República de Panamá
Contraloría General de la República

GUÍA BÁSICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LOS ALCALDES Y REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTO SOBRE EL USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA ATENDER LOS GASTOS DE IMPREVISTOS

Marzo 2022

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

GERARDO SOLÍS
Contralor General

DAGOBERTO CORTEZ CASTRO
Subcontralor General

ZENIA VÁSQUEZ DE PALACIOS
Secretaria General

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director Nacional

EYRA M. LEWIS S.
Subdirectora Nacional de Fiscalización General

MARINO J. PALACIOS C.
Subdirector Nacional de Rendición de Cuentas

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

JORGE L. QUIJADA V.
Director Nacional

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

MARINO J. PALACIOS C.
Subdirector Nacional

Maritza R. McNulty B.
José Pinzón M.
Indira O. Urrutia F.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Página

Introducción..... 5

I. GENERALIDADES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS..... 6

1.1. Concepto..... 6
1.2. Objetivos de la rendición de cuentas..... 6
1.3. Principios Básicos de la rendición de cuentas..... 7

II. GUÍA BÁSICA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS..... 8

2.1. Objetivo de la guía..... 8
2.2. Responsabilidades y Obligaciones en la Rendición de Cuentas..... 8
2.3. Portada del informe 9
2.4. Estructura y contenido del informe 9

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Fiscalización General, presenta la Guía Básica para la Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas, como documento de referencia, con el propósito de estandarizar la presentación de los datos e información de las actuaciones administrativas relacionadas a la utilización de los recursos asignados en concepto de imprevistos a los Alcaldes y Representantes de Corregimiento, para la atención de los impactos producidos por situaciones urgentes e imprevistas que afecten a la población dentro de su jurisdicción.

La guía básica ha sido elaborada en apego a lo dispuesto en el Título IV Funciones Especiales, Capítulo II de la Rendición de Cuentas, de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, y en la Resolución No.1396-2020-Leg., de 28 de octubre de 2020, por la cual se adopta el Reglamento de Rendición, Examen y Finiquito de Cuentas de los Agentes y Empleados de Manejo.

El cumplimiento de la obligación de rendir cuentas requiere el suministro de datos e información sobre la gestión de las autoridades, sobre los recursos que les han confiado para la prestación de servicios a los miembros de la comunidad entre otros y su cumplimiento con la legislación, regulación u otra normativa que regule su prestación de servicios y otras operaciones.

El presente documento está compuesto de dos partes, la primera describe las generalidades de la rendición de cuentas, concepto, objetivos y principios, en la segunda se desarrolla la Guía Básica para la Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas que incluye el objetivo, procedimiento para la rendición de cuentas, portada, estructura y contenido del informe.

I. GENERALIDADES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas constituye la presentación objetiva, en el marco de la Resolución No.1396-2020-Leg., de 28 de octubre de 2020, "Por la cual se adopta el Reglamento de Rendición, Examen y Finiquito de Cuentas de los Agentes y Empleados de Manejo" y se hará a través de un informe que será presentado por la máxima autoridad de la Entidad, ante la Contraloría General de la República.

1.1. CONCEPTO

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

1.2. OBJETIVOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas tiene los siguientes objetivos:

- Fortalecer la gobernabilidad, como principio de vida pública, mediante la cual se obliga a toda persona o entidad a informar, justificar y responsabilizarse de sus actuaciones públicas.
- Fortalecer la institucionalidad del Estado.
- Contribuir al desarrollo de la participación ciudadana activa en el manejo de los recursos públicos.
- Crear un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos y la ciudadanía, para promover la transparencia en el uso de los fondos y bienes públicos.
- Constituir el Informe de Rendición de Cuentas en insumo para la mejora de los programas y proyectos, a fin de que los mismos respondan a necesidades reales de la comunidad.
- Contribuir con la eficiencia y eficacia para el cumplimiento de la ejecución del presupuesto.
- Cumplir con el principio de publicidad y el manejo transparente de los bienes y recursos públicos.

- Contribuir a que personas, organizaciones o empresas que se le asignen fondos o bienes públicos, cumplan con el propósito para el cual se asignan los recursos.
- Mitigar la corrupción y el ejercicio de malas prácticas en el manejo de los fondos y bienes públicos.

1.3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas se fundamenta en los siguientes principios básicos:

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

II. GUÍA BÁSICA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Es un documento que contiene lineamientos generales, para la rendición de cuentas de los empleados de manejo que reciban, paguen o tengan bajo su cuidado, custodia o control, fondos del Tesoro Nacional y/o Municipal, para atender en sitio y oportunamente los efectos de eventos naturales o provocados por el hombre, dentro de la superficie bajo su jurisdicción.

2.1. OBJETIVO DE LA GUÍA

Facilitar la estructura básica para la elaboración y presentación del informe de rendición de cuentas de los Alcaldes y Representantes de Corregimiento a la Contraloría General de la República.

2.2. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La Guía de Rendición de Cuentas, destaca responsabilidades y obligaciones administrativas de los Alcaldes y Representantes de Corregimiento y custodio de los recursos asignados, para atender imprevistos, en atención a los impactos producidos por situaciones urgentes e imprevistas que afecten a la población dentro de su jurisdicción, detalladas en los siguientes numerales:

2.2.1. Los Alcaldes y Representantes serán los responsables de rendir cuentas del uso y manejo de los recursos asignados por el Municipio, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía Básica, creada por la Subdirección Nacional de Rendición de Cuentas de la Dirección Nacional de Fiscalización General de la Contraloría General de la República.

2.2.2. Los Alcaldes y Representantes serán los responsables directos del uso y manejo de los recursos y serán los responsables de elaborar y firmar el informe de rendición de cuentas relacionado a los pagos considerados en el monto provisto, a través del cheque pagador y lo presentará en el término de cinco días hábiles concluido el trimestre rendido.

2.2.3. El informe de rendición de cuentas será canalizado a través de las Oficinas de Fiscalización, el cual deberán registrarlo en SCAFID y remitirlo al departamento de Correspondencia y Archivo de la Contraloría General, para su trámite, según las normas y procedimientos vigentes.

2.2.4. En caso que un Alcalde y/o Representante no pueda presentar su informe, dentro del plazo establecido, podrá solicitar por escrito al Contralor General, una prórroga con la debida sustentación.

2.3. PORTADA DEL INFORME

Todo informe de rendición de cuentas inicia con una primera página donde figuran los datos principales del **Municipio o Junta Comunal** que rinde cuentas a la Contraloría General de la República.

La portada debe contener el escudo de la República de Panamá, nombre del Municipio o Junta Comunal, título del informe, período que cubre el informe de rendición de cuentas, representante legal de la Entidad y fecha del informe. Ejemplo:

REPÚBLICA DE PANAMÁ

INFORME DE RENDICION DE CUENTAS - CONSOLIDADO

CORRESPONDIENTE AL USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN CONCEPTO DE IMPREVISTOS PARA LOS ALCALDES Y REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTO

MUNICIPIO DE XXXXXXXXX

O|

JUNTA COMUNAL DEXXXXX

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL MUNICIPIO O DE LA JUNTA COMUNAL

DEL X DE XXXXX AL XX DE XXXXX DE 20XX

Panamá, XX de XXXXX de 2022

2.4 ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL INFORME

Es el esquema a utilizar en el desarrollo del informe de rendición de cuenta. A continuación se presenta la estructura a utilizar para el desarrollo del informe de rendición de cuentas.

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

REPÚBLICA DE PANAMÁ

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS - CONSOLIDADO

CORRESPONDIENTE AL USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN CONCEPTO DE IMPREVISTOS PARA LOS ALCALDES Y REPRESENTANTES DE CORREGIMIENTO

MUNICIPIO DE XXXXXXXXX

O

JUNTA COMUNAL DEXXXXX

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL MUNICIPIO O DE LA JUNTA

COMUNAL

DEL X DE XXXXX AL XX DE XXXXX DE 20XX

Panamá, XX de XXXXX de 2022

Contenido

En esta parte se señala el contenido del informe de rendición de cuentas, con indicación del número de página.

CONTENIDO

		Página
	Resumen Ejecutivo.....	13
I.	**Generalidades.....**	**15**
1.1.	Nombre de la actividad.....	15
1.2.	Antecedentes.....	15
1.3.	Objetivo de la actividad.....	15
1.4	Período de la rendición de cuentas.....	15
II.	**Aspectos Administrativos de Gestión y Control.....**	**15**
2.1.	Responsabilidades de las unidades administrativas.....	15
2.2.	Probidad de responsables en el uso y manejo de los recursos....	16
2.3.	Autoevaluación y controles establecidos.....	16
III.	**Informes de ingresos y gastos.....**	**16**
3.1.	Origen y aplicación de los recursos.....	16
3.2.	Resultados e impacto de la gestión.....	16
IV.	**Anexos al informe.....**	**17**
	Anexo No.1 Informe Consolidado de los Recursos Recibidos y Utilizados.....	18
	Anexo No.2 Informe de los recursos utilizados.....	20
	Anexo No.3 Informe de la población beneficiada.....	22

Descripción del contenido del informe

RESUMEN EJECUTIVO

El Municipio o Junta Comunal presentará en el informe de rendición de cuentas el resumen ejecutivo del contenido del informe, el cual deberá estar dirigido al Contralor General y firmado por el Alcalde o el Representante. (Ejemplo):

Señor
CONTRALOR GENERAL

En atención a la Circular No.____-2022-DC-DNFG de ____ de _____de 2022, presentamos el informe de rendición de cuentas del Municipio o Junta Comunal de XXXXXX, correspondiente al uso y manejo de los recursos asignados para asignaciones de imprevistos para los alcaldes y representantes de corregimientos, en el Distrito de _____, o Junta Comunal de _____ con la finalidad de que se dé inicio a la revisión de la información presentada y posterior examen, dentro del marco de lo establecido en la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, Normas Presupuestaria vigente, Normas de Contabilidad Gubernamental y las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.

Con el propósito de cumplir con la obligación de rendir cuentas de acuerdo a lo dispuesto en el Título IV Funciones Especiales, Capítulo I y II, de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, presentamos la rendición de cuentas de las operaciones presupuestarias, financieras, administrativas y declaro que las mismas se han realizado conforme a las disposiciones legales, normas, procedimientos, reglamentos y principios establecidos en nuestra administración pública, a fin de asegurar que:

- Todas las actuaciones de los Alcaldes y Representantes de Corregimiento, se han realizado con transparencia y probidad.
- Todas las operaciones realizadas han sido registradas contablemente; además, del registro y control diario sobre el uso del fondo en los formatos establecidos.
- Todas las operaciones han cumplido con el Principio de Legalidad que rige las actuaciones de la Administración Pública.
- Que las adquisiciones de bienes y servicios se realizaron cumpliendo con la normativa vigente.
- Todos los actos administrativos ejecutados por los servidores públicos vinculados a la operación cumplieron con el Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos, Decreto Ejecutivo No.246 del 15 de diciembre de 2004.

De igual manera, declaro que los documentos que sustentan dichas operaciones, están a disposición de la Contraloría General de la República, para el correspondiente examen de cuentas de forma accesible y ordenada.

Respecto a la gestión realizada en las actividades para solventar necesidades urgentes, en el sitio, (lugar o área) sobre la cual se presenta el informe de rendición de cuentas, podemos señalar que la ejecución financiera de los recursos autorizados, fue del __% de los montos asignados y se dio un remanente vencido el trimestre rendido de B/.___ , los cuales fueron depositados en la cuenta de origen.

Atentamente,

Representante Legal del Municipio o Representante de Corregimiento
(Nombre y Cargo)

I. GENERALIDADES

Detallar aspectos medulares de las circunstancias naturales o provocadas por el hombre, cuyos efectos afectan a la comunidad bajo la jurisdicción respectiva tales como: Nombre de la actividad, antecedentes, objetivo de la actividad y período de la rendición de cuentas.

1.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

Describir el nombre de las actividades desarrolladas, lugar y áreas en la Provincia, Distrito o Corregimiento.

1.2. ANTECEDENTES

Describir de manera resumida los antecedentes que dieron origen y sustentan la participación institucional, en los lugares y áreas atendidas, así como la base legal, que vincula la participación de la Entidad.

1.3. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD

Enunciar los objetivos y metas relacionados a la participación institucional en las diferentes actividades.

1.4. PERÍODO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Indicar el período trimestral de la rendición de cuentas que incluye la ejecución de las actividades y la fecha en que se recibieron los recursos, del x de xxxxx al xx de xxxxx de 20xx.

II. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN Y CONTROL

Describir los aspectos administrativos de gestión y control ejecutados durante la atención a los lugares o áreas asistidos, para solventar las situaciones urgentes e imprevistas en el período de la rendición de cuentas.

2.1. RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Anotar el nombre y número de cédula, del Alcalde o Representante de Corregimiento responsable del uso y manejo de los recursos asignados para atender los imprevistos en cuanto a la custodia, trámite de adquisiciones, desembolsos de fondos y del registro contable; además, indicar sobre quién recae la responsabilidad de resguardar los documentos fuentes y/o sustentadores inherentes a las transacciones realizadas en el período rendido.

2.2. PROBIDAD DEL ALCALDE Y/O REPRESENTANTE DE CORREGIMIENTO EN EL USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS

El Alcalde o Representante de Corregimiento deberá presentar documento que certifique que no aparece vinculado o implicado en ningún informe de auditoría o haya sido condenado civil o patrimonialmente por algún tribunal competente. Ejemplo: Nota de Probidad expedida por la Contraloría General de la República.

2.3. AUTOEVALUACIÓN Y CONTROLES ESTABLECIDOS

De contar con una Unidad de Auditoría Interna, presentar un detalle de las verificaciones realizadas, con relación al uso y manejo de los recursos asignados para la actividad, durante el período de la rendición de cuentas con sus respectivos resultados.

De no contar con la Unidad de Auditoría Interna, indicar los controles establecidos por el Alcalde o Representante de Corregimiento para la custodia del fondo, desembolso (pagos), custodia de los documentos sustentadores, relacionados al uso y manejo de los recursos públicos asignados.

III. INFORMES DE INGRESOS Y GASTOS

Para la rendición de cuentas, se requiere la presentación de datos e información y documentación financiera o económica, que permita conocer cuántos recursos le fueron asignados y cómo se utilizaron los recursos previamente asignados.

3.1. ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

Reportar los recursos asignados suministrando una relación detallada por asignaciones o fondos recibidos, que incluya; número de cheque, fecha, monto y nombre del Alcalde o Representante de Corregimiento; además, indicar los bienes y/o servicios aplicados en concordancia con los documentos sustentadores u otros mecanismos de autorización que respalda el uso de los recursos asignados y el remanente de cada uno de los cheques recibidos durante el trimestre objeto de la rendición de cuentas. (Ver anexo No.1 y 2)

Adjuntar nota de asignación de los recursos asignados para gastos de imprevistos en acciones comunitarias, la cual debe contar con la aprobación previa a su ejecución de la Contraloría General de la República.

3.2. RESULTADOS E IMPACTO DE LA GESTIÓN

Presentar el cumplimiento de los objetivos establecidos en razón de las circunstancias naturales o provocadas por el hombre, cuyos efectos afectan a la comunidad bajo la jurisdicción respectiva y el resultado de la gestión realizada que incluya la fecha y descripción del imprevisto, área/ lugar y población beneficiada, con la finalidad de conocer el impacto de la gestión en el uso de los recursos. (Ver anexos No.3)

IV. ANEXOS AL INFORME

Anexo No.1 Informe Consolidado de los Recursos Recibidos y Utilizados

Anexo No.1

REPÚBLICA DE PANAMÁ

_____

Nombre del Municipio o Junta Comunal

INFORME CONSOLIDADO DE LOS RECURSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS
PERÍODO DEL _____AL _____2022

No.	Solicitud de recursos	Fecha de solicitud	Número de Cheque	Fecha del Cheque	Monto del cheque	Recursos utilizado	Remanente del cheque
1							
2							
3							
Totales							

Nota: Todos los formularios y documentos sustentadores que respaldan los montos mostrados en este informe corresponden a los informes rendidos por el Alcalde o Representante de Corregimiento, responsables del uso y manejo del fondo pagador, los cuales fueron revisados y aceptados de conformidad a los requerimientos de control por parte del Municipio o Junta Comunal.

Los expedientes relativos a los gastos detallados en este informe y su anexo, reposan debidamente identificados en los archivos del Municipio o Junta Comunal, accesibles sin restricción a la Contraloría General, para la realización del examen correspondiente.

Máxima autoridad responsable:

_____
Nombre (Legible)

_____
Cédula

_____
Firma

Preparado por:

_____
Nombre (Legible)

_____
Cédula

_____
Firma

Anexo No.1

INFORME CONSOLIDADO DE LOS RECURSOS RECIBIDOS Y UTILIZADOS

A. ORIGEN: Municipio o Junta Comunal

B. OBJETIVO: Presentar el informe consolidado de los recursos recibidos y utilizados, por el Municipio o Junta Comunal, según cheques emitidos para gastos imprevistos.

C. CONTENIDO:

1.	No.:	Número de cheques recibidos.
2.	Solicitud de recursos:	Indicar el número de nota de la solicitud de recursos para los gastos imprevistos en acciones comunitaria, debidamente aprobada por el Contralor General de la República.
3.	Fecha de solicitud	Indicar la fecha de la solicitud de recursos para los gastos de imprevistos.
4.	Número de Cheque:	Anotar el número de cheque.
5.	Fecha del Cheque:	Anotar la fecha del cheque.
6.	Monto del Cheque:	Anotar el monto del cheque.
7.	Recursos utilizados:	Indicar el monto de los recursos utilizados.
8.	Remanente del cheque	Anotar el saldo del remanente del cheque.
9.	Totales	Sumatorias.
10.	Máxima autoridad responsable	Anotar el nombre cédula y firma del Alcalde o Representante de Corregimiento, responsable del uso y manejo de los recursos recibidos.
11.	Preparado por:	Anotar el nombre, cédula y firma del responsable de preparar el detalle de los recursos utilizados.

Anexo No.2 Informe de los Recursos Utilizados

Anexo No.2

Núm. de Cheque: _____

REPÚBLICA DE PANAMÁ

Nombre del Municipio o Junta Comunal

INFORME DE RECURSOS UTILIZADOS
PERÍODO DEL _____AL _____2022

Núm. de Cheque	Área o ubicación	Número de comprobante rural	Fecha de Comprobante rural	Bienes /Servicios adquiridos			
				Proveedor / Beneficiario	RUC/ Cédula	Descripción	Monto
Total							

Máxima autoridad responsable:

_____
Nombre (Legible)

_____
Cédula

_____
Firma

Preparado por:

_____
Nombre (Legible)

_____
Cédula

_____
Firma

Anexo No.2

INFORME DE LOS RECURSOS UTILIZADOS

A. ORIGEN: Alcalde o Representante.

B. OBJETIVO: Presentar el detalle de los recursos utilizados por el Municipio o Junta Comunal, por cheque emitido.

C. CONTENIDO:

1. Núm. de Cheque	Anotar el número de cheque cuyo monto fue utilizado para solventar los gastos realizados.
2. Área o lugar:	Anotar el área o lugar beneficiado con los recursos solicitado para atender los imprevistos.
3. Número de comprobante rural:	Anotar el número de comprobante rural, relacionado al uso del recurso imprevisto.
4. Fecha de comprobante rural:	Indicar la fecha del comprobante rural, relacionado al uso del recurso para los imprevistos.
5. Proveedor/Beneficiario:	Nombre del proveedor de los bienes o servicios o beneficiario de los recursos asignados.
6. RUC/Cédula:	Número de RUC ó cédula del proveedor o beneficiario de los recursos asignados.
7. Descripción:	Anotar de los bienes y servicios adquiridos.
8. Monto:	Anotar el monto del uso del recurso. Este total debe ser igual al reportado en la columna de "Recurso Utilizado" Ver anexo No. 1.
9. Total:	Sumatoria.
10. Máxima autoridad responsable:	Anotar el nombre cédula y firma del Alcalde o Representante de Corregimiento, responsable del uso y manejo del fondo.
11. Preparado por:	Anotar el nombre, cédula y firma del responsable que prepara el detalle del anexo.

Anexo No.3 Informe de la Población Beneficiada

Anexo No.3

REPÚBLICA DE PANAMÁ

Nombre del Municipio o Junta Comunal

_____

INFORME DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA
PERÍODO DEL _____AL _____2022

No.	IMPREVISTO			
	Fecha	Descripción	Área o lugar beneficiado	Población Beneficiada
1				
2				
3				

Máxima autoridad responsable:

_____
Nombre (Legible)

_____
Cédula

_____
Firma

Preparado por:

_____
Nombre (Legible)

_____
Cédula

_____
Firma

Anexo No.3

INFORME DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA

A. ORIGEN: Municipio o Junta Comunal

B. OBJETIVO: Presentar el informe de la población beneficiada de los recursos asignados a los Alcaldes o Representante de Corregimiento para atender los imprevistos.

C. CONTENIDO:

1.	No.:	Anotar el número de imprevistos atendidos.
2.	Fecha:	Anotar el día, mes y año del imprevisto.
3.	Descripción:	Indicar las situaciones que dieron lugar al imprevisto.
4.	Área o lugar beneficiada:	Anotar el área o lugar beneficiada con los recursos destinados a atender los imprevistos en los distritos y corregimientos.
5.	Población beneficiada:	Cantidad de personas beneficiadas con el uso del recurso.
6.	Máxima autoridad responsable:	Anotar el nombre cédula y firma del Alcalde o Representante de Corregimiento, responsable del uso y manejo de los recursos recibidos.
7.	Preparado por:	Anotar el nombre, cédula y firma del responsable que prepara el detalle del anexo.