PARA USO OFICIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 3261-2026-DNMySC
(de 26 de octubre de 2026)

Por la cual se aprueba el "Manual de Procedimientos para la Presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, Segunda Versión".

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que mediante Memorando No.101-2026-SG de 19 de agosto de 2026, la Secretaría General, solicitó la modificación de la guía de Declaración de Estado Patrimonial, con el propósito de brindar información correcta a los agentes y empleados de manejo.

Que el "Manual de Procedimientos para la Presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, Segunda Versión", 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 Presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, Segunda Versión".

PARA USO OFICIAL

SEGUNDO: Este documento aplica a todos los agentes de manejo, servidores públicos y unidades administrativas de la Contraloría General de la República o entidad pública, que participen en la presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

TERCERO: Esta Resolución deroga el Decreto Núm.54-2012-DMySC de 15 de febrero de 2012, promulgado en la Gaceta Oficial Digital No.27033 de 14 de mayo de 2012, por el cual se aprueba el documento titulado "Guía para la Declaración Jurada de Estado Patrimonial de los Servidores Públicos, en Calidad de Empleados de Manejo".

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

MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General

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

12 NOV 2026

Este documento consta de 2 páginas

SECRETARIA GENERAL
NOV.18

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 PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL

SEGUNDA VERSIÓN

(2026-0.02-071)

Septiembre de 2026

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ANEL FLORES
Contralor General

OMAR CASTILLO
Subcontralor General

MAGALI MARTÍNEZ
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HÉCTOR R. SANDOVAL B.
Director

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector

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 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

CARLA DELGADO CORRO
Analista

SECRETARÍA GENERAL

ERICK CEDEÑO
Asistente Ejecutivo

EFRÉN GIRÓN
Asistente Ejecutivo

MARUQUEL LORENZO
Asistente Ejecutivo

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
	B. Específicas	4
III.	PROCEDIMIENTOS	6
	A. Procedimiento de Notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial	6
	Mapa del Proceso	7
	B. Procedimiento para la Recepción de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial	8
	Mapa del Proceso	9
	C. Procedimiento para la Retención de Emolumentos a Servidores Públicos Adscritos al Sistema de Pago de la Contraloría General de la República	10
	Mapa del Proceso	11
	D. Procedimiento para la Retención de Emolumentos a Servidores Públicos No Adscritos al Sistema de Pago de la Contraloría General de la República	12
	Mapa del Proceso	14
	ANEXO	15
	GLOSARIO	18

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, ha desarrollado el documento denominado "Manual de Procedimientos para la Presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, Segunda Versión".

Esta guía está compuesta por tres capítulos: 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 Anexo y el Glosario.

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

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo

Establecer los procedimientos y controles en la Contraloría General de la República, en adelante CGR, para la presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial con el fin de fortalecer los aspectos administrativos y operativos por parte de los servidores públicos que actúen en calidad de Empleado de Manejo o que su cargo así lo requiera y a los Agentes de Manejo.

B. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá.

2. Código Fiscal.

3. LEY 32 de 8 de noviembre de 1984. Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y sus modificaciones. Publicada en la Gaceta Oficial N° 20,188 de 20 de noviembre de 1984.

4. LEY 59 de 29 de diciembre de 1999, que reglamenta el artículo 299 de la Constitución Política y dicta otras disposiciones contra la corrupción administrativa, publicada en Gaceta Oficial Núm.23961 de 4 de enero de 2000, y sus modificaciones, incluidas las introducidas por la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008, publicada en Gaceta Oficial Digital Núm.26169 de 20 de noviembre de 2008, y la Ley 76 de 18 de diciembre de 2015, publicada en Gaceta Oficial Digital Núm.27931-B de 18 de diciembre de 2015.

5. LEY 38 de 31 de julio de 2000. Que aprueba el Estatuto el Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales y sus modificaciones. Publicada en Gaceta Oficial N°24,109 de 2 de agosto de 2000.

6. LEY N° 6 de 22 de enero de 2002. "Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones". Publicada en Gaceta Oficial N°24476 de 23 de enero de 2002.

7. DECRETO EJECUTIVO N°335 de 1 de septiembre de 2004. Por el cual se deroga el Decreto Ejecutivo No. 124 de 21 de mayo de 2002. Publicado en Gaceta Oficial N°25,131 de 7 de septiembre de 2004.

8. DECRETO NÚM.214-DGA de 8 de octubre de 1999. "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Publicado en la Gaceta Oficial N°23, 916 de 26 de octubre de 1999, N° 23,946 de 14 de diciembre de 1999 y N° 24,380 de 4 de septiembre de 2001.

9. Decreto Núm.513-DFG de 9 de diciembre de 2015, "Por el cual se aprueba el texto de las Guías de Fiscalización que aplicarán los servidores públicos de la Dirección de Fiscalización General de esta institución, en el proceso de fiscalización de los actos de manejo de fondos y de otros bienes públicos" y su actualización. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.27931-A de 18 de diciembre de 2015 y sus modificaciones.

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 No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

11. DECRETO NÚMERO 84-2019-DNMySC de 6 de noviembre de 2019. Por el cual se aprueba la Presentación de los Manuales de Procedimientos, Orientados a Regular el Uso y Manejo de los Fondos y Bienes Públicos por la Contraloría General de la República. Publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28913-A de 03 de diciembre de 2019.

12. RESOLUCIÓN NÚMERO 1858-2025-DNMySC de 2 de junio de 2025. "Por la cual se traslada el Departamento de Fianzas y Pólizas de Seguros del Estado de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica a la Dirección Nacional de Fiscalización General y se actualiza la estructura organizativa y el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República". Publicada en Gaceta Oficial Digital No.30307 de 24 de junio de 2025.

13. CIRCULAR No.031-07-D.C.-SG de 29 de marzo de 2007. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL DE LOS TESOREROS MUNICIPALES. Publicada en Gaceta Oficial Digital N°.25781 de 30 de abril de 2007.

C. Ámbito de Aplicación

Aplica a todos los agentes de manejo, servidores públicos y unidades administrativas de la CGR o entidad pública que participen en la presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

II. MEDIDAS DE CONTROL

A. Generales

1. El Despacho Superior es responsable de velar por el establecimiento, desarrollo, revisión y actualización del presente documento.

2. Corresponde a la Dirección Nacional de Auditoría Interna de la CGR evaluar el cumplimiento de las disposiciones de este manual y proponer las acciones correctivas ante cualquier desviación.

3. Las unidades administrativas involucradas en este documento son responsables de devolver los documentos o formularios incorrectos para su debida subsanación, cuando corresponda.

4. La implementación de este manual no exime del cumplimiento de cualquier otra regulación legal, presente o futura, que regule la presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial en la CGR.

5. Las unidades administrativas involucradas en la recepción de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial son responsables de la anulación, cuando corresponda, de los documentos o formularios incorrectos, archivándose el original y las copias respectivas como evidencia de su anulación.

6. Los servidores públicos que ejerzan funciones de empleados de manejo o cuyos cargos así lo exijan, están sujetos a la presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial ante el notario, mediante escritura pública, dentro de los diez días hábiles siguientes a la toma de posesión o a la separación del cargo, conforme a la norma legal vigente. Esta misma obligación será aplicable a los agentes de manejo.

7. Los magistrados de la Corte Suprema de Justicia deberán actualizar su Declaración Jurada de Estado Patrimonial todos los años de su mandato, durante los diez primeros días del inicio de cada año, conforme a la norma legal vigente.

8. La presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial se formalizará mediante escritura pública ante notario, trámite que estará exento de costos según la norma legal vigente.

9. El original de la escritura pública reposará en el protocolo de la notaría. El declarante conservará una copia simple, mientras que la copia autenticada deberá presentarse ante la Secretaría General de la CGR para su debido registro, archivo y custodia, según la norma legal vigente.

10. Conforme a la norma legal vigente, la escritura pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial deberá contener la siguiente información:

    a) Nombre completo del declarante (como aparece en el Registro Civil), número de cédula de identidad personal y la dirección de su domicilio permanente.

    b) Ingresos de los dos últimos años fiscales, con identificación, lo más específica posible de sus fuentes.

    c) Banco, cooperativa o entidad financiera, en la República de Panamá, y en el exterior, en que tenga depósitos en cuenta corriente, de ahorro o a plazo.

    d) Fundaciones, asociaciones u organizaciones sin fines de lucro de las que sea miembro, directivo o asociado.

    e) Cantidad, clase y valor de acciones o cuotas de participación, que le pertenezcan en sociedades anónimas, en comandita simple o por acciones de responsabilidad limitada, cooperativas y cuentas en participación.

    f) Bienes muebles e inmuebles, títulos, valores, instrumentos comerciales, a la orden, nominativos o al portador, que sean de propiedad total o parcial del declarante.

    g) Cuentas por pagar a entidades bancarias o financieras y a personas naturales o jurídicas de cualquier tipo.

11. Los requerimientos antes descritos no son aplicables de manera uniforme a todos los empleados o agentes de manejo; por consiguiente, cada declarante es responsable de suministrar la información correspondiente a su condición particular, de conformidad con la normativa.

12. La CGR dispone en su portal web oficial (www.contraloria.gob.pa) con la Solicitud de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial (Anexo Núm.1).

B. Específicas

1. El contralor general de la República comunicará a todas las entidades públicas, mediante circulares, la obligación de suministrar la información de los servidores públicos que se desempeñen como empleados de manejo.

2. El servidor público designado por la CGR es responsable de verificar y validar, según la normativa vigente, la declaración presentada, a fin de comprobar que cumpla con los requisitos establecidos. De no cumplir, se solicita al declarante subsane la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, para efectos de cumplir adecuadamente con la información exigida, conforme a la norma legal vigente.

3. La Secretaría General de la CGR tendrá la función de registrar y actualizar la información de las declaraciones recibidas en la plataforma tecnológica correspondiente.

4. El servidor público declarante que labore en el interior del país o en áreas distantes a la sede central podrá presentar la copia autenticada de la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial en las Oficinas Regionales de la CGR.

5. En caso de que el agente de manejo, empleado de manejo o servidor público obligado no presente la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, la CGR procederá a retener el pago de sus emolumentos de conformidad con la normativa legal vigente.

6. La Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad (DNMySC), a través del Departamento de Gestión de Pagos, es responsable de ejecutar la retención de los emolumentos y mantenerlos bajo custodia hasta que el servidor público declarante presente la copia autenticada de su Declaración Jurada de Estado Patrimonial ante la Secretaría General de la CGR.

7. Es responsabilidad de la entidad pública, a través de la Oficina de Recursos Humanos, consultar previamente ante la CGR la Condición de Estado del Funcionario (CEF) de todo servidor público contratado para desempeñarse como empleado de manejo.

8. La Secretaría General de la CGR mantendrá bajo estricta custodia y reserva las Escrituras Públicas Autenticadas de las Declaraciones Juradas de Estado Patrimonial presentadas, resguardándolas en un área de seguridad destinada para tal fin.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de Notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial

Contraloría General de la República
Despacho Superior

1. Secretaría General

Confecciona circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial para los Agentes de Manejo, Empleados de Manejo o servidores públicos que el cargo lo requiera.

Coloca visto bueno el secretario general a la circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

Envía al Despacho del Contralor la circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

2. Despacho del Contralor

Recibe y revisa la circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

Firma el contralor general la circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

Envía a la Secretaría General la circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

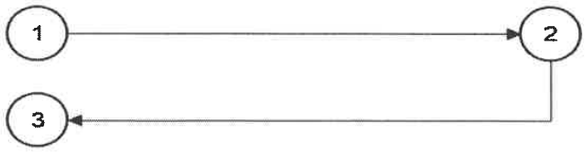
3. Secretaría General

Recibe y verifica que la circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial cuente con la firma del contralor general.

Distribuye a todas las instituciones la circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL	
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
DESPACHO SUPERIOR	
SECRETARÍA GENERAL	DESPACHO DEL CONTRALOR



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	CONFECCIONA CIRCULAR DE NOTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL PARA LOS AGENTES DE MANEJO, EMPLEADOS DE MANEJO O SERVIDORES PÚBLICOS QUE EL CARGO LO REQUIERA. COLOCA VISTO BUENO EL SECRETARIO GENERAL.
2	REVISA LA CIRCULAR DE NOTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL. FIRMA EL CONTRALOR GENERAL.
3	DISTRIBUYE LA CIRCULAR DE NOTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL A TODAS LAS INSTITUCIONES.

B. Procedimiento para la Recepción de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial

1. Declarante

Entrega en sobre sellado la copia autenticada de la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, copia de la cédula de identidad personal y copia de la portada de la Escritura Pública.

Nota: En aquellos lugares donde no exista Notaría Pública, el agente de manejo, empleado de manejo o servidor público por la naturaleza de su cargo lo requiera, debe presentar ante la Oficina Regional de la CGR, la Solicitud de Declaración Jurada de Estado Patrimonial (Anexo Núm.1) con el sello de certificación del Consejo Municipal.

Contraloría General de la República
Despacho Superior

2. Secretaría General

Recibe en sobre sellado la copia autenticada de la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, copia de la cédula de identidad personal y copia de la portada de la Escritura Pública.

Ingresa al Sistema de Declaración Jurada y registra los datos generales establecidos en la Escritura Pública.

Nota: De encontrarse inconsistencias en los documentos, se devuelven al declarante para que realice el trámite de corrección ante la Notaría.

Coloca sello, nombre, firma y fecha como acuse de recibo a la copia de la portada de la Escritura Pública.

Archiva la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial y la copia de la cédula de identidad personal.

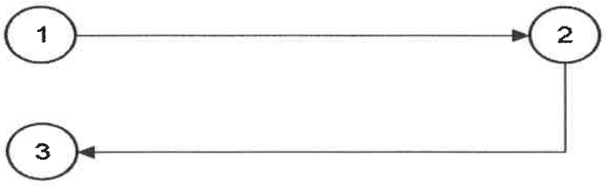
Entrega al Declarante el acuse de recibido.

3. Declarante

Recibe de acuse la copia de la portada de la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

Mapa del Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL	
DECLARANTE	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
	DESPACHO SUPERIOR
	SECRETARÍA GENERAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1	ENTREGA EN SOBRE SELLADO LA COPIA AUTENTICADA DE LA ESCRITURA PÚBLICA QUE JUSTIFICA LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL, COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD PERSONAL Y COPIA SIMPLE DE LA PORTADA DE LA ESCRITURA PÚBLICA.
2	REGISTRA EN LA SISTEMA DE DECLARACIÓN JURADA LOS DATOS GENERALES ESTABLECIDOS EN LA ESCRITURA PÚBLICA. COLOCA SELLO, NOMBRE, FIRMA Y FECHA A LA COPIA SIMPLE DE LA PORTADA DE LA ESCRITURA PÚBLICA COMO ACUSE DE RECIBO.
3	RECIBE EL ACUSE DE RECIBIDO.

C. Procedimiento para la Retención de Emolumentos a Servidores Públicos Adscritos al Sistema de Pago de la Contraloría General de la República

Contraloría General de la República
Despacho Superior

1. Secretaría General

Confecciona memorando de retención de los emolumentos, en el cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial. Adjunta copia de la circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial y cualquier otra documentación que evidencie el incumplimiento de la declaración.

Envía a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad la copia de la circular de notificación y el memorando de retención de los emolumentos, en la cual detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad

2. Dirección

Recibe y revisa la copia de la circular de notificación y el memorando de retención de los emolumentos, en la cual detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

Instruye al Departamento de Gestión de Pagos la retención de los emolumentos y envía la copia de la circular de notificación y el memorando de retención de los emolumentos, en la cual detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

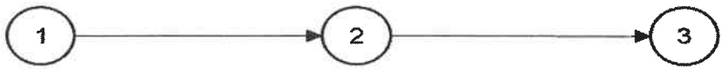
3. Departamento de Gestión de Pagos

Recibe y revisa la copia de la circular de notificación y el memorando de retención de los emolumentos, en la cual detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

Ingresa al sistema tecnológico vigente y realiza la retención de los emolumentos.

Mantiene en custodia la documentación.

Mapa del Proceso

<table>
<tr><td colspan="3">PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCIÓN DE EMOLUMENTOS A SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL SISTEMA DE PAGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</td></tr>
<tr><td colspan="3">CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESPACHO SUPERIOR</td></tr>
<tr><td rowspan="2">SECRETARÍA GENERAL</td><td colspan="2">DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD</td></tr>
<tr><td>DIRECCIÓN</td><td>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PAGOS</td></tr>
<tr><td colspan="3">
</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2">CONFECCIONA MEMORANDO PARA LA RETENCIÓN DE LOS EMOLUMENTOS, EN EL QUE DETALLA EL LISTADO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO HAN PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL, ADJUNTA LA CIRCULAR DE NOTIFICACIÓN.</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">REVISA EL MEMORANDO E INSTRUYE LA RETENCIÓN DE LOS EMOLUMENTOS.</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">REALIZA LA RETENCIÓN DEL SUELDO.</td></tr>
</table>

D. Procedimiento para la Retención de Emolumentos a Servidores Públicos No Adscritos al Sistema de Pago de la Contraloría General de la República

Contraloría General de la República
Despacho Superior

1. Secretaría General

Confecciona nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial. Adjunta copia de la circular de notificación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial y cualquier otra documentación que evidencia el incumplimiento de la declaración.

Envía al Despacho del Contralor la copia de la circular de notificación y la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

2. Despacho del Contralor

Recibe la copia de la circular de notificación y la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

Revisa y firma el contralor general la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

Envía a la Secretaría General la copia de la circular de notificación y la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

3. Secretaría General

Recibe y revisa la copia de la circular de notificación y la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial. Envía a la Dirección Nacional de Fiscalización General.

Dirección Nacional de Fiscalización General

4. Dirección

   Recibe y revisa la copia de la circular de notificación y la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial y envía a la Oficina de Fiscalización General (Entidad).

5. Oficina de Fiscalización General (Entidad)

   Recibe y revisa la copia de la circular de notificación y la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial y envía al Despacho Superior de la Entidad Pública.

Entidad Pública

6. Despacho Superior

   Recibe y revisa la copia de la circular de notificación y la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

   Instruye a la Unidad de Recursos Humanos la retención de los emolumentos y envía la copia de la circular de notificación y la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

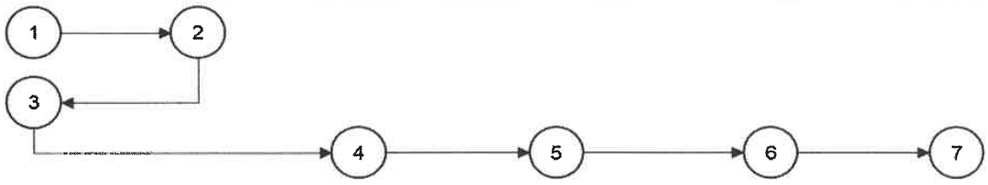
7. Unidad de Recursos Humanos

   Recibe y revisa la copia de la circular de notificación y la nota de retención de los emolumentos, en la cual se detalla el nombre de los servidores públicos que no han presentado la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

   Ingresa al sistema tecnológico vigente y realiza la retención de los emolumentos.

   Mantiene en custodia la documentación.

Mapa del Proceso

<table>
<tr><td colspan="6">PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCIÓN DE EMOLUMENTOS A SERVIDORES PÚBLICOS NO ADSCRITOS AL SISTEMA DE PAGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</td></tr>
<tr><td colspan="4">CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA</td><td colspan="2">ENTIDAD PÚBLICA</td></tr>
<tr><td colspan="4">DESPACHO SUPERIOR</td><td colspan="2">DESPACHO SUPERIOR</td></tr>
<tr><td rowspan="2">SECRETARÍA GENERAL</td><td rowspan="2">DESPACHO DEL CONTRALOR</td><td colspan="2">DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL</td><td rowspan="2">DESPACHO SUPERIOR</td><td rowspan="2">UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>DIRECCIÓN</td><td>OFICINA DE FISCALIZACIÓN GENERAL (ENTIDAD)</td></tr>
<tr><td colspan="6">
</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2">CONFECCIONA NOTA PARA LA RETENCIÓN DE LOS EMOLUMENTOS EN EL CUAL SE DETALLA EL NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO HAN PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL, ADJUNTA LA CIRCULAR DE NOTIFICACIÓN.</td><td>4</td><td colspan="2">REVISA LA NOTA E INSTRUYE SU ENTREGA.</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">REVISA Y FIRMA LA NOTA.</td><td>5</td><td colspan="2">REVISA LA NOTA Y ENTREGA.</td></tr>
<tr><td>3</td><td colspan="2">REVISA QUE LA NOTA CUENTE CON LA FIRMA DEL CONTRALOR GENERAL.</td><td>6</td><td colspan="2">INSTRUYE LA RETENCIÓN DEL PAGO DE LOS EMOLUMENTOS.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>7</td><td colspan="2">EJECUTA LA RETENCIÓN DEL PAGO DE LOS EMOLUMENTOS Y MANTIENE EN CUSTODIA.</td></tr>
</table>

ANEXO

Anexo Núm.1

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SOLICITUD DE DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL

Fundamento de Derecho: Ley N°59 de 29 de diembre de 1999, "Que Reglamenta el Artículo 299 de la Constitución Política y Dicta otras Disposiciones contra la Corrupción Administrativa". (Actualmente artículo 304 de la Constitución).

Motivo para la presentación de la Solicitud:

☐ EMPLEADO DE MANEJO ☐ AGENTE DE MANEJO ☐ OTROS ESPECIFÍQUE: _____

Entidad / Asociación / Comité al que pertenece: _____

Otros (especifique): _____

1. DATOS PERSONALES

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Primer Nombre:	Segundo Nombre:

Cédula de Identidad Personal Núm: _____ Nacionalidad: _____

Domicilio permanente del Declarante: _____

2. INGRESOS DE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS FISCALES

Señale sus ingresos de los dos últimos años fiscales, identificando sus fuentes de manera específica:

Año 20___	Año 20___

3.CUENTAS EN BANCOS, COOPERATIVAS O ENTIDADES FINANCIERAS

Señale si posee cuentas en Bancos, Cooperativas o cualquier otra entidad financiera, en la República de Panamá o en el exterior.

Banco o Entidad Financiera	País	Tipo de Cuenta	Número de Cuenta	Cantidad
				B/. -
				B/. -
				B/. -
				B/. -

4. FUNDACIONES, ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO

Señale si es miembro, directivo o asociado de alguna Fundación, Asociación u Organización sin Fines de Lucro

Nombre	Cargo (miembro directivo o asociado)

5. ACCIONES O CUOTAS DE PARTICIPACIÓN

En caso de poseer acciones o cuotas de participación emitidas por sociedades anónimas, en comandita simple o por acciones, de responsabilidad limitada, cooperativas y cuentas en participación (participación que se tiene en un consorcio, Art.252 del Código de Comercio), especifique lo siguiente:

5.1 SOCIEDADES

Nombre de la Sociedad	Acciones		
	Cantidad de Acciones	Clase de Acciones	Valor
			B/. -
			B/. -
			B/. -
			B/. -

5.2 SOCIEDADES ACCIDENTALES O CUENTAS EN PARTICIPACIÓN

Nombre de la Sociedad	Porcentaje de Participación

6. BIENES MUEBLES E INMUEBLES, TÍTULOS VALORES O INSTRUMENTOS COMERCIALES A LA ORDEN, NOMINATIVOS O AL PORTADOR, QUE SEAN DE PROPIEDAD, TOTAL O PARCIAL DEL DECLARANTE.

6.1 BIENES MUEBLES

Debe incluirse todo lo que usted considera de valor

Descripción de los Bienes	Fecha de la Adquisición

6.2 BIENES INMUEBLES

Descripción de los Bienes	Datos de Inscripción

6.3 TÍTULOS VALORES, INSTRUMENTOS COMERCIALES, A LA ORDEN, NOMINATIVO O AL PORTADOR

Descripción del Título Valor o Instrumento Comercial	Nombre del Emisor según sea el caso

7. CUENTAS POR PAGAR

Señale si posee cuentas por pagar a entidades bancarias o financieras y a personas naturales o jurídicas.

Detalle de Cuenta por Pagar	Instituciones Bancarias, Financiera o Personal (natural o jurídica) Acreedora	Monto
		B/. -
		B/. -
		B/. -
		B/. -

GLOSARIO

GLOSARIO

1.	Acciones:	Una acción es una parte alícuota del capital social de una sociedad anónima. Representa la propiedad que una persona tiene de una parte de esa sociedad. Normalmente, salvo excepciones, las acciones son transmisibles libremente y otorgan derechos económicos y políticos a su titular (accionista).
2.	Acciones de Responsabilidad Limitada:	Son acciones propiedad de un socio o accionista en la cual su responsabilidad está limitada al capital aportado, y por lo tanto, en el caso de que se contraigan deudas, no se responde con el patrimonio personal de los socios.
3.	Agente de Manejo:	Toda persona natural o jurídica que reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, controle, apruebe, autorice o pague por cualquier causa fondos o bienes públicos.
4.	Año Fiscal:	Periodo de doce (12) meses usados para calcular informes financieros anuales en negocios y otras organizaciones. En la mayoría de las jurisdicciones hay leyes que regulan la contabilidad y requieren de estos informes una vez cada doce (12) meses.
5.	Bienes Inmuebles:	Son aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común circunstancia estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas y edificios, naves industriales (las llamadas fincas), son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daño a los mismos porque forman parte del terreno o están anclados a él.
6.	Bienes Muebles:	Objetos y pertenencias tangibles o derechos que se pueden trasladar de un lugar a otro sin que sufran daños ni pierdan su forma o valor esencial. Se considerarán también muebles los derechos, obligaciones, las acciones aunque sean hipotecarias y cuotas de participación en compañías mercantiles o civiles, aun cuando las mismas posean inmuebles, y las rentas y pensiones.

7.	Copia Autenticada:	Reproducción fotostática o digital que un notario público o funcionario competente certifica como idéntica al original.
8.	Condición del Estado del Funcionario (CEF):	Es la verificación que se efectúa en la CGR, a través de la información que aportan los sistemas tecnológicos de la entidad, sobre la condición de un determinado servidor público.
9.	Cuenta Corriente:	Contrato entre una persona o empresa y un banco, mediante la cual el primero deposita dinero para utilizar posteriormente a través de cheques, cajeros automáticos, tarjeta de débito o por transferencia bancaria.
10.	Cuenta de Ahorro:	Depósito ordinario a la vista (producto pasivo), en la que los fondos depositados por el cuentahabiente tienen disponibilidad inmediata y le generan cierta rentabilidad o intereses durante un periodo determinado según el monto ahorrado.
11.	Cuenta a Plazo Fijo:	Operación financiera por la cual una entidad financiera, a cambio del mantenimiento de ciertos recursos monetarios inmovilizados en un periodo determinado, reporta una rentabilidad financiera fija o variable, en forma de dinero.
12.	Cuentas en Participación:	Contrato por el cual dos o más personas que tienen la calidad de comerciantes toman interés en operaciones mercantiles determinadas, que deberá ejecutar uno de ellos en un solo nombre y bajo su crédito personal, con cargo de rendir cuenta y dividir con sus participantes las ganancias o pérdidas en la proporción convenida.
13.	Cuotas de Participación:	Es toda acción, valor, certificado de participación, inversión o cualquier otro título o derecho financiero que refleje un interés que participe en una sociedad de inversión.
14.	Declaración Jurada de Estado Patrimonial:	Documento en donde los servidores públicos o aquellos que manejen fondos públicos, están obligados a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren al momento de iniciar o concluir su relación laboral con la administración pública.

15.	Emolumentos:	Remuneración o pago que recibe una persona por desempeñar un cargo, empleo o servicio.
16.	Empleado de Manejo:	Son aquellos servidores públicos a quienes se les otorga la responsabilidad de administrar, manejar y custodiar fondos públicos.
17.	Escritura Pública:	Instrumento notarial que contiene una o más declaraciones de las personas que intervienen en un acto o contrato, emitidas ante el notario que lo complementa con los requisitos legales propios y específicos de cada acto.
18.	Estado Patrimonial:	Informe financiero que refleja la situación del patrimonio de una persona natural o jurídica en un momento determinado.
19.	Instrumentos Comerciales:	Componentes claves de la oferta financiera de las instituciones, basados en normas para su utilización, normas para los cobros documentarios, las remesas de cheques y normas para créditos documentarios y garantías.
20.	Notaría:	Oficina de registro que da constancia de trámites de documentación de actividades civiles y jurídicas.
21.	Notario:	Profesional del derecho, dotado de fe pública por el Estado y que tiene a su cargo recibir, interpretar, redactar y dar forma legal a la voluntad de las personas que ante él acuden y conferir autenticidad y certeza jurídica a los actos y hechos.
22.	Organización sin Fines de Lucro (OSFL):	Aquella entidad de carácter privado, no partidista, que conforme a su naturaleza no recibe beneficios patrimoniales personales, por lo que sus ingresos no pueden ser distribuidos entre sus fundadores, miembros y/o directores, sin que ello le establezca una limitación a su capacidad de contratar a éstos u otro personal, en labores específicas o de prestación de servicios.
23.	Protocolo:	Conjunto ordenado de escrituras matrices, actas y otros documentos que un notario autoriza y custodia de acuerdo con la ley. Funciona como un registro público y permanente de la fe pública.

24.	Sociedad Anónima:	Empresa mercantil cuyo capital está dividido en acciones y en la cual la responsabilidad de los socios se limita exclusivamente al monto del dinero que cada uno aportó.
25.	Títulos:	Documento de valor legal.