



PARA USO OFICIAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución No.3550-2025 DNFG-SUBD. R.C.

Panamá, 17 de octubre de 2025

“Por la cual se aprueba la Guía para la rendición de cuentas de los Gobiernos Locales (Municipios y Juntas Comunales), 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 “Orgánica de la Contraloría General de la República, 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.15-2023-DC-DNFG de 14 de junio de 2023, la Contraloría General de la República, dispone la obligatoriedad de presentar los informes de rendición de cuentas a las Juntas Comunales sobre el manejo y uso de los recursos asignados de los período 2020, 2021, 2022 y 2023 y mantener a disposición de la Contraloría General de la República todos los documentos que sustenten el uso de los recursos asignados, de conformidad con las disposiciones legalmente establecidas.

Que mediante la Resolución No.136-2024-DNFG-SUBD.R.C. de 2 de febrero de 2024, la Contraloría General de la República, adopta el Sistema Electrónico para la Rendición de Cuentas (SiERC) y establece su uso obligatorio a nivel nacional.



Resolución No.3550-2025 DNFG-SUBD. R.C.
Página 2
17 de octubre 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:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Guía para la Rendición de Cuentas de los Gobiernos Locales (Municipios y Juntas Comunales), sobre el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos.

ARTICULO 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 los Gobiernos Locales (Municipios y Juntas Comunales).

ARTICULO 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”, Resolución Núm.1810-2020-DNMySC de 14 de diciembre de 2020; Resolución Número 1221-2022-DNMySC de 20 de septiembre de 2022; Resolución No.136-2024 DNFG-SUBD.R.C. de 2 de febrero de 2024 y la Circular No.15-2023-DC-DNFG de 14 de junio de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ANEL FLORES
Contralor General




VENTURA E. VEGA O.
Secretario General



Contraloria General de la Republica
Despacho Superior
COPIA AUTENTICADA DE SU ORIGINAL

02 DIC 2025

Este documento consta de 2 paginas

SECRETARIA GENERAL



REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS GOBIERNOS
LOCALES (MUNICIPIOS Y JUNTAS COMUNALES) 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.
Ramón Ávila G.
Karen J. Morales D.
Elmer A. Ortega G.
Claribel Vega P.
Waldo A. Acosta
Diango Morales

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, para estandarizar la elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas de los Gobiernos Locales (Municipios y Juntas Comunales) sobre el uso y manejo de los fondos y bienes públicos.

La Guía ha sido elaborada en apego a las normas jurídicas que regulan la materia, particularmente 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 y la Resolución No.1396-2020-Leg. de 28 de octubre de 2020 que adopta el Reglamento de Rendición, Examen y Finiquito de Cuentas de los Agentes y Empleados de Manejo y 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.

Esta guía reemplaza la Guía Básica para la Rendición de Cuentas sobre el uso y manejo de los fondos y bienes públicos que gestionan las Juntas Comunales (Primera Versión 1) de abril 2023 e introduce el uso obligatorio del SiERC, como una herramienta de apoyo para generar los reportes que se adjuntarán al informe de rendición de cuentas de los Gobiernos Locales.

El cumplimiento de la obligación de rendir cuentas requiere del suministro de datos e información sobre el uso y manejo de los fondos y bienes públicos 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.

Índice	
	Página
Introducción	
I. Generalidades de la rendición de cuentas	5
1.1 Concepto.....	5
1.2 Sistema Electrónico para la Rendición de Cuentas (SiERC).....	5
1.3 Principios de la rendición de cuentas.....	6
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 en la rendición de cuentas.....	6
a. Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.....	6
b. Presentación del Informe de Rendición de cuentas.....	7
c. Período y término para la rendición de cuentas.....	7
2.3 Prórrogas.....	7
2.4 Validación del informe de rendición de cuentas.....	7
2.5 Contenido del Informe.....	8
a. Municipios.....	8
b. Juntas Comunales.....	8
ANEXO No.1 Contenido del Informe de Rendición de Cuentas, para los Municipios.....	9
Formularios	
No.1 Responsables de autorización, registro y custodia de fondos y bienes públicos.	
No.2 Movimientos de los Fondos.	
No.3 Resultado de la gestión Presupuestaria.	
No.4 Detalle de proyectos de obras y construcciones.	
ANEXO No.2 Contenido del Informe de Rendición de Cuentas, para las Juntas Comunales.....	23
Formulario	
No.1 Detalle de proyectos de obras y construcciones.	

I. Generalidades de la Rendición de Cuentas

La Rendición de Cuentas constituye la presentación objetiva, en el marco de la Ley 32 Orgánica de la Contraloría General de la República y del Reglamento de Rendición, Examen y Finiquito de Cuentas de los Agentes y Empleados de Manejo y se hará a través de un informe que será presentado por el Representante Legal del Municipio o Junta Comunal, ante esta entidad fiscalizadora.

1.1 Concepto

Los Artículos 17 y 18 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, establecen que la Rendición de Cuentas es el informe rendido a la Contraloría General de la República, en la forma y plazo que ésta haya determinado, presentado por toda persona que reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, apruebe, autorice o 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, solicitará los comprobantes respectivos.

Igualmente, la Ley 32 establece que la condición de empleado 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 créditos a nombre o en representación de una entidad o dependencia del Estado o empresa estatal.

1.2 Sistema Electrónico para la Rendición de Cuentas (SiERC)

Mediante la Resolución No.136-2024 DNFG-SUBD.R.C de 2 de febrero de 2024, la Contraloría General de la República, adoptó el Sistema Electrónico para la Rendición de Cuentas (SiERC), como sistema único y de uso obligatorio a nivel nacional por parte de los empleados y agentes de manejo de fondos públicos. Este sistema facilita el proceso de rendición de cuentas, simplifica el registro diario de transacciones y centraliza la información sobre el uso de los recursos públicos por parte de empleados y agentes de manejo de fondos y bienes públicos; además, permite generar reportes y el informe de rendición de cuentas para la evaluación adecuada y oportuna de las gestiones financieras, de conformidad con los principios de buena gobernanza y responsabilidad en la gestión pública.

El SiERC, simplifica la generación de reportes presupuestarios y financieros de la gestión de los gobiernos locales; además, es útil para el análisis y validación del uso y manejo de los fondos y bienes públicos de los empleados y agentes de manejo.

A fin de coadyuvar con los Gobiernos Locales que presenten condiciones adversas para el acceso y registro en el SiERC, la Contraloría General de la República tiene disponible equipos informáticos en las oficinas provinciales de la Dirección Nacional de Fiscalización General; para su uso en el cual el usuario deberá registrarse.

1.3 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 los Gobiernos Locales 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 en la rendición de cuentas

La rendición de cuentas constituye un deber ineludible de los Gobiernos Locales y de los servidores que administran recursos del Estado. En este sentido, las responsabilidades y obligaciones son las siguientes:

a. Elaboración del informe de rendición de cuentas

Con base en la información íntegra de todos los fondos registrados en el SiERC, la persona designada genera los reportes y elabora el informe de rendición de cuentas de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente guía:

- **Anexo No.1** (Municipios, que incluye el resumen ejecutivo y los formularios del No.1 al No.4).

- **Anexo No.2** (Juntas Comunales, que incluye el resumen ejecutivo, el formulario No. 1 y reportes que genera el SiERC: Estado del Fondo (Libro/Banco), Reporte de Ingresos y Reporte de Gastos, por cada fondo).

Dicho informe, debe ser presentado al Representante Legal del Gobierno Local, para su revisión, aprobación y firma.

Parágrafo: En el caso de los Municipios hasta tanto se implemente el SiERC, la elaboración del informe será con base a sus registros y según los lineamientos establecidos en la presente guía.

b. Presentación del Informe de Rendición de cuentas

El informe de rendición de cuentas se presentará impreso en la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General Municipal y/o Comarcal donde se le brinda el servicio de fiscalización. El mismo debe presentarse ordenado y foliado en tinta consecutivamente (desde el resumen ejecutivo hasta el último formulario, reporte o adjunto).

Parágrafo: Una vez concluyan las adecuaciones técnicas al SiERC y previamente comunicado, el Informe de Rendición de Cuentas debe ser presentado de forma digital, a través del mismo.

c. Período y término para la rendición de cuentas

Los Gobiernos Locales están obligados a rendir cuentas anualmente, considerando que los registros en el SiERC son diarios y para el cierre financiero en el sistema, todos los fondos tienen que estar actualizados. El informe debe ser presentado a más tardar 30 días calendarios después de finalizada la vigencia fiscal.

2.3 Prórrogas

En caso que el Representante Legal del Gobierno Local no pueda presentar el informe dentro del término establecido, podrá solicitar por escrito al (la) Contralor (a) General una prórroga con la debida justificación, antes del vencimiento, la cual no excederá los 15 días calendarios.

2.4 Validación del informe de rendición de cuentas

Previo a la firma del informe de rendición de cuentas por parte del Representante Legal del Gobierno Local, éste debe ser validado por la Unidad de Auditoría Interna Institucional, dicha validación será a la estructura y presentación del informe de acuerdo a los lineamientos de la presente guía.

2.5 Contenido del informe

a. **Municipios:** El informe de rendición de cuentas debe ser presentado por el Representante Legal a la Contraloría General de la República, mediante una nota remisoría y ajustarse a la estructura descrita en el Anexo No.1 de la presente guía que incluye entre otros los siguientes elementos:

Resumen Ejecutivo

Formularios

- No.1 Responsables de autorización, registro y custodia de fondos y bienes públicos.
- No.2 Movimientos de los fondos.
- No.3 Resultado de la gestión presupuestaria.
- No.4 Detalle de proyectos de obras y construcciones.

b. **Juntas Comunales:** El informe de rendición de cuentas debe ser presentado por el Representante Legal a la Contraloría General de la República, mediante nota remisoría y ajustarse a la estructura descrita en el Anexo No.2 de la presente guía que incluye:

Resumen Ejecutivo

- Formulario No.1 Detalle de proyectos de obras y construcciones.
- Reportes del SiERC.
 - Estado del fondo (Libro/ Banco).
 - Ingresos por cada fondo.
 - Gastos por cada fondo.

ANEXO No.1 Contenido del Informe de Rendición de Cuentas, para los Municipios

Resumen ejecutivo

(Nombre de la Provincia), ____de ____ 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 de 8 de noviembre de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República y la Resolución No.1396-2020-Leg de 28 de octubre de 2020 que adopta el Reglamento de Rendición, Examen y Finiquito de Cuentas de los Agentes y Empleados de Manejo, presento la rendición de cuentas del manejo de los fondos y bienes públicos a cargo del **(Nombre del Municipio)**, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 202__.

Declaro, que en este período las operaciones de manejo de los fondos y otros bienes públicos corresponden a la ejecución de los proyectos y programas establecidos y 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 en el sistema (nombre del sistema contable). Este informe ha sido validado por **(la unidad, dirección o departamento de Auditoría Interna institucional)**.

Durante el período del cual se rinde cuentas, la ejecución presupuestaria se resume así:

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

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, a fin de realizar el examen correspondiente.

Los ingresos del municipio, en el período de rendición de cuentas, totalizaron B/_____ y se resumen de la siguiente forma:

Tipo de Ingreso	Fuente	Propósito	Monto
Total			0.00

El pormenorizado de ingresos se presenta en el formulario No.3

En el período rendido, incorporamos al inventario (cantidad) de activos fijos por un monto de B/_____, resumido así:

Detalle	Cantidad Adquirida	Monto
Terrenos		
Edificaciones e Instalaciones		
Maquinaria, Equipos y Otros		
Infraestructuras Públicas		
Totales		

En la vigencia fiscal 202__ se desembolsó la suma de B/_____, en concepto de proyectos de obras y construcciones de la siguiente manera:

Detalle	Cantidad	Monto
Proyectos de años anteriores terminados		
Proyectos de años anteriores en ejecución		
Proyecto aprobados en la vigencia y terminados		
Proyecto aprobados en la vigencia en ejecución		
Totales		

El detalle de proyectos se presenta en el formulario No.4

Adjunto los formularios que contienen información administrativa, presupuestaria y financiera, que forman parte integral de la rendición de cuentas, del período:

- No.1 Responsables de autorización, registro y custodia de fondos y bienes públicos.
- No.2 Movimientos de los Fondos.
- No.3 Resultado de la gestión Presupuestaria.
- No.4 Detalle de proyectos de obras y construcciones.

Adicionalmente, informamos los hechos relevantes relacionados con el uso y manejo de los fondos y bienes públicos, en este período:
(Describir)

Atentamente,

Representante Legal
(Nombre y cargo)

FORMULARIOS PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LOS MUNICIPIOS

Formulario No.1

(Nombre del Municipio)
Responsables de autorización, registro y custodia de fondos y bienes públicos
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20__

[illegible]

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 del Municipio)
- II. Objetivo:

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

1. Nombre del servidor:

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

2. No. de cédula:

Número de identificación personal del funcionario.

3. Cargo:

Puesto específico que ocupa el funcionario dentro del Municipio.

4. Responsabilidad:

Acción administrativa en la ejecución de los fondos cuanto a firmar, registrar, autorizar o custodiar.

5. Dirección:

Unidad organizativa dentro de una Municipio a la que pertenece el funcionario.

6. Subdirección:

División dentro de la dirección, donde está asignado el funcionario.

7. Departamento:

Departamento dentro de la Subdirección donde está asignado el funcionario

8. Comentario:

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

9. Preparado por:

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

10. V°B°

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

Formulario No.2

(Nombre del Municipio)
Movimientos de los fondos
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20__

Detalle	Nombre del fondo	Nombre del fondo	Nombre del fondo	Nombre del fondo	Totales (5=1+2+3+4)
	Número de la cuenta (1)	Número de la cuenta (2)	Número de la cuenta (3)	Número de la cuenta (4)	
Saldo según libros al inicio del período					
Más ingresos (por fuente)					
Otros registros					
Saldo disponible (saldo inicial más ingreso, más otros registros)					
Menos desembolsos, según clasificación presupuestaria:					
Servicios Personales					
Servicios no Personales					
Materiales y Suministros					
Maquinaria, Equipos y Semovientes					
Inversión Financiera					
Obras y Construcciones					
Transferencias Corrientes					
Transferencias de Capital					
Servicios de la Deuda					
Asignaciones Globales					
Total de desembolsos					
Saldo final (saldo disponible menos total de desembolso)					

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

Movimiento de los fondos	
Origen	(Nombre del Municipio)
Objetivo	Reportar el monto de los movimientos de ingresos recibidos en todos fondos del Municipio y los desembolsos del período, según su clasificación presupuestaria; además, del saldo final.
Contenido	
1. Detalle:	Relación de elementos de ingresos, desembolsos y otros registros que conforman la estructura del movimiento del fondo.
2. Nombre del fondo:	Anotar el nombre completo del fondo. Se pueden agregar columnas en concordancia con la cantidad de cuentas que maneja el Municipio.
– Número de la cuenta:	Anotar el número completo de la cuenta bancaria.
3. Totales (1)(2)(3)(4)	Sumatoria de los montos de las cuentas.
4. Saldo según libros al inicio del período:	Anotar el saldo según libro, de cada fondo al inicio del período rendido.
5. Más ingresos (por fuente):	Mostrar el acumulado de los ingresos, por fuente de ingresos, recibidos en el período rendido.
6. Otros Registros:	Mostrar el acumulado de otros registros que aumentan el saldo del fondo (anulaciones de cheques y otros).
7. Saldo disponible (saldo inicial más ingresos, más otros registros)	Saldo del fondo, según operación aritmética del saldo inicial del período más ingreso y otros registros de la vigencia fiscal.
8. Menos desembolsos, según clasificación presupuestaria:	Mostrar el acumulado de los conceptos de desembolsos, según la clasificación presupuestaria del Municipio.
9. Total de desembolsos	Sumatoria de los desembolsos, mostrados según clasificación presupuestaria.
10. Saldo final (saldo disponible menos total de desembolsos):	Operación matemática del saldo disponible, menos total de desembolsos según clasificación presupuestaria.

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, cargo y firma.
14. V°B°

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

Formulario No.3

(Nombre del Municipio)
Resultado de la gestión Presupuestaria
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20__

[illegible]

Fuente:

Comentarios:

Preparado por:

(Espacio para la Firma)

V.B.

(Espacio para la Firma)

Anotar el nombre legible

Anotar el nombre legible

Anotar el Número de cédula

Anotar el Número de cédula

Anotar el cargo

Anotar el cargo

Resultado de la gestión Presupuestaria

I. Origen	(Nombre del Municipio)
II. Objetivo	Conocer los resultados de la ejecución presupuestaria y resultados de la gestión del Municipio.
III. Contenido	
1. Objetivo estratégico institucional:	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.
2. Nombre del programa:	Título oficial que identifica proyecto.
3. Descripción del programa:	Explicación general del contenido, alcance y enfoque del programa o proyecto.
4. Objetivo del programa:	Propósito específico que se espera alcanzar con el desarrollo del programa o proyecto.
5. Presupuesto Ley:	Asignación aprobada por ley para la ejecución del programa o proyecto del período anual.
6. Presupuesto modificado:	Valor actualizado del presupuesto ley después de ajustes, realizados durante el período.
7. Ejecución acumulada:	Total de recursos utilizados o comprometidos hasta la fecha en la ejecución del programa o proyecto.
8. Devengado:	Monto de los compromisos formalizados por la institución, por bienes y servicios ya recibidos, aunque aún no hayan sido pagados.
9. Pagado:	Suma efectivamente desembolsada para cubrir gastos del programa o proyecto.
10. Resultado esperado:	Logro o cambio concreto que se anticipa como consecuencia de la implementación del programa o proyecto.
11. Resultado obtenido:	Resultado real alcanzado al finalizar el período.
12. Impacto del resultado:	Cambios significativos y sostenibles en la población, generados como consecuencia del programa o proyecto.

- 13. Fuente: Indica la fuente de información para completar el formulario.
- 14. Comentarios: Anotar cualquier comentario o comunicación escrita, que estime conveniente para la mejor comprensión o conocimiento de lo informado.
- 15. Preparado por: Anotar nombre del funcionario que completó el detalle, cargo y firma.
- 16. V°B° Nombre, cédula y cargo del funcionario que revisó la información.

(Nombre del Municipio)

Detalle de proyectos de obras y construcciones

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 202__

[illegible]

Comentarios:

(Espacio para la Firma)

Anotar el nombre legible

Anotar el Número de cédula

Anotar el cargo

(Espacio para la Firma)

Anotar el nombre legible

Anotar el Número de cédula

Anotar el cargo

Detalle de proyectos de obras y construcciones

- I. Origen: (Nombre del Municipio)
- II. Objetivo: Reportar los recursos recibidos en el período rendido, por proyectos así como su avance físico y financiero.
- III. Contenido:

1.Nombre del Proyecto: Denominación que se utiliza para identificar y nombrar un plan de acción específico para lograr un objetivo.

2.Descripción del Proyecto: Detalle que explica los objetivos, el alcance, la justificación del proyecto.

3.Nombre del Contratista: Razón social del contratista que ejecuta o ejecutó la obra.

4.No. de Orden de Compra o Contrato: Número del documento contractual (Orden de Compra o Contrato) que formalizó la relación formal entre el Municipio / Proveedor o Contratista.

5. Costo del Proyecto: Monto total del proyecto.

6. Fecha Inicial – Final: Fecha de inicio del proyecto y final del proyecto.

7. No. de Cuenta Bancaria: Número de la cuenta bancaria utilizada para el desembolso de la obra o construcción.

8. Nombre de cuenta bancaria: Nombre de la cuenta bancaria utilizada para el desembolso de la obra o construcción.

9. Vigencia: Anotar el año que corresponda la obra o construcción.

Estado del Proyecto Ejecución – Terminado: Seleccionar la opción del Estado del Proyecto al término del período rendido. Ejecución: está en proceso de construcción. Ejecutado: proyecto finalizado, concluido o llegado a su fin.

10. % avance financiero: Indicar el avance financiero de la obra o construcción. (Porcentaje de los gastos que se han ejecutado en comparación con el presupuesto total del proyecto).

11. % avance obra: Indicar el avance de la obra. (Progreso real de un proyecto de construcción en comparación con la planificación inicial).

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, cargo y firma.
15. V°B°

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

ANEXO No.2 Contenido del Informe de Rendición de Cuentas, para las Juntas Comunales

(Nombre de la Provincia), __ de __ 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 de la República y la Resolución No.1396-2020-Leg de 28 de octubre de 2020, que adopta el Reglamento de Rendición, Examen y Finiquito de Cuentas de los Agentes y Empleados de Manejo, presento la rendición de cuentas del manejo de los fondos y bienes públicos a cargo de **(Nombre de la Junta Comunal y Distrito)**, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 202__.

Declaro, que en este período las operaciones de manejo de los fondos y otros bienes públicos corresponden a la ejecución de los proyectos y programas establecidos y 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 en el Sistema Electrónico para la Rendición de Cuentas (**SiERC**). Este informe ha sido validado por (la unidad, dirección o departamento de Auditoría Interna institucional).

En el período del cual rindo cuenta, se administraron _ (cantidad) _fondos, los resultados consolidados de ingresos y desembolsos por fondo se resume así:

No.	Nombre del fondo	Cuenta bancaria	Ingresos B/.	Desembolsos B/.
1				
2				
3				
Total			0.00	0.00

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, a fin de realizar el examen correspondiente.

Los fondos administrados se destinaron para el funcionamiento de la Junta Comunal; incorporamos al inventario (cantidad) de activos fijos por un monto de B/____.

Por otra parte, atendimos requerimiento de la comunidad en donaciones y apoyos económicos:

Número de la Cuenta	Cantidad de desembolsos	Monto

Adicionalmente, informo que invertimos en proyectos comunitarios y locales de los siguientes fondos:

Número de la Cuenta	Cantidad de desembolsos	Monto

A continuación presentamos el detalle de los logros obtenidos mediante la ejecución de los programas y proyectos destacando los avances, impactos y niveles de cumplimiento alcanzados, en atención a los objetivos trazados 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 institucionales establecidos:
(Describir)

Adjunto el formulario No.1 Detalle de Proyectos de obras y Construcciones y los reportes que contienen información administrativa y financiera: Estado del Fondo (Libro/ Banco), Reporte de Ingresos y Reporte de Gastos.

Adicionalmente, informamos los hechos relevantes relacionados con el uso y manejo de los fondos y bienes públicos, en este período:
(Describir)

Atentamente,

Representante Legal de la Junta Comunal
(Nombre y cargo)

FORMULARIO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS
JUNTAS COMUNALES

Formulario No.1

(Nombre de la Junta Comunal)

Detalle de proyectos de obras y construcciones

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 202__

[illegible]

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

Detalle de proyectos de obras y construcciones

I. Origen:	(Nombre de la Junta Comunal)
II. Objetivo:	Reportar los recursos recibidos en el período rendido, por fondo, de los proyectos de obras y construcciones.
III. Contenido:	
1. Nombre del Proyecto:	Denominación que se utiliza para identificar y nombrar un plan de acción específico para lograr un objetivo.
2. Descripción del proyecto:	Detalle que explica los objetivos, el alcance, la justificación del proyecto.
3. Nombre del Contratista:	Razón social del contratista que ejecuta o ejecutó la obra.
4.No. de orden de compra o contrato:	Número del documento contractual (Orden de Compra o Contrato) que formalizó la relación entre la junta comunal / Proveedor o Contratista.
5. Costo del proyecto	Monto total del proyecto
6. Fecha Inicial – Final:	Fecha de inicio del proyecto y final del proyecto.
7. Cuenta Bancaria:	Número de la cuenta bancaria utilizada para el desembolso de la obra o construcción.
8. Nombre de cuenta bancaria:	Nombre de la cuenta bancaria utilizada para el desembolso de la obra o construcción.
9. Vigencia:	Anotar el año que corresponda la obra o construcción.
Estado del Proyecto Ejecución – Terminado:	Seleccionar la opción del Estado del Proyecto al término del período rendido. Ejecución: está en proceso de construcción. Ejecutado: proyecto finalizado, concluido o llegado a su fin.
10. % avance financiero:	Indicar el avance financiero de la obra o construcción. (Porcentaje de los gastos que se han ejecutado en comparación con el presupuesto total del proyecto).
11. % avance obra:	Indicar el avance de la obra. (Progreso real de un proyecto de construcción en comparación con la planificación inicial)
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, cargo y firma.
15. V°B°

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