

# REPÚBLICA DE PANAMÁ



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GUÍA BÁSICA SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA  
RENDICIÓN, EXAMEN Y FINIQUITO DE CUENTAS DE LOS  
AGENTES Y EMPLEADOS DE MANEJO

**ENERO DE 2009**

## Índice

3. Presentación de la Guía Básica de Rendición de Cuentas
3. Glosario
5. Quiénes deben Rendir Cuentas
6. Cuándo deben Rendir Cuentas
6. Cómo deben Rendir Cuentas
7. Capacidad de Sanción por Incumplimiento en la Rendición de Cuentas
8. Quién aplica las Sanciones
9. Examen de Cuentas
12. Tipos de Fenecimientos
13. Tipos de Avisos
14. Medidas Precautorias
14. Tipos de Finiquitos
16. Generalidades

## **Presentación de la Guía Básica de Rendición de Cuentas**

Conciente de la importancia y exigencias que tiene la rendición de cuentas para todos los gestores públicos, la Contraloría General de la República presenta la Guía Básica de Rendición de Cuentas, como un documento de referencia que permite a toda persona natural o jurídica (cuentadante); a todo servidor público; a los representantes de las sociedades o asociaciones que reciban subsidios del estado; a todo agente o empleado de manejo de la Administración pública Centralizada, Descentralizada, de los Municipios, Juntas Comunales, Empresas Estatales, Entidades Autónomas y Semiautónomas, cumplir con la obligación de informar y explicar sus decisiones y de justificar las mismas, ante la Contraloría, instituyendo la capacidad que ésta tiene para sancionarle en caso de incumplimiento.

Como fundamento de la importancia que tiene la presente Guía Básica de Rendición de Cuentas, consideramos necesario resaltar que el Artículo 280, numeral 3, de la Constitución Política, los Artículos 1 y 11, numeral 3, de la Ley 32 de 1984, conceden competencia exclusiva a la Contraloría General de la República para examinar, intervenir y fenecer las cuentas de los empleados o agentes de manejo, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas. De igual manera, es preciso señalar que los Artículos 16, 17, 30 y 36 de la Ley 32 de 1984 atribuyen, como función especial de la Contraloría establecer, mediante reglamento, la forma y plazo en que deben rendirse las cuentas a la misma para su examen y finiquito. Así mismo, debemos considerar que el literal d) del Artículo 55 de la referida Ley señala, como una de las atribuciones del Contralor General de la República, la de dictar "reglamentos y medidas que regulen la rendición y revisión de las cuentas públicas.

Por las razones expuestas, se hace necesario que los gestores públicos y cuentadantes tengan presente la guía básica de rendición, examen y finiquito de las cuentas de los agentes y empleados de manejo.

## Glosario

Para los fines de la presente Guía Básica de Rendición de Cuentas se entenderán los siguientes términos tal como se definen a continuación:

**RENDICIÓN DE CUENTAS:** Es el informe rendido a la Contraloría General, en la forma y plazo que ésta haya determinado, por toda persona que reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, controle, apruebe, autorice o pague fondos o bienes públicos. Ésta 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 de dichas entidades públicas.

La obligación de rendir cuentas incluye el informe financiero correspondiente a la respectiva dependencia estatal. La Contraloría, cuando lo estime necesario, podrá solicitar el envío de los comprobantes respectivos.

**INFORMAR:** Es la acción de comunicar a la Contraloría General de la República sobre la gestión fiscal desarrollada con los fondos, bienes o recursos públicos o sus resultados.

**AGENTE DE MANEJO:** Es toda persona que sin ser funcionario público reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, controle, apruebe, autorice o pague dineros de una entidad pública o, en general, administra bienes de ésta.

**EMPLEADOS DE MANEJO:** Esta condición alcanza a todo servidor público o empleado de una empresa estatal facultado por la ley para contraer obligaciones económicas, ordenar gastos y extinguir créditos a nombre o en representación de una entidad o dependencias del Estado o empresa estatal.

**CUENTAS:** Por ello se entiende la información que deben presentar a la Contraloría General de la República los respectivos responsables, sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, que hayan realizado en la administración, manejo y rendimiento de los fondos, bienes o recursos.

**CUENTADANTE:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que maneja por mandato legal o autorización expresa, fondos, valores o bienes de propiedad o al cuidado del Estado, por los cuales deberá rendir cuenta sobre las funciones ejercidas.

**FIANZA DE MANEJO O PÓLIZA DE FIDELIDAD:** Son las que se constituyen para garantizar el pago de la reparación del daño derivado de un delito de infidelidad patrimonial como es el robo, fraude y peculado por algún empleado o agente de manejo contra los bienes públicos u otros de idéntico origen que se le haya confiado y de los cuales es legalmente responsable.

La Contraloría General determinará el monto de las fianza y en el caso de los Agentes de Manejo cuando la misma se hace innecesaria.

**FENECER CUENTAS:** Es la revisión que se hace de las cuentas del erario público por la Contraloría General para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se haya obrado, conforme a la reglamentación expedida al respecto. A los efectos cuando el dictamen expedido por la Contraloría al final de la revisión o examen es limpio, se entiende que la cuenta fenece, en contrario los

reparos implican que la cuenta sigue sin fenecer hasta tanto se logre una opinión sin salvedades.

**FINIQUITO:** Declaración que emite la Contraloría General de la República, a Servidores Públicos y Agentes de Manejo, para asentar que el resultado del examen de cuentas presentado por el Servidor Público o Agente de Manejo, fue satisfactorio respecto al cumplimiento de los requisitos legales y de procedimientos establecidos para realizar los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos.

**PERMUTA:** Forma de contrato mediante el cual cada una de las partes involucradas se obliga a transferir la propiedad de una cosa para recibir la propiedad de otra; puede referirse al canje de bienes, pero también pueden intercambiarse éstos por servicios o viceversa.

**ESPECIES:** Término que designa el carácter no pecuniario de una donación, pago, obligación o aportación al capital social de una empresa, que se satisface mediante bienes susceptibles de valoración económica. Cualquier mercancía o bien distinto del dinero, utilizado para cumplir una deuda u obligación de pago.

**ESPECIES VENALES:** Estampillas, timbres, papel sellado. Grabados o impresos utilizados para evidenciar el pago de una determinada tasa o impuesto.

**AUTORIDAD NOMINADORA:** Según la Ley 38 de 2000, que aprueba el estatuto orgánico de la Procuraduría de la Administración y regula el procedimiento administrativo general, es aquella que tiene potestad para nombrar a servidores públicos.

**RUBROS CONTABLES:** Término con el que se denomina al conjunto de recursos económicos con los que cuenta, debe o posee (patrimonio) una persona, sociedad, corporación, entidad, empresa o cualquier organización económica.

## Quiénes deben Rendir Cuentas

Deben rendir cuentas a la Contraloría General de la República todas las personas que reciban, recauden, manejen, administren, inviertan, custodien, cuiden, controlen, aprueben, autoricen o paguen fondos o bienes públicos; los que reciban; custodien o administren por orden de una entidad pública, fondos o bienes pertenecientes a terceros; los representantes de las sociedades o asociaciones que reciban subsidios de dichas entidades públicas, así como toda persona que, en nombre y representación de cualquier ente, reciba de organizaciones nacionales o internacionales fondos y bienes para propósitos públicos; y, en general, todo servidor público o empleado de una empresa estatal facultado por la Ley para contraer obligaciones económicas, ordenar gastos y extinguir créditos a nombre y en representación de una entidad o dependencia del Estado o empresa estatal, como se señala a continuación:

- a. Todo agente o empleado de manejo de la Administración Pública Centralizada o Descentralizada que reciba, recaude, administre, invierta, custodie, cuide, controle, apruebe, autorice o pague fondos o bienes del Tesoro Público (del Estado, de los Municipios, Juntas Comunales, empresas estatales, entidades autónomas y semiautónomas, en el país o en el extranjero). Incluyendo fondos de terceros bajo custodia de una entidad pública.
- b. Toda persona natural o jurídica que, sin tener la condición de servidor público, reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, controle, apruebe, autorice o pague dineros de una entidad pública o, en general, administre bienes de ésta.
- c. Los representantes de las instituciones, sociedades o asociaciones que reciban subsidios o auxilios económicos de las entidades públicas, por el valor de dichos subsidios o auxilios.
- d. Las entidades garantes, por incumplimiento de sus asegurados responsables.
- e. Los representantes de aquellas personas y organismos en los que tenga participación económica el Estado o las entidades públicas (empresas mixtas), por el valor de la participación de dichos entes públicos.
- f. Las personas que realicen colectas públicas para fines públicos, por el valor de dichas colectas y, en general, las que reciban fondos y bienes de entes nacionales y extranjeros para propósitos públicos.

## **Cuándo deben Rendir Cuentas**

Todos los empleados y agentes de manejo mencionados en el párrafo anterior y en el Artículo 17 de la Ley 32 de 1984, deben rendir sus cuentas a la Contraloría General semestralmente, dentro de los primeros quince (15) días del mes siguiente al semestre al que se refiere la cuenta respectiva. Este término no se aplicará en aquellos casos en que el Contralor General de la República, por causa justificada y mediante resolución motivada, señale un término o período distinto para rendir la cuenta o cuando la Ley establezca un procedimiento especial. No obstante, el empleado o agente de manejo podrá rendir cuentas, si lo considera conveniente, antes del vencimiento del término respectivo.

Se exceptúan de la aplicación del presente reglamento a los empleados o agentes de manejo que custodien, cuiden, controlen, administren, autoricen o paguen fondos correspondientes a Cajas Menudas de hasta Quinientos Balboas (B/.500.00). La Contraloría General de la República establecerá la forma y plazo en que dichos empleados o agentes de manejo deberán presentar las cuentas, sin perjuicio de la facultad de realizar inspecciones e investigaciones, de oficio o por denuncia, tendientes a determinar la corrección o incorrección de las operaciones que afecten patrimonios públicos.

Cuando las circunstancias lo justifiquen y a petición sustentada del empleado o agente de manejo, la Contraloría General podrá conceder un término prudencial, en adición al establecido en el artículo anterior, para que se rindan las cuentas o se exhiba su estado. La o las prórrogas así concedidas no deben exceder de treinta (30) días hábiles.

## **Comó deben Rendir Cuentas**

Las cuentas que se rindan a la Contraloría General conforme a lo enunciado en los párrafos precedentes deben cumplir con las siguientes formalidades mínimas:

- a. Consignar la denominación, referencia bancaria o presupuestaria de la cuenta.
- b. Identificar la clase de cuenta: de ingreso o de egreso, con indicación de la operación de manejo correspondiente.
- c. Señalar el funcionario ante quien se rinde la cuenta en la Contraloría General.
- d. Señalar la oficina y lugar a que se refiere la cuenta.
- e. Consignar el nombre y las generales del agente o empleado de manejo que rinde la cuenta, con descripción de la función o del cargo público desempeñado.
- f. Período de la cuenta.
- g. Acompañar los documentos que sustenten o fundamenten la cuenta rendida.
- h. Aquellos que a juicio de la Contraloría General de la República se considere pertinente.

## **Capacidad de Sanción por Incumplimiento en la Rendición de Cuentas**

Si, dentro de los plazos señalados, el o los responsables de rendir cuenta no han cumplido con su obligación, la Contraloría General procederá así:

- a. Si el obligado principal estuviere al frente del cargo o función de manejo, la Contraloría General le exigirá la rendición de la cuenta dentro del término que al efecto se señale. Vencido el mismo sin haberse cumplido con tal obligación, el Contralor General de la República designará los servidores de la propia Contraloría General, para que procedan a auditar la cuenta.
- b. Si el responsable de la cuenta ha fallecido o se ha ausentado sin que se conozca su paradero y sin que se haya designado su reemplazo, se pondrá el hecho en conocimiento de la autoridad nominadora, quien ordenará que se haga el inventario de los fondos o bienes públicos para hacer entrega formal al agente o empleado de manejo que ha de reemplazarlo. Una vez que el nuevo agente o empleado de manejo haya tomado posesión del cargo y recibido la oficina, procederá a formar y a rendir la cuenta correspondiente a su antecesor, siempre que en la oficina de manejo existieren los elementos probatorios de las operaciones efectuadas por el responsable extinto o ausente.
- c. Las medidas precedentes son aplicables sin menoscabo de las intervenciones o investigaciones directas de la Contraloría General de la República, que puedan originarse de oficio o por denuncia, tendientes a determinar la corrección o incorrección de las operaciones que afecten patrimonios públicos.

En caso de fallecimiento del agente o empleado de manejo, pueden concurrir a la diligencia de formación y rendición de la cuenta, el cónyuge sobreviviente y los demás herederos, para lo cual deberán comprobar esa condición. El cónyuge o herederos que intervengan lo harán con el propósito de verificar que la rendición de la cuenta se lleve a cabo en forma apropiada, con derecho a aportar las pruebas y la información que estimen pertinentes.

Los empleados o agentes de manejo que no rindan cuentas a la Contraloría General de la República dentro de los plazos y en la forma prevista, serán sancionados de conformidad con lo establecido en el Artículo 22 de la Ley 32 de 1984. El cual señala que:

“La Contraloría podrá sancionar con multa de cincuenta balboas (B/.50.00) a quinientos balboas (B/.500.00), según la gravedad del caso, al que no rinda oportunamente su cuenta o no exhiba el estado de la misma al momento de requerido. En caso de reincidencia, podrá sancionarlo con el doble de la pena anterior y, si el hecho ocurre dentro del año siguiente a la fecha en que se impuso la primera sanción, podrá solicitar la suspensión del empleado hasta por el término de un mes.

Cuando la persona, al ser requerida por la Contraloría, no presente el estado de su cuenta con la documentación y valores que la sustentan, se presumirá que existe faltante por el monto correspondiente.



## Quién aplica las Sanciones

Las sanciones serán aplicadas por el Contralor General de la República o por el Subcontralor General, según sea el caso, mediante resolución motivada, para lo cual se requerirá la siguiente documentación:

- a. Aviso de Requerimiento de Rendición de Cuentas, dirigido al empleado o agente de manejo negligente o renuente a cumplir con su obligación de rendir cuenta.
- b. Documento de descargos presentado por el responsable de la cuenta. Éste tendrá un término de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la notificación de los cargos para presentar sus descargos, y aportar las pruebas que considere convenientes.
- c. Certificación o constancia del funcionario competente de la Contraloría General en que se haga constar que el empleado o agente de manejo no rindió la cuenta oportunamente.
- d. Cualquier otro documento o prueba que resulte necesario.

La resolución en que se imponga una sanción de multa a los empleados o agentes de manejo, sólo admite en la vía gubernativa el recurso de reconsideración ante el Contralor General de la República o, si es del caso, ante el Subcontralor General.

Las sanciones de suspensión o destitución del empleado de manejo a que se refieren los Artículos 22 y 23 de la Ley 32 de 1984, serán decretadas por la autoridad nominadora, una vez comprobados los hechos, a través del siguiente procedimiento sumario:

- a. La Contraloría General elaborará un Informe de Solicitud de Sanciones de Suspensión y/o Destitución que contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:
  1. Aviso de Requerimiento de Rendición de Cuentas, dirigido al empleado o agente de manejo que incumplió con su obligación de rendir cuenta.
  2. Una relación de los hechos o circunstancias que tipifican el incumplimiento del empleado o agente de manejo.
  3. La o las sanciones impuestas al empleado o agente de manejo, en caso de haberse decretado alguna en su contra con anterioridad.
  4. Constancia del documento de descargos presentado por el responsable de la cuenta.
  5. Constancia o certificación del funcionario competente de la Contraloría General de que el empleado o agente de manejo no rindió la cuenta oportunamente.
- b. Una vez aprobado el Informe anterior por el Contralor General de la República o por el Subcontralor General, según el caso, será puesto en

conocimiento de la autoridad pública nominadora del empleado o agente de manejo respectivo, por medio de un oficio o nota, en la que se solicitará la aplicación de la sanción.

La autoridad nominadora del empleado o agente de manejo, después de recibido el oficio a que se hace referencia en este artículo, procederá a decretar la suspensión o la destitución de aquél, una vez comprobados los hechos, en un lapso no mayor de quince (15) días hábiles, contados a partir del recibo del mencionado oficio.

Lo establecido en el presente artículo se entiende sin perjuicio de lo establecido en normas o leyes que instituyan causas o procedimientos especiales para la suspensión o remoción de determinados servidores públicos.

Si después de transcurrido el término de quince (15) días hábiles desde la fecha en que fue formulada la Solicitud de Suspensión o Destitución, según fuere el caso, la autoridad nominadora no hubiese aplicado la medida solicitada, el Contralor General de la República o el Subcontralor General procederán conforme a lo establecido en el numeral 7 del Artículo 11 de la Ley 32 de 1984, que establece que para el cumplimiento de su misión la Contraloría General ejercerá entre otras las siguientes atribuciones.

Establecerá y promoverá la adopción de las medidas necesarias para que se hagan efectivos los créditos a favor de las entidades públicas. En los casos en que el funcionario obligado a adoptar tales medidas las omita, por negligencia o negativa injustificada, la Contraloría General deberá dirigirse al superior jerárquico respectivo y, cuando el primero carezca de superior jerárquico, pondrá el caso en conocimiento del Procurador General de la Nación, del Procurador de la Administración, o del Presidente de la República, a efecto de que se le impongan las sanciones que la Ley prevea. Cuando la Ley no haya instituido sanción específica, el funcionario que incurra en tal falta podrá ser sancionado con multa hasta de (B/.100.00) la primera vez, con suspensión del cargo hasta por quince (15) días, la segunda vez, y con la destitución cuando el incumplimiento sea contumaz.

El servidor público que autorice o pague remuneraciones en contravención de las sanciones aplicadas por el Contralor General de la República o por el Subcontralor General, según sea el caso, será sancionado de conformidad con lo previsto en el numeral 7 del Artículo 11 de la Ley 32 de 1984, sin perjuicio de las otras responsabilidades que se deriven de tal conducta, de acuerdo a las normas legales.

## **Examen de Cuentas**

El examen de cuentas tiene como objetivos primordiales los siguientes:

- a) Establecer si la percepción de los ingresos de la entidad pública respectiva y la inversión o erogación de sus fondos han cumplido con las normas legales pertinentes, y, en su caso, con las disposiciones administrativas o contractuales aplicables.
- b) Comprobar la veracidad y exactitud de las operaciones.

- c) Verificar si las operaciones aritméticas y de contabilidad son exactas; y
- d) Determinar si el manejo ha sido correcto y, si se han cometido irregularidades, adoptar las medidas necesarias para que los funcionarios o tribunales competentes exijan las responsabilidades consiguientes.

En el examen de las operaciones de ingresos de las entidades públicas correspondientes deberá comprobarse, principalmente, los aspectos siguientes:

- a. Si las liquidaciones de impuestos, tasas, derechos, contribuciones y demás tributos y recursos se ajustan a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, y en su caso, a las normas administrativas, estipulaciones contractuales y demás actos que fijan sus montos y forma de aplicación.
- b. Si se ha cumplido con la recaudación de los ingresos dentro de los plazos exigidos por las leyes respectivas y si los dineros han sido oportunamente depositados en las cuentas oficiales de la entidad estatal correspondiente.
- c. Si se ha cobrado más o menos de lo debido, incluyendo la percepción de intereses, recargos y multas que establecen las disposiciones legales y reglamentarias, o, en su caso, las estipulaciones contractuales, en el supuesto de incumplimiento de obligaciones tributarias o de otra naturaleza.
- d. Si los ingresos han sido correctamente imputados de acuerdo a las fuentes establecidas en el Manual de Clasificación y Codificación Presupuestaria del Ingreso Público vigente.

Todo ingreso no imputado a la respectiva cuenta de renta, deberá ingresarse dentro de las cuentas de depósito.

- e. Examinar y cerciorarse de la existencia de fondos y otros bienes públicos y examinar los libros y registros de contabilidad relativos a los mismos.
- f. Velar porque se ingresen a los tesoros públicos, oportunamente, todas las sumas que se adeuden a las dependencias públicas y que en caso de mora, se apliquen los recargos, intereses y multas correspondientes o en su defecto se inicien con prontitud los juicios por jurisdicción coactiva que sean pertinentes conforme a la Ley.
- g. Llevar un control de las exoneraciones de carácter fiscal que se otorguen con arreglo a la ley o a contratos. De igual manera emitir dictamen previo sobre las solicitudes de devolución de sumas pagadas en concepto de gravámenes tributarios.
- h. Mantener un adecuado inventario de bienes y la documentación sustentadora de la disposición de los mismos, en caso de pagos en especie o permuta. De igual manera, se requerirá que ingrese al patrimonio público los bienes que se reciban producto de permuta y dar de baja a los que salen producto de ésta.

En el examen de las operaciones de gastos e inversiones de las entidades públicas, deberá comprobarse, principalmente, los siguientes aspectos:

- a. Que los documentos sean auténticos.
- b. Que las operaciones aritméticas y de contabilidad sean correctas.
- c. Que se haya cumplido con las leyes o acuerdos municipales sobre impuestos de timbres y demás tributos.
- d. Que el gasto haya sido correctamente imputado, de modo que corresponda al objeto para el cual fueron destinados los fondos en el Presupuesto.
- e. Que la partida presupuestaria y que la cuenta bancaria respectiva tienen saldo disponible para cubrir la erogación.
- f. Que los bienes o servicios hayan sido efectivamente recibidos.
- g. Que el gasto haya sido reconocido y ordenado por los servidores públicos competentes al efecto.
- h. Que el beneficiario de la orden de pagar es titular efectivo del crédito.
- i. Que se haya cumplido con el procedimiento que establecen las normas constitucionales, legales y reglamentarias para el perfeccionamiento del acto que origina la afectación de bienes o fondos públicos respectivos.
- j. La Contraloría General deberá practicar investigaciones para determinar si el producto de las inversiones públicas corresponde a las sumas efectivamente gastadas en ellas.

En el examen de los Bienes Patrimoniales y Especies Venales.

- a. Los empleados y agentes de manejo o a quien corresponda según el grado de competencia rendirán cuenta de los bienes muebles e inmuebles que integran los patrimonios de las entidades estatales o que han sido confiados a éstas bajo custodia, cuidado o control de servidores públicos.

Los departamentos u oficinas encargados de llevar la contabilidad en los distintos Ministerios, entidades autónomas, semi-autónomas, municipales, Juntas Comunales, empresas estatales, empresas mixtas y en general todas las empresas en cuyos capitales tenga participación una entidad estatal, mantendrán inventarios y registros adecuados y oportunos sobre todos los bienes que ingresen o salgan del patrimonio de dichas dependencias estatales. En atención a lo anterior podrá examinar los libros y registros de contabilidad relativos a los mismos.

- b. Los empleados y agentes de manejo serán responsable por los bienes a ellos confiados, en caso de obsolescencia los descartes se harán de conformidad de lo dispuesto en la Ley.

- c. Al momento de rendir la cuenta los empleados o agentes de manejo serán responsables porque los bienes tangibles o intangibles, físicos o financieros que constituyan garantías en transacciones efectuadas por la respectiva entidad pública, se encuentren en monto o valor respaldando la transacción que la originó.
- d. La Contraloría establecerá y mantendrá un control efectivo sobre las especies venales, para lo cual debe procurar el adecuado registro, inventario y conciliación de las especies venales.

La Contraloría General de la República examinará las cuentas dentro del término de un año, contado a partir de la fecha en que ésta se reciba en la Contraloría General, debiéndose expedir recibo para hacer constar este hecho a requerimiento del interesado.

## **Tipos de Fenecimientos**

Como resultado del examen, dentro del plazo señalado en los párrafos anteriores, la Contraloría General podrá adoptar una de las siguientes medidas, según las circunstancias: Fenecimiento de Plano, Aviso de Requerimiento de Documentos o Aclaración de Dudas y el Aviso de Reparos.

Fenecimiento de Plano. Entiéndase por Fenecimiento de Plano, el acto por el cual la Contraloría General declara que el agente o empleado de manejo ha comprobado satisfactoriamente las operaciones financieras realizadas por él durante el período a que se refiere la cuenta.

El Fenecimiento de Plano deberá contener los siguientes datos:

- a. Número de registro, denominación, referencia bancaria o presupuestaria de la cuenta. Con indicación de si se trata de funcionamiento o de Inversión.
- b. Clase de cuenta: De ingreso, de egreso o de depósito, con indicación de la operación de manejo correspondiente.
- c. Oficina y lugar a que se refiere la cuenta.
- d. Nombre completo del cuentadante y demás generales del mismo, con indicación del cargo desempeñado acompañado del respectivo acto jurídico de nombramiento, si es del caso.
- e. Período de la cuenta.
- f. Nombre de la entidad garante, número de la póliza, vigencia y valor asegurado.
- g. Anotación de los saldos que registran los diferentes rubros contables que representen fondos, bienes y efectos públicos, al cierre del período de la cuenta que se examina.
- h. Anotación según el caso, de que a juicio de la Contraloría General, la cuenta ha sido rendida correctamente y que no existen objeciones a la misma.

## Tipos de Aviso

Aviso de Requerimiento de Documentos o Aclaración de Dudas. Es la exigencia escrita que formula la Contraloría General a los empleados o agentes de manejo, con el fin de que, en el término que se señale, contado a partir de la fecha de su notificación o comunicación al obligado, el responsable remita los documentos o aclare dudas antes de la elaboración del Aviso de Reparos.

Aviso de Reparos. Es la exposición escrita de las objeciones o irregularidades resultantes del examen de cuentas. Esta exposición debe redactarse claramente, a fin de que el responsable o cuentadante pueda exponer sus explicaciones y presentar los documentos y demás pruebas que respalden sus descargos.

El Aviso de Reparos deberá contener los siguientes elementos:

- a. Número de registro, denominación, referencia bancaria o presupuestaria de la cuenta.
- b. Clase de cuenta: de ingreso, de egreso o de depósito, con indicación de la operación de manejo correspondiente.
- c. Oficina y lugar a que se refiere la cuenta.
- d. Nombre completo del cuentadante y demás generales del mismo, con indicación del cargo o función desempeñada, según sea el caso.
- e. Período de la cuenta.
- f. Nombre de la entidad garante, número de la póliza, vigencia y valor asegurado.
- g. Nombre y cargo de la persona que rindió la cuenta, bajo la responsabilidad del ex-empleado ausente o fallecido, si fuere el caso.
- h. Anotación de los saldos que registran los diferentes rubros contables de fondos, bienes, especies y demás efectos públicos, al cierre de la cuenta examinada.
- i. Precisar las diferencias numéricas o de liquidación contable que dan respaldo a los reparos, con expresión del valor asignado erradamente al comprobante y del valor real que corresponde.
- j. Citar en cada reparo, las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, administrativas o contractuales, según el caso, que dan fundamento al reparo.
- k. Señalar el término durante el cual puede darse respuesta a los reparos formulados. Este plazo no podrá exceder de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se notifique o comunique al cuentadante responsable el Aviso de Reparos.

## Medidas Precautorias

Cuando la Contraloría General de la República descubra irregularidades graves en el manejo de los fondos o bienes públicos, podrá, a su juicio, adoptar las siguientes medidas:

- a. Solicitar a la autoridad correspondiente la suspensión del agente o empleado de manejo; y así deberá ordenarse por el período que resulte necesario. En este caso, el Contralor General o Subcontralor General de la República, según el caso, deberá dirigir un Oficio a la Autoridad que corresponda, con exposición de las razones en que fundamente su petición.
- b. Suspender el pago de salarios, remuneraciones o asignaciones de cualquier clase que la entidad pública deba hacer a favor del agente o empleado de manejo o de otros servidores o personas que se encuentren involucradas en las irregularidades descubiertas.
- c. Adoptar las medidas precautorias sobre los fondos o bienes del agente o empleado de manejo o de otros servidores o personas que se encuentren involucradas en las irregularidades descubiertas, a fin de proteger los intereses públicos.
- d. Disponer lo pertinente para que se inicie el correspondiente proceso de cuentas. Para esta finalidad, el Contralor General o el Subcontralor General cuando sea el caso, remitirá al Tribunal de Cuentas el examen, el informe o la auditoría que contenga los reparos, acompañado de los elementos de juicio correspondientes, de conformidad con lo previsto en la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008.

## Tipos de Finiquitos

El finiquito es el documento por medio del cual la Contraloría General de la República declara que los agentes o empleados de manejo han obtenido el feneamiento de sus cuentas sin responsabilidad patrimonial.

El finiquito puede ser parcial o total.

**Finiquito parcial:** Es aquel que se otorga al agente o empleado de manejo que está en ejercicio de sus funciones y se contrae a cuentas rendidas y fenecidas sin responsabilidad patrimonial.

**Finiquito total:** Es aquel que se otorga al agente o empleado de manejo que haya cesado en sus funciones y se le hayan fenecido las cuentas correspondientes a toda su gestión sin responsabilidad patrimonial.

El finiquito a los servidores públicos y agentes de manejo será expedido por el Contralor General o el Subcontralor General, según el caso.

La solicitud de expedición del finiquito podrá hacerse directamente por el interesado, o por su apoderado, mediante memorial en que se exprese: la identidad de

la persona a cuyo favor se pide, el cargo o función desempeñada o que desempeñe y el período de gestión al cual se refiere el finiquito.

Para la expedición de un finiquito la Contraloría General debe comprobar los siguientes hechos:

- a. Que el agente o empleado de manejo rindió la cuenta o las cuentas correspondientes al ejercicio respectivo y que ella o ellas fueron fenecidas o se profirió sin responsabilidad patrimonial.
- b. Que el interesado está a paz y salvo en todos los aspectos relacionados con su actuación como agente o empleado de manejo.

Cuando se trata de finiquito correspondiente a contratistas obligados a rendir cuentas a la Contraloría General, deberá remitirse la certificación de la entidad pública con quien se celebró el respectivo contrato, de que éste fue cumplido satisfactoriamente.

En los finiquitos deberá contenerse la siguiente información:

- a. Clase de finiquito.
- b. Número y fecha del documento.
- c. Nombre completo y demás generales de la persona a quien se expide el finiquito.
- d. Cargo o función ejercida por la persona a cuyo favor se expide el finiquito, o especificación del contrato que ejecutó, o del auxilio recibido, según el caso.
- e. Fecha de solicitud de finiquito.
- f. Lapso por el cual se expide el finiquito.
- g. Nombre del garante.
- h. Clase y cuantía de la fianza.
- i. Indicación de que el agente o empleado de manejo respectivo rindió todas las cuentas.
- j. Que el peticionario quedó relevado de responsabilidad patrimonial en todos los aspectos relacionados con su actuación como agente o empleado de manejo.

Ningún empleado o agente de manejo que reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, controle, apruebe, autorice o pague fondos o bienes públicos, será relevado de responsabilidad patrimonial por su actuación en el manejo de tales fondos o bienes, sino mediante finiquito expedido por la Contraloría General de la República.

La solicitud de finiquito deberá denegarse cuando el agente o empleado de manejo a favor de quien se pida, tenga saldo pendiente en su contra o se haya iniciado contra él proceso de cuentas.



La emisión del finiquito total sirve de fundamento para la cancelación de la fianza de manejo correspondiente, si ésta se hubiese constituido individualmente a favor del agente o empleado de manejo respectivo.

## **Generalidades**

Si con posterioridad a la fecha de expedición del finiquito se presentan denuncias acompañadas de pruebas que a juicio de la Contraloría General de la República evidencien irregularidades en la actuación del empleado o agente, del expleado o exagente de manejo, se aplicará lo contenido en el Aviso de Requerimiento de Documentos o Aclaración de Dudas.

Todo finiquito se invalida automáticamente por la apertura del proceso de cuentas, siempre que éste tenga su origen en irregularidades cometidas durante el período a que se refiere el finiquito, como resultado de las investigaciones realizadas posteriormente por la Contraloría General, de oficio o por denuncia.

La Contraloría General deberá practicar investigaciones para determinar si el producto de las inversiones públicas corresponde a las sumas efectivamente gastadas en ellas.

Panamá, enero del año dos mil nueve.

**CARLOS A. VALLARINO R.**  
Contralor General