PARA USO OFICIAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DECRETO NÚMERO 54-2012-DMySC
(de 15 de febrero 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".

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado 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.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y bienes públicos, a fin de que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley 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.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, analizar, diseñar e implementar a nivel del sector público, manuales de procedimientos, guías e instructivos, orientados a asegurar la regulación, fiscalización y control de la gestión pública de acuerdo a preceptos constitucionales, legales y principios administrativos de aceptación general, de acuerdo al Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Que una vez elaborados estos documentos, deberán oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la Secretaría General adscrita al Despacho Superior de la Contraloría General de la República, a través del correo de 14 de diciembre de 2011, solicitó a la Dirección de Métodos y Sistemas, remitir la "Guía para la Declaración Jurada de Estado Patrimonial de los Servidores Públicos, en Calidad de Empleados de Manejo" a las direcciones internas que le corresponden emitir sus observaciones y comentarios, para los efectos de su oficialización.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante Memorando Núm.143-Leg-AJI de 11 de enero de 2012 por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, quien comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

PARA USO OFICIAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Página Núm.2
Decreto Núm.54-2012-DMySC
15 de febrero de 2012

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado "Guía para la Declaración Jurada de Estado Patrimonial de los Servidores Públicos, en Calidad de Empleados de Manejo".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todos los servidores públicos obligados a cumplir con la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 15 de febrero de 2012.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

EDWIN RAUL HERRERA
Secretario General

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas
23 ABR 2012
SECRETARIO GENERAL

REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

GUÍA PARA LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EN CALIDAD DE EMPLEADOS DE MANEJO

Febrero de 2011

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

GIOCONDA TORRES DE BIANCHINI
Contralora General

LUIS FELIPE ICAZA
Subcontralor General

EDWIN RAÚL HERRERA
Secretario General

DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

HARMODIO MADRID G.
Director

CÉSAR G. CASTRO T.
Subdirector

ARMANDO E. ÁLVAREZ G.
Asistente Ejecutivo

DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE FONDOS
Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LEÓN WONG
Supervisor

YAZMINA CORELLA M.
ROMELIO A. NÚIÑEZ S.
Apoyo Técnico

SECRETARÍA GENERAL

ITZELIA HERVEY
DARYELYS JAÉN
Apoyo Técnico

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

ELOY ÁLVAREZ DE LA CRUZ
Director

SHASKIA ALCEDO
Asesora Jurídica

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

MARGOT E. FUENTES P.
Directora

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL

ROGER ALEXIS CERRUD G.
Director

FERNANDO ARCIA
Subdirector

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA

JESÚS E. GONZÁLEZ
Subdirector

LINETTE BUSTAMENTE
Analista Programadora

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES

A. Propósito
B. Objetivo de la Guía
C. Alcance
D. Base Legal

II. MEDIDAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas Genéricas de Control
B. Medidas de Control Específicas
C. Medidas de Control para la Retención de los Emolumentos o Salarios

III. PROCEDIMIENTOS

A. Para Comunicar el Cumplimiento de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial al Inicio de sus Funciones
Mapa de Proceso
B. Recepción de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial
Mapa de Proceso
C. Retención de Salario a través de la Planilla en la Contraloría General de la República
Mapa de Proceso
D. Retención de Salario a través de las Planillas Elaboradas en las Entidades Públicas
Mapa de Proceso

ANEXOS

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República (CGR), a través de la Secretaría General, Dirección Nacional de Informática y la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos, han desarrollado la "Guía para la Declaración Jurada de Estado Patrimonial de los Servidores Públicos en Calidad de Empleados de Manejo", que por ley están obligados a presentar en la Secretaría General de la Contraloría General de la República, con el propósito de establecer los requerimientos necesarios para cumplir con la presente disposición, en atención a los preceptos legales que regulan la materia.

Los procedimientos que se incluyen en esta guía, constituyen una herramienta de apoyo para orientar a todos aquellos que por sus cargos o por ser empleados de manejo, deban presentar Declaración Jurada de Estado Patrimonial, de tal manera que le permitan a la Contraloría General de la República, realizar los aspectos administrativos y operativos que le facultan la Ley 59 de 29 de diciembre de 1999.

La presente guía comprende tres capítulos y un apéndice referente al régimen de formularios y glosario que deben ser de uso obligatorio para los servidores públicos obligados a presentar Declaración Jurada de Estado Patrimonial y para los funcionarios de la Contraloría General de la República, encargados de la administración y operación de estas actividades. El primer capítulo, se refiere a los aspectos generales que incluyen los temas inherentes al objetivo de la Guía, alcance y la base legal que corresponde a los conceptos normativos en los cuales se orientan los controles y procedimientos. El segundo capítulo, trata sobre los controles internos aplicables a la declaración jurada de bienes patrimoniales y el tercero, trata sobre los procedimientos que se deben seguir para la presentación y custodia de las declaraciones juradas.

Como práctica establecida en nuestra Dirección, los aspectos contemplados en la presente guía no pretenden fijar pautas inflexibles, por consiguiente, se quiere dejar plasmado que los cambios que a futuro se presenten en el quehacer gubernamental, obligan a que los diferentes entes se mantengan en constantes ajustes, a los que no escapan las normas, procesos, procedimientos y controles contenidos en este producto. Por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones que surjan de su aplicación, las que pedimos sean presentadas al Despacho Superior.

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

I. ASPECTOS GENERALES

A. Propósito

Presentar correctamente la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm.59 de 1999 y aquellos otros fundamentos legales que hacen referencia a la misma.

B. Objetivo de la Guía

Fortalecer los aspectos administrativos, operativos y de control, de tal manera, que la presentación de la declaración jurada, por parte de los servidores públicos que se desempeñan como Empleados de Manejo, estén sujetos a la presente guía y cumplan así con las disposiciones legales que regulan el tema.

C. Alcance

La presente guía abarca todos los funcionarios públicos, que se desempeñen dentro y fuera del territorio nacional, como Empleados de Manejo.

D. Base Legal

1. Constitución Política de la República de Panamá 1972-2004.

2. Código Fiscal de la República de Panamá (Libro V, Título I, Capítulo IV):

3. Ley Núm.32 de 8 de noviembre de 1984, “Por la cual se adopta la ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.

4. Ley Núm.59 de 29 de diciembre 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 Política de la República de Panamá).

5. Ley Núm.38 de 31 de julio de 2000 “Que aprueba el Estatuto Orgánico de la Procuraduría de la Administración, regula el Procedimiento Administrativo General y dicta disposiciones especiales”.

6. Ley Núm.6 de 22 de enero de 2002, que dicta Normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones.

7. Ley Núm.67 de 14 de noviembre de 2008 “Que desarrolla la Jurisdicción de Cuentas y reforma la Ley 32 de 1984, Orgánica de la Contraloría General de la República”.

8. Decreto Ejecutivo No.335 de 1 de septiembre de 2004 “Por el cual se deroga el Decreto Ejecutivo No.124 de 21 de mayo de 2002”.

9. Decreto Núm.133-DC-DFG de 18 de mayo de 2006, Por el cual se efectúa la delegación en el Director o Subdirector de Fiscalización General de la Contraloría General de la República, para que refrenden las Inclusiones de Planillas del Gobierno Central y demás entidades públicas, que fiscaliza el Departamento de Fiscalización de Personal y Planillas de esta institución y se dictan otras disposiciones.

10. Circular Núm.031-07-D.C.-SG de 29 de marzo de 2007, presentación de Declaración Jurada de Estado Patrimonial de los Tesoreros Municipales.

11. Circular Núm.30-Leg. de 13 de agosto de 2008, información sobre los Empleados y Agentes de Manejo.

12. Circular Núm.28-Leg. de 22 de junio de 2009, Presentación de la Declaración Jurada de Bienes Patrimoniales.

13. Circular Núm.40-Leg. de 11 de agosto de 2009, información sobre los Empleados y Agentes de Manejo.

14. Circular Núm.026-10 LEG, 26 de enero de 2010, reiteración en torno a la presentación de la Declaración Jurada de Bienes Patrimoniales.

15. Circular Núm.30-2009-DC-DF de 8 julio de 2009, sobre los Trámites para la Inclusión y Eliminación de Firmas en las Cuentas Bancarias Oficiales.

16. Circular Núm.021-11 S.G. de 8 de abril de 2011, sobre Servicios Notariales en la expedición de la Declaración Jurada de Bienes Patrimoniales”.

II. MEDIDAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

A. Medidas Genéricas de Control

Los controles descritos en el presente documento, permiten ampliar los aspectos normativos y reguladores que no contempla la Ley Núm.59 de 29 de diciembre de 1999 y los otros que se refieren a la Declaración Jurada de Estado Patrimonial de los servidores públicos.

1. Todo servidor público que para los fines presentes se desempeña como Empleado de Manejo, está sujeto a presentar Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

2. La Declaración Jurada se presenta ante un notario, a fin de que se realice mediante escritura pública, sin costo alguno.

3. Le corresponde a la Contraloría General de la República, a través de la Secretaría General, recibir copia autenticada de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, para su debido registro, archivo y custodia.

B. Medidas de Control Específicas

1. La copia autenticada de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial del servidor público que se desempeña como Empleado de Manejo, se presenta en la Secretaría General de la Contraloría General de la República, en sobre debidamente sellado.

2. Para los fines presentes la Contraloría General de la República, por medio de la Secretaría General solicitará a las instituciones correspondientes el listado de los servidores públicos que sean empleados de manejo, en caso de omitir dicha solicitud la Secretaría General investigará y examinará por sus propios medios, a todos los servidores públicos, una vez sean detectados e informados para que cumplan así con la presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

3. El original de la escritura pública reposa en la Notaria en su protocolo, por lo que el declarante mantendrá una copia simple de la misma y la copia autenticada de la declaración como se ha señalado se presentará en la Contraloría General de la República.

4. Para acreditar la entrega de la declaración jurada, el servidor público de la Secretaría General de la Contraloría General designado para tales fines, sellará como constancia de recibido una copia simple, el documento que presente el Declarante o quien lo presente.

5. Para los fines presentes, la escritura pública que justifica la Declaración Jurada de Estado Patrimonial del servidor público, debe contener la siguiente información:

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

5.2. Ingreso de los dos últimos años fiscales, con identificación lo más especifica posible, de sus fuentes.
5.3. Banco, cooperativa o entidad financiera, en la República de Panamá y en el exterior, en que tenga depósitos en cuenta corriente, de ahorro y a plazo.
5.4. Fundaciones, asociaciones u organizaciones sin fines de lucro, de las que sea miembro, directivo o asociado.
5.5. 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.
5.6. Bienes muebles e inmuebles, títulos, valores, instrumentos comerciales, a la orden, nominativos o al portador, que sean de propiedad, total o parcial, del declarante.
5.7. Cuentas por pagar a entidades bancarias o financieras y a personas naturales o jurídicas de cualquier tipo.

6. Los siete requerimientos antes descritos y exigidos por la Ley 59 de 1999, no necesariamente aplican para todos los Empleados de Manejo declarantes del estado patrimonial; por consiguiente, cada uno es responsable de suministrar la información que aplica para su condición particular.

7. La declaración presentada, está sujeta a la verificación y rectificación por parte del funcionario designado por la Contraloría General de la República, a fin de comprobar que la Declaración Jurada cumple con los requisitos exigidos por la Ley..

8. La Contraloría General de la República, a través de la Secretaría General, cuenta con un sistema informático que le permite llevar un registro y control actualizado, de la información de las declaraciones presentadas, sistema en que se registrará la información que requiera la Contraloría General de la República, mantener con respecto a cada declarante.

9. El o la Contralor(a) General de la República, comunicará a todas las Entidades públicas, a través de circulares, sobre la importancia que se suministre la información de los servidores públicos que se desempeñan como Empleados de Manejo. La medida será de conocimiento entre todas las entidades, la cantidad de veces que sea necesaria.

10. Para respaldar el control descrito en el punto 2, la Contraloría General de la República se apoyará en los sistemas informáticos institucionales existentes, que permitan investigar y examinar más a fondo; de tal manera, que se pueda conocer quienes de los Empleados de Manejo no han presentado la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

11. Igualmente, se les comunicará a las máximas autoridades de las diferentes entidades públicas, a través de nota firmada por la o el Contralor(a) General, los Empleados de Manejos que laboran en su entidad y no han cumplido con lo establecido en la Ley Núm.59 de 1999. En aquellos casos que se requiera remitir dicha comunicación de manera personal al servidor público, se hará de la misma forma, siguiendo los canales de comunicación a través de la entidad.

12. Para facilidad del servidor público declarante, la copia autenticada de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, de aquellos que laboran en el interior del país o en áreas distante de la sede de la Contraloría General de la República en Avenida Balboa, podrán presentar la misma a través de las Oficinas Regionales de la entidad, siempre y cuando así el declarante lo prefiera.

13. La Contraloría General de la República a través de su sitio electrónico (www.contraloria.gob.pa), dispone del **"Formulario Guía para Presentar Declaración Jurada de su Estado Patrimonial" (Anexo Núm.1)**.

14. La Contraloría General de la República, una vez haya emitido la comunicación (circular), informando sobre la Declaración Jurada de Estado Patrimonial que deben presentar los servidores públicos que se desempeñan como Empleados de Manejo, investigado los que han incumplido con la misma, procederá a efectuar la retención del pago de sus emolumentos.

15. La referida retención del pago de los emolumentos, se mantendrá en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en la Sección de Pagos, en el caso que el afectado reciba el pago en cheque, se retendrá el mismo en el área aquí descrita. En aquellos casos que se tramitan a través de transferencia electrónica (ACH), igualmente se aplicará el mismo mecanismo.

16. Para restablecer la condición normal del pago por emolumentos, el servidor público debe presentar la copia autenticada de su Declaración Jurada de Estado Patrimonial, al momento de presentar la misma; debe comunicarle al servidor público de la Secretaría General de la Contraloría General de la República, para que su pago de emolumentos regrese a la condición normal. En caso de la retención de cheque, el afectado una vez entrega la declaración, se firma como constancia de recibido, para que proceda a retirar el cheque en la Sección de Pagos. Cuando se trata de retenciones por intermedio del Sistema ACH, el tiempo de restablecimiento toma una semana promedio, toda vez que se debe notificar al banco para autorizar la transferencia.

17 Restablecida la condición, se devolverán los pagos retenidos en la forma y tiempo que se requiera para entregar el o los cheques o autorizar el pago de dichos salarios a través del Sistema ACH.

18. Para los fines presentes, la Contraloría General de la República, a través de su portal electrónico, publica el Listado Verificador para el Proceso de Fiscalización; en el punto 36 se describen los pasos a seguir para la Solicitud de Apertura y Cierre de Fondo o Cuenta Bancaria. Por consiguiente, el Servidor Público que atiende estas instrucciones, en cuanto a la apertura o cierre de un fondo o cuenta bancaria, está obligado a cumplir con la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

19. Por lo antes expuesto, es responsabilidad de la entidad pública, a través de las acciones de personal (Unidad de Recursos Humanos), verificar de forma previa, que el servidor público que se contrata y se va desempeñar como Empleado de Manejo, se le verifique la Condición del Estado del Funcionario (CEF), para determinar si el servidor público

en cuestión goza de buena reputación, no haber sido condenado a pena corporal por delitos de falsedad o contra la propiedad, no haber sido calificado por sentencia ejecutoriada como quebrado fraudulento o culpable y no ser deudor moroso del tesoro.

20. Las Declaraciones Juradas de Estado Patrimonial, recibidas en la Secretaría General de la Contraloría General de la República, se mantienen resguardadas y seguras, para lo cual se cuenta con áreas de seguridad, destinadas para tales fines.

C. Medidas de Control para la Retención de los Emolumentos o Salarios

1. Los servidores públicos que por ley estén obligados a presentar Declaración Jurada de Estado Patrimonial y no hayan efectuado la misma durante los diez días hábiles, una vez la toma de posesión, la Contraloría General de la República procederá a retener el pago de sus emolumentos o salario que devenga en calidad de servidor público.

2. El servidor público no recibirá los pagos de salarios sucesivos, hasta que no presente la Declaración Jurada de Estado Patrimonial y remita copia autenticada de la misma a esta Entidad.

3. Mientras la medida de retención de los emolumentos (sueldos), se mantenga, la Secretaría General de la Contraloría General de la República, coordinará con la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Sección de Pagos o a través de la unidad administrativa que designe el Despacho Superior, una vez sean entregados los documentos para levantar la medida de retención.

4. En el caso que el servidor público reciba el salario o emolumento a través de pago por ACH o transferencia electrónica, la medida igual aplica, a diferencia que se imparte la instrucción para que no se acredite la cuenta que mantiene el funcionario en el Banco Nacional de Panamá o en el banco seleccionado por el servidor público.

5. En el caso de servidores públicos que laboran en las instituciones descentralizadas o cualquier otro sector público que no sea de Gobierno Central, la aplicación de la medida se instruirá, a través de las Oficinas de Fiscalización General que mantiene la Contraloría General de la República en las diferentes entidades públicas.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Para Comunicar el Cumplimiento de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial al Inicio de sus Funciones

1. Secretaría General

Genera circular para todas la Entidades Públicas, con la cual comunica a todos los servidores públicos que se desempeñan como Empleados de Manejo, que al inicio de sus funciones deben cumplir con la Ley Núm.59 de 1999, sobre la Declaración Jurada de Estado Patrimonial; el Secretario General revisa la misma y de estar correcta le da su visto bueno y remite al Despacho Superior.

2. Despacho Superior

Recibe la circular, el o la servidora pública designada, verifica que esté correcta y cuente con el visto bueno, de estar todo correcto la o el Contralor(a) firma y remite a la Secretaría General.

3. Secretaría General

Recibe la circular firmada, instruye al servidor público para que se entregue la misma en las diferentes entidades públicas. Verifica cuáles entidades no han atendido el requerimiento de la circular, complementa la investigación con la información manual que tenga, inclusive con los sistemas informáticos que manejan información sobre los servidores públicos que se desempeñan como Empleados de Manejo.

Genera la lista de aquellos servidores públicos que no han cumplido con la Declaración Jurada de Estado Patrimonial y prepara nota para comunicarles a las máximas autoridades de cada entidad, que se les estará reteniendo el pago de emolumentos a los servidores descritos en la nota.

4. Despacho Superior

Recibe la nota el o la servidora pública designada, verifica que esté correcta y cuente con el visto bueno del Secretario General, de no existir inconsistencia la o el Contralor(a) firma y remite a la Secretaría General.

5. Secretaría General

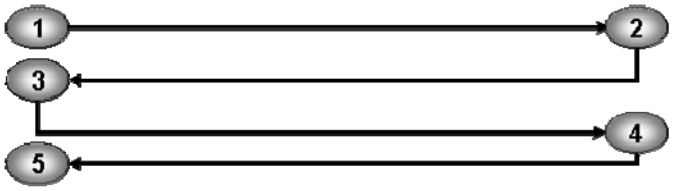
Recibe la nota debidamente firmada, instruye al servidor público designado, para que se entregue la nota en la o las entidades en cuestión.

Mapa de Proceso

PARA COMUNICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL AL INICIO DE SUS FUNCIONES

CONTRALORÍA– 01

SECRETARÍA GENERAL	DESPACHO SUPERIOR



1	GENERA CIRCULAR PARA TODAS LA ENTIDADES PÚBLICAS, POR PARTE DE LA SECRETARIA, EN LA QUE SE LE COMUNICA A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE DESEMPEÑAN COMO EMPLEADOS DE MANEJO, QUE AL INICIO DE SUS FUNCIONES DEBEN CUMPLIR CON LA LEY NÚM.59 SOBRE LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL, EL SECRETARIO GENERAL REVISA LA MISMA DE ESTAR CORRECTA LE DA SU VISTO BUENO Y REMITE AL DESPACHO SUPERIOR.	4	RECIBE LA NOTA EL O LA SERVIDORA PÚBLICA DESIGNA, VERIFICA QUE ESTÉ CORRECTA Y CUENTE CON EL VISTO BUENO DEL SECRETARIO GENERAL, DE ESTAR TODO CORRECTO LA O EL CONTRALOR FIRMA Y REMITE A LA SECRETARÍA GENERAL.
2	RECIBE LA CIRCULAR EL O LA SERVIDORA PÚBLICA DESIGNA, VERIFICA QUE ESTÉ CORRECTA Y CUENTE CON EL VISTO BUENO, DE ESTAR TODO CORRECTO LA O EL CONTRALOR FIRMA Y REMITE A LA SECRETARÍA GENERAL.	5	RECIBE LA NOTA DEBIDAMENTE FIRMADA, INSTRUYE AL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO, PARA QUE SE ENTREGUE LA NOTA EN LA O LAS ENTIDADES EN CUESTIÓN.
3	RECIBE LA CIRCULAR, INSTRUYE AL SERVIDOR PÚBLICO PARA QUE SE ENTREGUE LA MISMA. VERIFICA QUE ENTIDADES NO HAN ATENDIDO LA CIRCULAR, COMPLEMENTA LA INVESTIGACIÓN CON LA INFORMACIÓN MANUAL QUE TENGA, INCLUSIVE CON LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. GENERA LA LISTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO HAN CUMPLIDO CON LA DECLARACIÓN Y GENERA NOTA PARA COMUNICARLES A LAS MÁXIMAS AUTORIDADES DE CADA ENTIDAD, QUE SE LES ESTARÁ RETENIENDO EL PAGO DE EMOLUMENTOS A LOS SERVIDORES DESCRITOS EN LA NOTA.		

B. Recepción de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial

1. Secretaría General

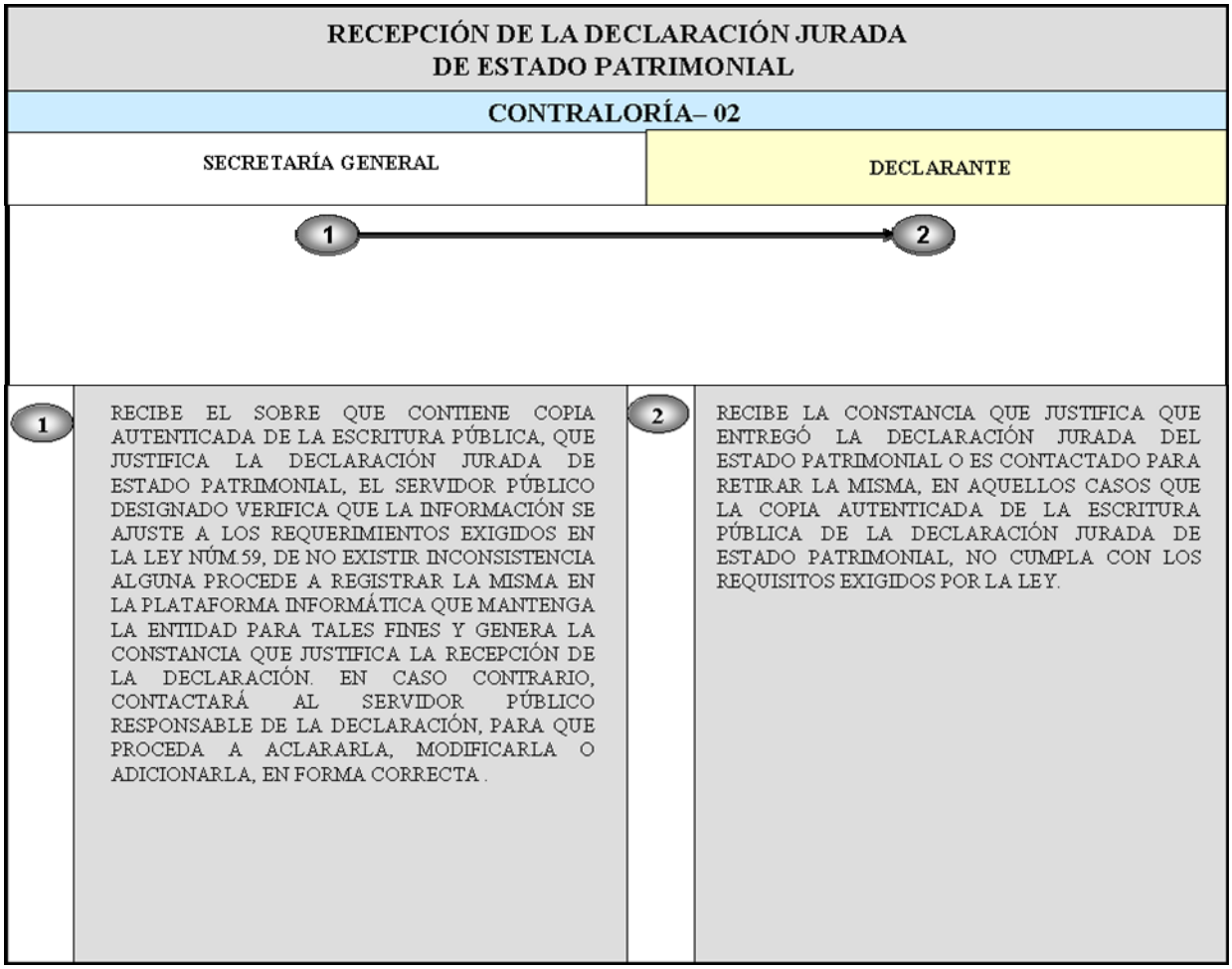
Recibe el sobre que contiene copia autenticada de la Escritura Pública, de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, el servidor público designado verifica que la información se ajuste a los requerimientos exigidos en la Ley Núm.59 de 1999, de no existir inconsistencia alguna, procede a registrar la misma en la plataforma informática que mantenga la entidad para tales fines y genera la constancia que justifica la recepción de la declaración. En caso contrario, contactará al servidor público responsable de la declaración, para que proceda a aclararla, modificarla o adicionarla, en forma correcta.

2. Declarante

Recibe la constancia que justifica que entregó la Declaración Jurada de Estado Patrimonial o es contactado para retirar la misma, en aquellos casos que la copia autenticada de la Escritura Pública de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, no cumpla con los requisitos exigidos por la Ley.

Nota: La Contraloría General de la República, a través de la Secretaría General, contactará al declarante para devolver la copia de la Declaración Jurada de Bienes que no cumpla con los requerimientos de la ley, por lo que dicha comunicación será por medio de notificación escrita dirigida al declarante, la misma se dará a través de la entidad pública donde labora el servidor público, en caso contrario se ubicará a través de la dirección residencial que éste suministró.

Mapa de Proceso



C. Retención de Salario a través de la Planilla en la Contraloría General de la República

1. Secretaría General

El servidor designado revisa y verifica las entidades públicas que han suministrado la lista de los servidores públicos que se desempeñan como Empleados de Manejo, complementa la verificación con los sistemas que aporten información sobre los Empleados de Manejo, segrega los servidores públicos que no han presentado la declaración, elabora lista, documenta la misma adjuntando la circular (más reciente), nota dirigida a la entidad donde labora (de habérsele enviado nota) y cualquiera otra documentación que evidencie que al mismo se le comunicó sobre la declaración jurada, comunica impartiendo la instrucción para retener el pago del emolumento, con los datos generales del afectado, fecha en que se debe retener el pago.

Nota: En el caso que el servidor público no esté incluido dentro de los registros de Personal y Planillas que se manejan en la Contraloría General de la República, la presente acción se ejecutará a través de las Oficinas de Fiscalización General que existe en cada entidad pública, por lo que se le comunicará a la entidad donde estos laboren, para que se retenga el cheque o se suspenda el pago a través del Sistema ACH, dicha información que justifica la suspensión será remitida posteriormente a la Contraloría General de la República.

2. Sección de Pagos

Recibe la información vía correo, incluyendo la lista de los funcionarios públicos que no han cumplido con la declaración, procede a verificar la misma, retiene los cheques de quienes cobran a través de esta vía y suspende temporalmente la información o registro que aparece en el archivo que será remitido al banco, para la transferencia de salario, de aquellos que cobran por ACH.

Nota: Retenidos los pagos (cheques o pagos por ACH), el Jefe de la Sección de Pagos, procede a introducir los cheques y la lista de los que cobran por ACH, en la bóveda de seguridad de la Sección de Pagos.

Una vez los funcionaros hayan entregado la Declaración Jurada de Bienes Patrimoniales en la Secretaría General de la Contraloría General, ésta comunicará a la Sección de Pagos, para que procedan a entregar el cheque o en su defecto a autorizar el desembolso a través del respectivo Banco.

Mapa de Proceso

PROCEDIMIENTO PARA LA RETENCIÓN DE SALARIO A TRAVÉS DE LA PLANILLA EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	
CONTRALORÍA– 03	
SECRETARÍA GENERAL	SECCIÓN DE PAGOS

1 → 2

1	EL SERVIDOR DESIGNADO REVISA Y VERIFICA LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE HAN SUMINISTRADO LA LISTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE DESEMPEÑAN COMO EMPLEADOS DE MANEJO, COMPLEMENTA LA VERIFICACIÓN CON LOS SISTEMAS QUE APORTEN INFORMACIÓN SOBRE LOS EMPLEADOS DE MANEJO, SEGREGA LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO HAN PRESENTADO LA DECLARACIÓN, ELABORA LISTA, DOCUMENTA LA MISMA ADJUNTANDO LA CIRCULAR (MÁS RECIENTE), NOTA DIRIGIDA A LA ENTIDAD DONDE LABORA (DE HABÉRSELE ENVIADO NOTA) Y CUALQUIERA OTRA DOCUMENTACIÓN QUE EVIDENCIE QUE AL MISMO SE LE COMUNICÓ SOBRE LA DECLARACIÓN JURADA, COMUNICA IMPARTIENDO LA INSTRUCCIÓN PARA RETENER EL PAGO DEL EMOLUMENTO, CON LOS DATOS GENERALES DEL AFECTADO, FECHA EN QUE SE DEBE RETENER EL PAGO.	2	RECIBE LA INFORMACIÓN VÍA CORREO, INCLUYENDO LA LISTA DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE NO HAN CUMPLIDO CON LA DECLARACIÓN, PROCEDE A VERIFICAR LA MISMA, RETIENE LOS CHEQUES DE QUIENES COBRAN A TRAVÉS DE ESTA VÍA Y SUSPENDE TEMPORALMENTE LA INFORMACIÓN O REGISTRO QUE APARECE EN EL ARCHIVO QUE SERÁ REMITIDO AL BANCO, PARA LA TRANSFERENCIA DE SALARIO, DE AQUELLOS QUE COBRAN POR ACH.

D. Retención de Salario a través de las Planillas Elaboradas en las Entidades Públicas

1. Secretaría General

Revisa y verifica quienes no han presentado la Declaración Jurada de Estado Patrimonial, de acuerdo con sus respectivas planillas de pago que no son elaboradas en la Contraloría General de la República, genera nota dirigida a la máxima autoridad de la entidad, detallando los nombres de los servidores públicos que no han cumplido con la Ley Núm.59 de 1999 y remite al Despacho Superior.

Nota: La verificación se efectúa a través de cualquiera de las plataformas informáticas como la de Transparencia, sitios electrónicos de las mismas entidades públicas o cualquier otro.

2. Despacho del Contralor (a)

Recibe nota, revisa y de estar todo correcto firma y remite a la Secretaría General.

3. Secretaría General

Recibe nota debidamente firmada y remite a la Dirección de Fiscalización General.

4. Dirección de Fiscalización General

Recibe nota, imparte instrucciones para que se remita a la entidad pública referida y se proceda a verificar.

5. Oficina de Fiscalización General (Entidad)

Recibe nota e instrucciones, verifica que el servidor público labore en la entidad, de ser así, entrega nota a la máxima autoridad de la entidad, para que se retenga el cheque o solicita que se suspenda el pago a través del sistema ACH.

6. Despacho Superior (Entidad)

Recibe nota con el o los nombres de los servidores públicos a los que se les debe retener el cheque o suspender el pago a través del ACH.

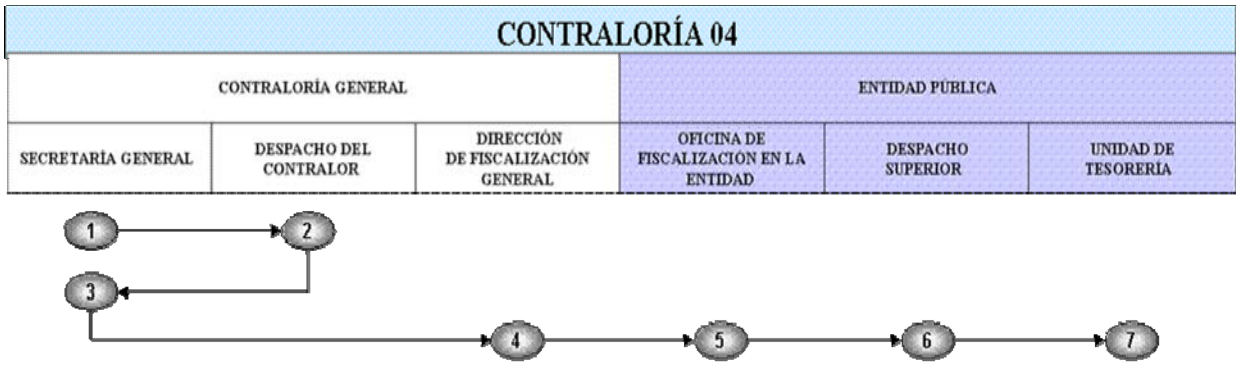
Da instrucciones a la Unidad de Tesorería para que se retengan los cheques o se suspenda el pago a través del Sistema ACH, y se mantengan en custodia.

7. Unidad de Tesorería (Entidad)

Recibe el memorando y demás documentos, verifica la información, procede a mantenerlo en custodia.

Nota: Una vez los funcionaros hayan entregado la Declaración Jurada de Bienes Patrimoniales en la Secretaría General de la Contraloría General, ésta le comunicará a través de memorando, a la Dirección de Fiscalización General para que proceda a informar a sus Oficina de Fiscalización en la diferentes Entidades Públicas, levantar la sanción de retención de cheques o en su defecto a autorizar el desembolso a través del Sistema de ACH, en el respectivo Banco.

Mapa de Proceso



1	REVISA Y VERIFICA QUE SERVIDORES PÚBLICOS NO HAN PRESENTADO LA DECLARACIÓN JURADA DEL ESTADO PATRIMONIAL Y LAS PLANILLAS QUE NO SON ELABORAS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, GENERAN NOTA DIRIGIDA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD, DETALLANDO LOS NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO HAN CUMPLIDO CON LA LEY NÚM.59 Y REMITE AL DESPACHO SUPERIOR.
2	RECIBE NOTA, REVISA EL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO, DE ESTAR TODO CORRECTO, FIRMA LA O EL CONTRALOR Y REMITE A LA SECRETARÍA GENERAL.
3	RECIBE NOTA DEBIDAMENTE FIRMADA Y REMITE A LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GENERAL.
4	RECIBE NOTA, IMPARTE INSTRUCCIONES PARA QUE SE REMITA A LA ENTIDAD PÚBLICA REFERIDA Y SE PROCEDA A VERIFICAR.
5	RECIBE NOTA E INSTRUCCIONES, VERIFICA QUE EL SERVIDOR PÚBLICO LABORE EN LA ENTIDAD, DE SER ASÍ ENTREGA NOTA A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD, RETIENE EL CHEQUE O SOLICITA QUE SE SUSPENDA EL PAGO A TRAVÉS DEL SISTEMA ACH.
6	RECIBE NOTA CON EL O LOS NOMBRES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS QUE SE LES DEBE RETENER EL CHEQUE O SUSPENDER EL PAGO A TRAVÉS DEL ACH. DA INSTRUCCIONES A LA UNIDAD DE TESORERÍA PARA QUE SE RETENGAN LOS CHEQUES O SE SUSPENDA EL PAGO A TRAVÉS DEL SISTEMA ACH, Y SE MANTENGAN EN CUSTODIA.
7	RECIBE EL MEMORANDO Y DEMÁS DOCUMENTOS, VERIFICA LA INFORMACIÓN, PROCEDE A MANTENERLO EN CUSTODIA

ANEXOS

Anexo Num. 1

FORMULARIO GUÍA PARA PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE SU ESTADO PATRIMONIAL

1. **DATOS PERSONALES**

_____ _____ _____ _____
Primer Apellido: Segundo Apellido: Primer Nombre: Segundo Nombre:
Nacionalidad: _____ Cédula de Identidad Núm.:_____,
Dirección completa de su domicilio permanente: _____.

2. **INGRESOS DE LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS FISCALES**

2.1.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**

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

5.1.1. SOCIEDADES ACCIDENTALES O CUENTAS EN PARTICIPACIÓN

Nombre	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 INMUEBLES

Descripción del Bien	Datos de inscripción

6.2 BIENES MUEBLES

Debe incluirse todo lo que usted considere de valor

Descripción del Bien	Fecha de Adquisición

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 Persona (natural o jurídica) Acreedora	Monto

Fundamento de Derecho: 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”. (Actualmente Artículo 304 de la Constitución).

GUÍA BÁSICA SOBRE DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS

DISPOSICIONES PARA QUE SE TOMEN EN CUENTA EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE ESTADO PATRIMONIAL

- La información sobre los datos personales debe llenarse con la información, tal como aparece identificado en la cédula de identidad personal.

- Es necesario que en la presentación de la Declaración Jurada de Estado Patrimonial ante Notario Público, mencione los datos correspondientes de su estado laboral **(lugar de trabajo, cargo o función, salario bruto, fecha de ingreso).**

- Detallar de manera especifica, los ingresos de los dos últimos años fiscales. En caso de haber presentado declaración jurada de renta en esos dos últimos años, la misma debe ser congruente con la Declaración Jurada de su Estado Patrimonial a presentar.

- Los datos presentados en este formulario deben ser tomados en cuenta al momento de presentar su declaración Jurada ante un Notario público, mediante escritura pública, conforme lo establece la Ley 59 de de 29 de diciembre de 1999.

- Colocar el nombre completo, en caso de que pertenezca a asociaciones, fundaciones u organizaciones sin fines de lucro, así como de las sociedades que señala la citada Ley 59. (ver puntos 4 y 5 del formulario).

Ver formulario

Anexo Num. 2

REQUERIMIENTOS BÁSICOS Y EXIGIDOS POR LA LEY 59

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO_____

_____

_____

_____

_____

SEGUNDO: La información básica mínima del declarante, requerido por la Ley 59 es:

Nombre Completo:_____

Ingresos de los dos últimos años fiscales._____

_____

Bancos, cooperativas o entidades financieras en la República de Panamá y en el extranjero

_____

_____

_____

Fundaciones, asociaciones u organizaciones sin fines de lucro a las que pertenece_____

_____

_____

Cantidad, clase y valor de acciones o cuotas de participación_____

_____

_____

Bienes muebles e inmuebles, títulos, valores, instrumentos comerciales_____

_____

_____

Cuentas por pagar_____

_____

_____

Nota: En este anexo se describe la información básica que debe contener la escritura pública, que hace referencia a la Declaración Jurada de Estado Patrimonial; por consiguiente, el documento en referencia presentará otros datos, que están sujetos a la forma y estilo que se utilice en cada Notaria.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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).

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.

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.

Años Fiscales o Años Financieros: Son períodos de 12 meses usados para calcular informes financieros anuales en negocios y otras organizaciones. En la mayoría de jurisdicciones hay leyes que regulan la contabilidad y requieren estos informes una vez cada doce meses.

Asociaciones sin Fines de Lucro**:** Son asociaciones o instituciones cuya finalidad no es la consecución de beneficios económicos.

Bienes Inmuebles: Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de 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, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a el. Se entiende por bienes inmuebles lo señalado en el Artículo 325 del Código Civil de la República de Panamá.

Bienes Muebles: Se consideran bienes muebles los susceptibles de aprobación y en general todos los que se pueden transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuvieren unidos.

Se reputarán también muebles los derechos y las obligaciones, y acciones aunque sean hipotecarias, que tienen por objeto sumas de dinero o efectos muebles; las acciones y cuotas de participación en compañías mercantiles o civiles, aún cuando las mismas posean inmuebles, y las rentas y pensiones.

Los bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallaran depositados.

Corrupción Administrativa**:** Genérico de los delitos que se cometen en el ejercicio de un cargo público.

Copia autenticada: Reproducción exacta de un documento administrativo emanada de órganos de la propia Administración específicamente facultados para ello, a la que se le reviste de ciertas formalidades para su validez.

Cooperativas: Asociaciones de utilidad pública, de interés social y de derecho privado constituidas por personas naturales y jurídicas, que sin perseguir fines de lucro, tienen por objeto, resolver necesidades comunes de sus miembros, las mismas podrán desarrollar todo tipo de actividades licitas.

Condición del Estado del Funcionario (CEF): Es la verificación que se efectúa en la CGR, a través de la información que aportan los sistemas informáticos de la entidad, sobre la condición de un determinado servicio público.

Cuenta Corriente: Es un contrato entre una persona o empresa y un banco, mediante la cual el primero deposita dinero, y que puede ser girado posteriormente a través de cheques, o bien puede sacarlo mediante un cajero automático y también hacer pagos mediante una tarjeta de débito, pagos automáticos de cuentas de servicios o pagar o girar dinero hacia otras cuentas a través del sitio web del banco.

Cuenta de Ahorro: Es un depósito ordinario a la vista (producto pasivo), en la que los fondos depositados por el cuenta habiente tienen disponibilidad inmediata y le generan cierta rentabilidad o intereses durante un período determinado según el monto ahorrado.

Cuenta a Plazo Fijo: Operación financiera por la cual una entidad financiera, a cambio del mantenimiento de ciertos recursos monetarios inmovilizados en un período determinado, reporta una rentabilidad financiera fija o variable, en forma de dinero.

Cuentas en Participación: Contrato por el cual dos o más personas que tienen la calidad de comerciantes toman interés en una o varias operaciones mercantiles determinadas, que deberá ejecutar uno de ellos en un sólo nombre y bajo su crédito personal, con cargo de rendir cuenta y dividir con sus participantes las ganancias o pérdidas en la proporción convenida”.

Cuotas de Participación: Es toda acción, valor, certificado de participación o inversión o cualquier otro titulo o derecho financiero que refleje un interés participe en una sociedad de inversión.

Declaración Jurada de Estado Patrimonial: Documento en donde todos los servidores públicos con cierto grado de autoridad jerárquica, calidad o categoría, inclusive aquellos identifican como empleados de manejo, como lo señala el Artículo 304 de la Constitución Política y la Ley 59 de 29 de diciembre de 1999, 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.

Días Hábiles: Aquel válido o habilitado para las actuaciones administrativas.

Domicilio Permanente: En un sentido estricto es la circunscripción territorial de carácter permanente donde se asienta una persona, para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones.

Emolumentos: Remuneración adicional que corresponde a un cargo o empleo.

Empleados de Manejo: Son aquellos servidores públicos a los quienes se les otorga la responsabilidad de administrar, manejar y custodiar fondos públicos, luego de haber cumplido con algunos requisitos y haberse logrado las correspondientes autorizaciones.

Según la Ley 67 que desarrolla la jurisdicción de cuentas, es todo servidor público que reciba, recaude, maneje, administre, invierta, custodie, cuide, controle, apruebe, autorice, pague o fiscalice fondos o bienes públicos.

Entidad Financiera: Es aquella intermediaria del mercado financiero y que pueden ser:

- Bancos, Caja de Ahorros que administra y presta dinero;
- Empresas financieras, que son otro tipo de intermediarios financieros, que sin ser bancos, ofrecen préstamos o facilidades de financiamiento en dinero.

Escritura Pública: Es un 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, para su incorporación al protocolo del propio notario y, en su caso, ser susceptible de inscripción en los registros públicos que corresponda.

Estado Patrimonial: También llamado balance general o balance de situación, es un informe financiero o estado contable que refleja la situación del patrimonio de una persona (natural o jurídica) en un momento determinado.

Fuentes: Es la manera de cómo una entidad puede allegarse de fondos o, para los fines presentes, recursos financieros para llevar a cabo sus metas de crecimiento y progreso.

Fundaciones sin Fines de Lucro: Fundaciones constituidas y cuya finalidad no es la consecución de beneficios económicos.

Guía: Escrito detallado en el que se establecen preceptos o parámetros para encaminar o dirigir las cosas, para el caso que nos atiende, son el detalle a seguir para presentar la Declaración Jurada de Estado Patrimonial.

Instrumentos Comerciales: Son 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.

Multa: Es la sanción administrativa sin perjuicio de la responsabilidad penal, por incumplimiento de la Ley Núm.59 de 1999, al término o cese de un funcionario o servidor público obligado a declarar sus bienes.

Notaria: Oficina de registro y que da constancia de trámites de documentación de actividades civiles o jurídicas.

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 pasados ante su fe, mediante la consignación de los mismos en instrumentos públicos de su autoría. El notario conserva los instrumentos en el protocolo a su cargo, los reproduce y da fe de ellos. Profesional del Derecho que debe proporcionar a los ciudadanos la seguridad jurídica que promete la Constitución.

Organizaciones sin Fines de Lucro**:** Organizaciones constituidas y cuya finalidad no es la consecución de beneficios económicos. (ONGS).

Portal Electrónico: Gran espacio documental organizado que la mayoría de las veces está típicamente dedicado a algún tema particular o propósito específico.

Protocolo:	Para los fines presentes, protocolo es el instrumento en que el Notario Público consigna los actos y contratos que pasan ante él y entre las partes, ya sean particulares o personas jurídicas.
Registro Civil:	Es un organismo de servicio público, encargado de dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas naturales, así como otros que las leyes le encomienden.
Servidor Público:	Personas nombradas temporal o permanentemente en cargos del Órgano Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Municipios, entidades autónomas o semiautónomas; y en general, las que perciban remuneración del Estado. En nuestro caso son las personas que prestan sus servicios al Estado o a la administración pública y a la comunidad.
Sistema ACH (Automated Clearing House):	Es un moderno servicio sistematizado que enlaza electrónicamente a las instituciones financieras, a las empresas y a las personas naturales para agilizarles los pagos y cobros. Es un revolucionario sistema de transferencia electrónica de fondos que brinda exactitud, seguridad, comodidad y rapidez a todos sus usuarios y beneficiarios directos e indirectos.
Sistema Informático:	Es el conjunto de partes interrelacionadas, hardware, software y de recurso humano (humanware), que permite almacenar y procesar información.
Sociedades Anónimas:	Son aquellas sociedades mercantiles cuyos titulares lo son en virtud de una participación en el capital social, a través de títulos o acciones. Los accionistas no responden con su patrimonio personal de las deudas de la sociedad, sino únicamente hasta la cantidad máxima del capital aportado.
Títulos:	Documento con valor legal.
Valores:	Son los montos necesarios para la producción social de un bien económico (es decir, que tiene valor de uso) en un determinado nivel de desarrollo tecnológico.