

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA NACIONAL  
LEGISPAN  
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 106

*Referencia:* N° 106-2009

*Año:* 2009

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 15-04-2009

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO DE SEGURIDAD PARA LA LUCHA CONTRA LA DELINCUENCIA.

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 26352

*Publicada el:* 24-08-2009

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO, DER. PENAL, DER. FINANCIERO

*Palabras Claves:* Delincuencia juvenil, Prevención del crimen, Derecho Penal, Censo, Contraloría General de la República, Seguridad pública, Accidentes, Delitos graves, Código Penal

*Páginas:* 26

*Tamaño en Mb:* 1.099

*Rollo:* 566

*Posición:* 2142

**DECRETO NÚMERO 106-2009-DMySC**  
**(de 15 de abril de 2009)**

Por el cual se aprueba el documento titulado “Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Rotativo de Seguridad para la Lucha Contra la Delincuencia”.

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control, 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 mediante Nota Núm.1080-DAL-2008 de 19 de mayo de 2008, suscrita por el Licenciado Daniel Delgado Diamante, Exministro de Gobierno y Justicia, dirigida al Señor Contralor General, en la cual solicita la aprobación del procedimiento especial para el registro y control de las erogaciones cargadas al Fondo Rotativo de Seguridad para la Lucha Contra la Delincuencia.

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 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 Memorandos Núm.1519-Leg.-A.J.I. de 6 de abril de 2009 y Núm.1165-Leg.-A.J.I. de 16 de marzo de 2009 de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República y no ha tenido objeción al respecto.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado “Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Rotativo de Seguridad para la Lucha Contra la Delincuencia”.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para el Ministerio de Gobierno y Justicia.

**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, a los 15 días del mes de abril de 2009.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS A. VALLARINO R.**

Contralor General de la República

**JORGE L. QUIJADA V.**

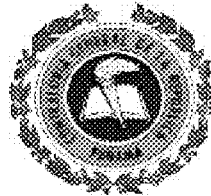
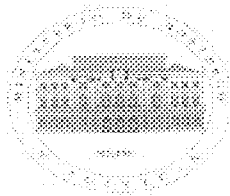
Secretario General

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos**



**PROCEDIMIENTOS PARA EL USO**

**Y MANEJO DEL FONDO ROTATIVO**

**DE SEGURIDAD PARA LA LUCHA CONTRA LA DELINCUENCIA**

**ABRIL 2009**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**CARLOS A. VALLARINO**  
Contralor General

**LUIS C. AMADO A.**  
Subcontralor General

**JORGE L. QUIJADA V.**  
Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY I. BROKAMP I.**  
Directora

**DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS  
DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**ARMANDO ÁLVAREZ**  
Jefe de Departamento

**SERVIO MENDOZA**  
Analista Administrativo

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**

**DILIO ARCIA T.  
Ministro**

**SEVERINO MEJÍA  
Viceministro de Gobierno**

**RODRIGO F. CIGARRUISTA T.  
Viceministro de Seguridad**

**ARMANDO A. FUENTES  
Secretario General**

**CARLOS WALKER SIERRA  
Director de Administración y Finanzas a.i.**

**EQUIPO TÉCNICO**

**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**

**LUIS COGLEY  
Jefe del Departamento de Tesorería**

**POLICÍA NACIONAL**

<b>HANS HERNÁNDEZ</b>	<b>MAYOR ALEXIS</b>
<b>Jefe de Auditoría Interna</b>	<b>DIP</b>
<b>BETHANCOURT</b>	
<b>SARGENTO BOLÍVAR CORONADO</b>	
<b>DIP</b>	

<b>EDGARDO JIMÉNEZ</b>	<b>INSPECTOR PEDRO</b>
<b>PETERS</b>	
<b>Asesor DIJ</b>	<b>DIJ</b>

**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA  
CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA NACIONAL**

<b>FRANCIA FAJARDO</b>	<b>VANESSA ORTEGA</b>
<b>Directora Administrativa</b>	<b>Asesora</b>

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Fondo Rotativo de Seguridad para la Lucha Contra la Delincuencia
- B. Objetivo de los Procedimientos
- C. Concepto de Caja Menuda Especial (específica)
- D. Concepto de Desembolso para Compra de Información y Pago de Recompensa
- E. Concepto de Desembolso para Gastos Colaterales
- F. Concepto de Compra de Información, Información, Fuente, Recompensa, Información Relevante, Información Pertinente e Información Sensitiva
- G. Fundamento Legal

#### II. MEDIDAS GENÉRICAS DE CONTROL EN LOS PROCEDIMIENTOS

#### III. PROCEDIMIENTOS

- A. Procedimiento para la Compra de Información y/o Pago de Recompensa a través del Fondo Rotativo de Seguridad para la Lucha contra la Delincuencia
- B. Procedimiento para el Desembolso de Caja Menuda Especial del Fondo Rotativo de Seguridad para la Lucha contra la Delincuencia
- C. Procedimiento para el Reembolso de Caja Menuda Especial del Fondo Rotativo de Seguridad para la Lucha contra la Delincuencia
- D. Procedimiento de los Desembolsos para pago de Gastos Colaterales
- E. Procedimiento para la Presentación del Informe Trimestral (Rendición de Cuentas) de los Entes de Seguridad por la utilización de recursos del Fondo Rotativo de Seguridad para la Lucha contra la Delincuencia

### ANEXOS

#### Formularios

### INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, ha elaborado con la participación de un equipo de trabajo integrado por funcionarios del Ministerio de Gobierno y Justicia y representantes de entes de seguridad pública, el presente documento titulado “**Procedimientos para el Uso y manejo del Fondo Rotativo de Seguridad para la Lucha contra la Delincuencia**”.

El objetivo de los procedimientos contenidos en este manual, es establecer una metodología que permita regular, controlar y agilizar la utilización de recursos del **Fondo Rotativo de Seguridad para la Lucha contra la Delincuencia**, en la ejecución de acciones de obtención de información e investigativas, así como el pago de recompensa que pudieran llevar a cabo los entes de seguridad usuarios de dicho Fondo.

Al utilizar dichos recursos, los funcionarios pertenecientes a dichos entes, deberán cumplir especialmente lo establecido en los artículos 1089, 1090 y 1091 del Código Fiscal, que regulan a los empleados de manejo así como lo establecido en lo referente a esta materia en la Ley 32 Orgánica de la Contraloría General de la República, por medio de los procedimientos aquí contenidos.

El documento presenta en su primer capítulo las generalidades del mismo: objetivo del fondo, de los procedimientos, conceptos de la Caja Menuda Especial, de desembolso para compra de información y pago de recompensa, de compra de información, informante, fuente y recompensa y la base legal. En su segundo capítulo se establecen las medidas genéricas de control, básicas para el cumplimiento de los procedimientos en sí. En el tercer y último capítulo se describen cada uno de los procedimientos que rigen el manejo y utilización del Fondo.

Por otra parte, en los anexos se incluyen los formatos, e informes de Rendición de Cuentas.

El presente manual se convierte así, en un instrumento de trabajo para ejercer las funciones de fiscalización por parte de las unidades responsables de estos menesteres e igualmente, como un mecanismo normativo de control para el ámbito administrativo y operativo de estos organismos de seguridad, sin que esto conlleve violación del carácter restringido de la información a obtener.

Por último, el documento no pretende fijar reglas inflexibles en su aplicación, en consecuencia, cualquier modificación o ajuste que se consideren necesarios, deberán presentarse por escrito para su análisis y aprobación.

**Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**  
**Contraloría General de la República**

**I. GENERALIDADES**

**A. OBJETIVO DEL FONDO ROTATIVO DE SEGURIDAD PARA LA LUCHA CONTRA LA DELINCUENCIA**

El Fondo Rotativo de Seguridad para la lucha contra la Delincuencia (cuenta Núm. 04-08-0314-9 del Ministerio de Gobierno y Justicia) tiene como fin proveer recursos financieros para obtener información sensitiva necesaria, relevante y pertinente para la investigación de hechos delictivos y la aprehensión de los delincuentes; este fondo se nutre de los recursos provenientes del dinero retenido o decomisado por la Dirección General de Aduanas. (Ley No.15 del 22 de mayo de 2007).

Por lo particular de este Fondo el mismo tiene excepción de control previo, sin embargo la Contraloría General podrá realizar el control posterior sobre el uso de los recursos del mismo cuando así lo estime pertinente.

**B. OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos detallados en este documento tienen como propósito regular y controlar el Fondo Rotativo de Seguridad para la Lucha contra la Delincuencia para que los entes de seguridad que administren estos recursos lo realicen conforme a lo establecido en nuestra legislación fiscal, pero por lo particular del mismo, se deben mantener los controles dentro de los parámetros que permitan que estos entes sigan ejerciendo su acción investigativa y de recopilación de información en forma oportuna y eficiente, manteniendo el carácter restringido de la información.

**C. CONCEPTO DE CAJA MENUDA ESPECIAL (Específica)**

Es una suma de dinero fija, en efectivo, provista a los entes de seguridad usuarios del Fondo Rotativo de Seguridad para la Lucha contra la Delincuencia, ya que se reembolsa del mismo. No obstante, el proceso de desembolso y reembolso, requieren de la afectación presupuestaria y financiera (afectación contable) para su ejecución.

Este recurso en efectivo se usará exclusivamente para la compra de información y pago de recompensa en aquellos casos en que el organismo de seguridad considere que la inmediatez del desembolso sea necesaria para asegurar el éxito de la investigación u operación, igualmente se utilizará en las acciones no rutinarias pero directamente relacionadas con la recopilación de información.

#### **D. CONCEPTO DE DESEMBOLSO PARA COMPRA DE INFORMACIÓN Y PAGO DE RECOMPENSA**

Es la entrega directa de recursos financieros provenientes del Fondo Rotativo de Seguridad para la Lucha contra la Delincuencia, a solicitud de los organismos de seguridad usuarios del mismo, para uso exclusivo en la compra de información y pago de recompensa.

#### **E. CONCEPTO DE DESEMBOLSO PARA GASTOS COLATERALES**

Es la entrega directa de recursos financieros provenientes del Fondo Rotativo de Seguridad para la Lucha contra la Delincuencia, a solicitud de los organismos de seguridad usuarios del mismo para cubrir gastos relacionados a la obtención o compra de información y pago de recompensa.

#### **F. CONCEPTO DE COMPRA DE INFORMACIÓN, FUENTE, INFORMANTE RECOMPENSA, INFORMACIÓN RELEVANTE, INFORMACIÓN PERTINENTE E INFORMACIÓN SENSITIVA**

Para los fines del presente documento (aplicados solamente a la DIJ), se definen los siguientes términos en base a nota N°DIJ-01-1345-2008, emitida por la Dirección de Investigación Judicial de la Policía Nacional.

**1. Compra de Información:** Es la acción mediante la cual se obtiene informes o noticias que guardan relación con hechos investigados, a cambio de una remuneración o recompensa.

**2. Información:** Conjunto de noticias e informes acerca de un hecho delictivo bajo investigación.

**3. Fuente:** Es un concepto amplio; son todos los medios de los cuales se obtiene información. En un concepto más restringido, es la persona u organización que proporciona un servicio o información sin convertirse en parte de la investigación o sin esperar compensación a cambio de la cooperación prestada.

No hay que confundir fuente con informante, ya que si bien ambos proporcionan información hay diferencias entre ellos, ya que contrario al informante la fuente no se encuentra bajo la dirección de un agente de la Policía Judicial y recibe gratificación, remuneración o compensación por su información u otra colaboración, si lo hace, su estatus variaría convirtiéndose en informante.

**4. Recompensa:** Es la remuneración o gratificación a quien ha realizado un servicio o favor no exigible. En el ámbito investigativo, es la recompensa monetaria que se destina a obtener mayor información veraz, necesaria que haga posible la comprobación de los delitos investigados y la aprehensión de sus autores.

**5. Información Relevante:** Es la que dentro de varios temas definidos sobresale por su importancia o significación.

**6. Información Pertinente:** Es la que por su característica es oportuna y adecuada en un caso específico.

**7. Información Sensitiva:** Es la que por su naturaleza contiene datos e informes de alto nivel en su contenido, que requiere un manejo restringido, y que por regla general, versan sobre asuntos de seguridad nacional u orden público.

#### **G. FUNDAMENTO LEGAL:**

- Capítulo IV (De los Empleados y Agentes de Manejo) del Código Fiscal.



- Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Normas Generales de Administración Presupuestaria Vigentes.
- Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Ley No. 15 del 22 de mayo del 2007, Artículo 1: por la cual se crea el Fondo Especial denominado “programa de rehabilitación y Lucha Contra la Delincuencia” a cargo del Ministerio de Gobierno y Justicia el cual se nutrirá del 70% de los dineros decomisados; las multas, documentos negociables u otros valores convertibles en dinero, retenidos o decomisados desde que entro en vigencia y los que en el futuro se retengan o decomisen por la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ley No. 6 del 22 de enero de 2002, “Que dicta normas para la transparencia de la gestión pública establece la acción de Habeas Data y dicta otras disposiciones”.
- Resolución de Gabinete No 47 de 16 de abril de 2008, que autoriza al Ministerio de Gobierno y Justicia a crear el Fondo Rotativo de Seguridad para la Lucha contra la Delincuencia.
- Resolución No. 205-R-87 del Ministerio de Gobierno y Justicia de 23 de mayo de 2008.
- Resolución Núm.284-Leg. De 27 de mayo de 2008, por el cual se exceptúa de Control Previo al Ministerio de Gobierno y Justicia, por conducto de la DIJ y la DIP de la Policía Nacional, y a la Secretaria Ejecutiva del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional del Ministerio de la Presidencia y se dictan otras disposiciones.
- Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas (versión vigente).
- Nota N° DIJ-01-1345-2008 del 22 de agosto de 2008.

## **II. MEDIDAS GENÉRICAS DE CONTROL EN LOS PROCEDIMIENTOS**

Para garantizar la reglamentación y el control adecuado de los procedimientos para el Manejo y Uso del Fondo Rotativo de Seguridad para la Lucha contra la Delincuencia se deben cumplir las siguientes pautas:

### **En lo Referente al Manejo y Uso del Fondo Rotativo**

- Los entes de seguridad que tienen uso exclusivo de estos recursos son: La Dirección de Investigación Judicial, la Dirección de Información Policial de la Policía Nacional y la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Pública y Defensa Nacional del Ministerio de la Presidencia.
- El proceso de reembolso del Fondo Rotativo de Seguridad para la Lucha contra la Delincuencia cumplirá los mismos trámites estipulados en el Manual de Manejo de Fondos Rotativos oficializado por la Contraloría General.
- El proceso de desembolsos del Fondo Rotativo de Seguridad se realizará bajo tres figuras:
  - a. Compra de Información y Pago de Recompensa
  - b. Caja Menuda Especial
  - c. Gastos Colaterales
- Estos recursos se utilizarán directamente por los usuarios para la compra de información sensitiva y relevante, y actividades operativas relacionadas con la obtención de la misma, así como para el pago de recompensa.

- Cuando se realicen compras de información, ésta debe ser relevante y pertinente que conlleve a la comprobación de hechos delictivos.
- En el caso de pagos de recompensa, éstos deben dar como resultado la aprehensión de los delincuentes.
- Para solicitar desembolsos de recursos del Fondo Rotativo se utilizará el Formulario denominado Solicitud de Desembolso (ver Formulario Núm.1).
- El Ministerio de Gobierno y Justicia llevará un registro general por actividad, de las asignaciones otorgadas a cada uno de los tres entes u organismos de seguridad.
- Los entes de seguridad a su vez llevarán un registro específico de los gastos incurridos, en atención a la naturaleza de las actividades y circunstancias en que se realizan los respectivos desembolsos. Igualmente los mismos presentarán separadamente al Ministerio de Gobierno y Justicia un informe trimestral sobre los gastos efectuados en dicho período.
- El Ministerio de Gobierno y Justicia presentará un informe trimestral al Contralor General de la República, sobre los gastos registrados aplicados por cada ente de seguridad, según renglón de actividad, de tal manera que no menoscabe el carácter reservado de la información obtenida, las fuentes, los medios y los métodos empleados por estos organismos de seguridad.

#### **En lo referente al Manejo, Uso y Custodia de la Caja Menuda Especial**

- El proceso de apertura de la Caja Menuda Especial será el estipulado en el Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas (Cuarta Versión).
- Los gastos relacionados a las actividades directas de obtención de información se limitarán a los siguientes rubros:
  1. Compra de Información
  2. Pago de Recompensa
  3. Pago de Tarjetas Prepago
  4. Pago de Corredores
  5. Otros por Contingencias (debidamente sustentada por la máxima autoridad del ente usuario a través de nota o informe explicativo)Estos gastos podrán ser sujetos a reembolso al o a los funcionarios que realizaron los mismos, siempre y cuando sean previamente autorizados.
- Todos los gastos pagados por medio de la Caja Menuda (a excepción de la Compra de Información y Pago de Recompensa), deben ser justificados, ya sea a través de factura, recibo, comprobante de gastos o nota explicativa.

Solamente se aceptarán los originales de facturas, recibos y comprobantes de gastos.

**En los casos que debido a la confidencialidad de la obtención de la información, no se pueda presentar el documento sustentador, la unidad operativa presentará nota explicativa avalada por la máxima autoridad del ente de seguridad.**
- En las situaciones de Compra de Información y Pago de Recompensa a través de Caja Menuda, el funcionario que recibe el dinero para dicha acción, mantendrá su reserva colocando un código de identificación en el comprobante correspondiente.

La administración y control de dichos códigos de identidad, será responsabilidad exclusiva del organismo de seguridad.

- La Caja Menuda Especial sufragará, únicamente, los gastos en concepto de alimentos y bebidas que estén sustentados por el responsable del ente de seguridad (Ej. Pago de comidas o bebidas en restaurantes o locales de esparcimiento o diversión, debido a la acción encubierta de obtención de información).
- Los documentos de sustentación (facturas y/o recibos) de los gastos deben indicar con claridad el bien o servicio recibido y cuando se entreguen al custodio de la Caja Menuda, deberán estar firmados por el funcionario responsable de la adquisición del bien o servicio, como constancia de haberlos recibido adecuadamente.
- Las facturas y/o recibos deberán ser expedidos a nombre del ente de seguridad y no a favor de ningún funcionario. En caso de darse esta última situación, por motivo de confidencialidad, el encargado del ente anexará nota explicativa.
- Una vez se haya entregado dinero para realizar una adquisición, las facturas o recibos correspondientes deben ser presentados al Custodio en un lapso no mayor de dos (2) días laborables.
- Tratándose de viáticos, el funcionario que no realice la misión por la que se le pagaron éstos, debe devolver el dinero en el mismo lapso.
- Los recursos de estas cajas menudas deben mantenerse en cajas de seguridad con llave, guardadas en cajas fuertes o lugares con cerraduras confiables. El ente de seguridad debe considerar las condiciones de seguridad física de las oficinas a las que se les asigne una caja menuda para los fines antes descritos.
- Los documentos originales sustentadores de los reembolsos de la Caja Menuda Especial, deben reposar en los archivos de la Unidad Administrativa que designe la administración del Ente de Seguridad.
- Los custodios deben llevar un registro actualizado de las operaciones de la Caja Menuda, mediante la Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo de Caja Menuda (ver Formulario No.5). La Administración del ente de seguridad velará porque se cumpla este requisito, para lo cual ordenará los controles que considere adecuados.
- La Administración del organismo de seguridad, a través de la Oficina de Auditoría Interna, deberá practicar arquezos sorpresivos y frecuentes sobre la Caja Menuda Especial a su cuidado. Esto sin perjuicio del control que puede ejercer la Contraloría General.
- Todos los reembolsos de las Cajas Menudas Especiales deben ser contabilizadas y selladas por la Unidad de Contabilidad del ente de seguridad respectivo.
- Las variaciones para las Cajas Menudas Especiales (aumento, disminución, traspaso y cierre) se registrarán por lo establecido en el manual para Uso y Manejo de Cajas Menudas vigente.

**En lo referente a los Desembolsos por Gastos Colaterales**

Se utilizará lo estipulado para el Manejo y Uso de Caja Menuda en lo relacionado con los controles pertinentes a documentos sustentadores de estos gastos.

**En lo referente a la compra de Información y pago de Recompensa**

- Tanto para realizar la compra de información como el pago de recompensa se requiere la autorización formal (escrita) del responsable máximo del organismo de seguridad.
- Los desembolsos para estos menesteres (a excepción de los realizados a través de la Caja Menuda Especial) se harán a través de transferencias electrónicas a la cuenta institucional que los organismos de seguridad determinen para estos fines.
- Dichas erogaciones se realizarán previa confirmación ante el responsable máximo del organismo de seguridad, de resultados satisfactorios de acuerdo al objetivo del Fondo.
- El monto estipulado para compra de información como pago de recompensa para cada caso particular, será determinado a través de evaluación que realice el responsable máximo del ente de seguridad.
- Cuando se trate de solicitud de desembolso para pago de recompensa, el formato de solicitud deberá ser acompañado por el resuelto ministerial que justifique la misma.
- El documento sustentador del desembolso por compra de información o pago de recompensa será la Certificación del Pago firmada por la máxima autoridad del organismo de seguridad, para que se mantenga la reserva y seguridad de la persona beneficiaria (ver en anexos Formulario No. 2).

**Nota: Los controles del pago directo al beneficiario, serán de exclusiva competencia del organismo de seguridad solicitante.**

- Para solicitar el reembolso por pagos de recompensa o compra de información se enviará al Departamento de Tesorería del Ministerio de Gobierno y Justicia las certificaciones de los pagos realizados por el organismo de seguridad respectivo.
- La certificación del pago por compra de información o pago de recompensa se mantendrá en archivo de carácter reservado en el Departamento de Tesorería del Ministerio de Gobierno y Justicia, pero a disposición de ser auditado (control posterior) por la Contraloría General o la Auditoría Interna del ente respectivo.
- Ningún miembro de los entes u organismos de seguridad usuarios del Fondo, podrán ser beneficiarios de estos recursos.
- En caso de que se comprobare que de alguna manera hubo acuerdo o componenda entre el funcionario y el beneficiario de los recursos, se tomarán las medidas disciplinarias o administrativas pertinentes.

### **III. PROCEDIMIENTOS**

#### **A. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPRA DE INFORMACIÓN Y/O PAGO DE RECOMPENSA A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO DE SEGURIDAD PARA LA LUCHA CONTRA LA DELINCUENCIA**

##### **1. ORGANISMO DE SEGURIDAD SOLICITANTE**

###### **Despacho Superior**

- Se prepara formulario de solicitud de desembolso que irá acompañado del documento sustentador (resuelto ministerial) en el caso de pago de recompensa.
- La máxima autoridad del organismo solicitante firma el formulario de solicitud.
- Remite el formulario de solicitud a la Sede del Ministerio de Gobierno y Justicia.

## **2. MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA (SEDE)**

### **Despacho del Ministro**

- Recibe formulario de solicitud de desembolso.
- Revisa el formato de solicitud y autoriza la misma.
- Remite el formato de solicitud autorizada a la Dirección de Administración y Finanzas.

### **Dirección de Administración y Finanzas (Despacho)**

- Recibe formato de solicitud autorizado.
- Remite formato de solicitud autorizado al Departamento de Tesorería, para gestionar la transferencia bancaria a la cuenta determinada por el organismo solicitante.

### **Departamento de Tesorería**

- Recibe formato de solicitud autorizado.
- Prepara nota de solicitud de transferencia dirigida al Banco Nacional.
- Se gestionan las firmas autorizadas para solicitud de la transferencia.
- Se remite nota de solicitud de transferencia al Banco Nacional.
- Se envía copia de la solicitud de transferencia al organismo solicitante.
- Recibe nota de débito de la Administración del Ministerio.
- Se procede a registrar la nota de débito en los libros de saldo.
- Remite la nota de débito al Departamento de Contabilidad para el registro contable.

### **Departamento de Contabilidad**

- Recibe la nota de débito.
- Con la nota de débito realizar los registros contables.

## **3. ORGANISMO DE SEGURIDAD SOLICITANTE**

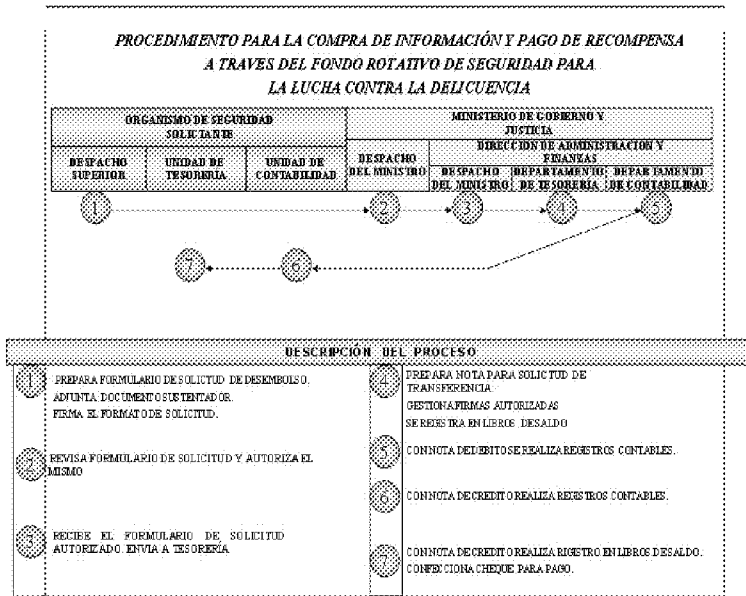
### **Unidad de Contabilidad**

- Recibe de la nota de crédito del Banco Nacional.
- Realiza los registros contables.
- Envía de nota de crédito a la Unidad de Tesorería.

### **Unidad de Tesorería**

- Recibe nota de crédito.
- Registra en libro de banco.
- Confecciona cheque según instrucciones superiores para el pago a beneficiario.

**NOTA:** La máxima autoridad del Organismo de Seguridad, debe remitir certificación de pago (ver anexos) al Ministerio de Gobierno y Justicia para que se realice el reembolso de los recursos utilizados en la compra de información o en el pago de recompensa.



**B. PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE LA CAJA MENUDA ESPECIAL DEL FONDO ROTATIVO DE SEGURIDAD PARA LA LUCHA CONTRA LA DELINCUENCIA**

**1. Unidad Operativa del Organismo de Seguridad**

**Funcionario Solicitante**

- Solicita a la máxima autoridad que autorice, la necesidad de los recursos.

**2. Funcionario que Autoriza el Desembolso del Fondo**

- Analiza la viabilidad de la Solicitud de Caja Menuda siempre y cuando el desembolso se ajuste a los requisitos de este Manual y exista la disponibilidad de Fondos; de estar conforme firma la solicitud autorizándola.
- Da instrucciones al Custodio para que complete el formulario “Comprobante de Caja Menuda” (ver en anexos Formulario Núm.3).

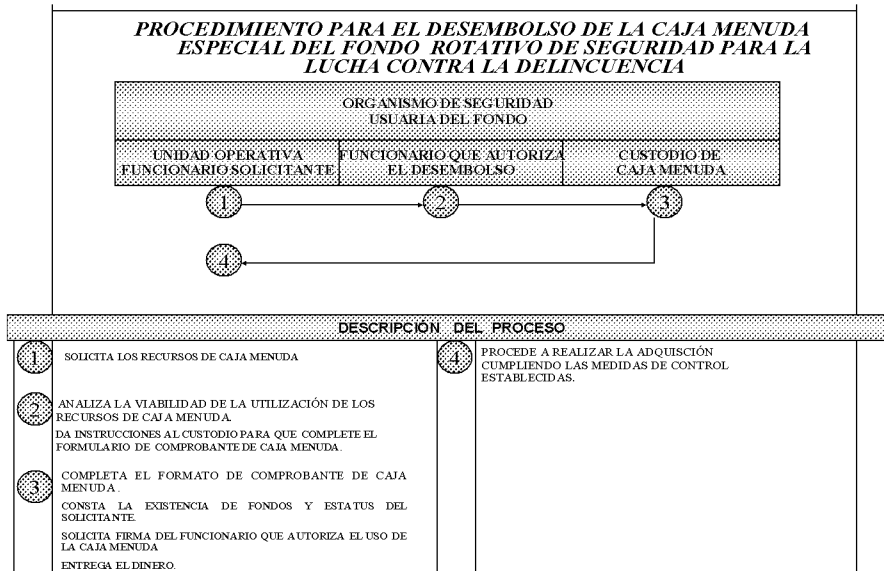
**3. Custodio de Caja Menuda**

- Completa el Comprobante de Caja Menuda, procede a verificar el contenido del documento, constata la existencia de fondos y el estatus del funcionario para quien se le pide entregar dinero.
- Solicita la firma del funcionario que autoriza el desembolso.
- Cumplida la verificación y autorización, el Custodio firma el Comprobante de Caja Menuda conjuntamente con el funcionario que recibe el dinero (en el caso de compra de información o pago de recompensa se colocará código de identificación del funcionario), como constancia de la entrega/recibo del dinero y se procede a la adquisición o pago.

**4. Unidad Operativa del Organismo de Seguridad**

**Funcionario Solicitante**

- Procede a realizar la compra, para lo cual exige el original de la factura o recibo del proveedor, expedido a nombre de la Institución o en su caso a nombre del solicitante. Anota su propio nombre y firma en la misma (en forma tal que no altere ni cubra, el contenido), como constancia de haber recibido a satisfacción.
- Entrega al custodio el original de la factura, recibo o comprobante de gasto. (En el caso de compra de información o pago de recompensa, entregará el documento Certificación de Pago).



**C. PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE CAJA MENUDA ESPECIAL DEL FONDO ROTATIVO DE SEGURIDAD PARA LA LUCHA CONTRA LA DELINCUENCIA**

**1. ORGANISMO DE SEGURIDAD**

**Custodio de Caja Menuda**

- Ordenar cronológicamente los comprobantes en cartera.
- Completa y firmar los formularios "Solicitud de Reembolso de Caja Menuda" (Formulario Núm.6) y "Recapitulación de Caja Menuda" (Formulario Núm.6A).
- Adjunta a los Formularios antes mencionados los Comprobantes de Caja, con sus facturas y recibos correspondientes, y Certificaciones de Pago, si se hubiese comprado información o pagado recompensa.
- Envía dicha documentación a la Unidad de Contabilidad.

**Unidad de Contabilidad**

- Recibe reembolso de Caja Menuda.
- Realiza registros contables.
- Sella reembolso.
- Envía el reembolso a la Unidad de Tesorería.

**Unidad de Tesorería**

- Recibe reembolso.
- Envía dicha documentación al Ministerio de Gobierno y Justicia, Departamento de Tesorería.

**2. MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**

**Departamento de Tesorería**

- Recibe la Solicitud de Reembolso de Caja Menuda con los documentos sustentadores adjuntos.
- Verifica todo el expediente para asegurar que todo esté correcto.
- Confecciona el Cheque.
- Envía cheque y documentos sustentadores al Departamento de Contabilidad.

**Departamento de Contabilidad**

- Recibe Cheque, Reembolso de la Caja Menuda y documentos sustentadores adjuntos.

- Realiza los registros contables pertinentes e imprime el Comprobante de Diario.
- Firma como constancia de que los registros se han realizados.
- Envía cheque y documentos sustentadores a la Dirección de Administración y/o Finanzas.

#### **Director(a) de Administración y Finanzas**

- Recibe el cheque y el Reembolso del Fondo con la documentación sustentadora adjuntos, verifica; de estar correcto, firma autorizando el reembolso.
- Se gestiona firma adicional autorizada de los entes de seguridad.
- Envía al Departamento de Tesorería.

#### **Departamento de Tesorería**

- Recibe el Cheque firmado y documentos sustentadores.
- Remite el cheque al custodio en el Organismo de Seguridad.

### **3. ORGANISMO DE SEGURIDAD**

#### **Custodio de Caja Menuda**

- Recibe el cheque de reembolso de la Caja Menuda.
- Cambia el cheque en el banco.
- Coloca el efectivo en la caja de Seguridad.

**Nota:** Las solicitudes de reembolso serán presentadas en original, a “*Nombre del Custodio /Caja Menuda*” y deberá reflejar la información concerniente al período cuando se realizaron los gastos, la descripción del código presupuestario y respectivos cargos, codificación contable y total del reembolso solicitado.

## **D. PROCEDIMIENTO DE LOS DESEMBOLSOS PARA PAGO DE GASTOS COLATERALES A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO DE SEGURIDAD PARA LA LUCHA CONTRA LA DELINCUENCIA**

### **1. ORGANISMO DE SEGURIDAD SOLICITANTE**

#### **Despacho Superior**

- Prepara formulario de solicitud de desembolso.
- La máxima autoridad del organismo firma el formato de solicitud.
- Remite el formulario de solicitud a la Sede del Ministerio de Gobierno y Justicia.

### **2. MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA (SEDE)**

#### **Despacho del Ministro**

- Recibe formulario de solicitud de desembolso.
- Revisa el formato de solicitud y autoriza la misma.
- Remite el formato de solicitud autorizada a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### **Dirección de Administración y Finanzas (Despacho)**

- Recibe formato de solicitud autorizado.
- Remite formato de solicitud autorizado al Departamento de Tesorería, para gestionar la transferencia bancaria a la cuenta determinada por el organismo solicitante.

#### **Departamento de Tesorería**

- Recibe formato de solicitud autorizado.
- Prepara nota de solicitud de transferencia dirigida al Banco Nacional.
- Se gestionan las firmas autorizadas para solicitud de la transferencia.
- Se remite nota de solicitud de transferencia al Banco Nacional.
- Se envía copia de la solicitud de transferencia al organismo solicitante.
- Recibe nota de débito de la Administración del Ministerio.



- Se procede a registrar la nota de débito en los libros de saldo.
- Remite la nota de débito al Departamento de Contabilidad para el registro contable.

**Departamento de Contabilidad**

- Recibe la nota de débito.
- Con la nota de débito realizar los registros contables.

**3. ORGANISMO DE SEGURIDAD SOLICITANTE**

**Unidad de Contabilidad**

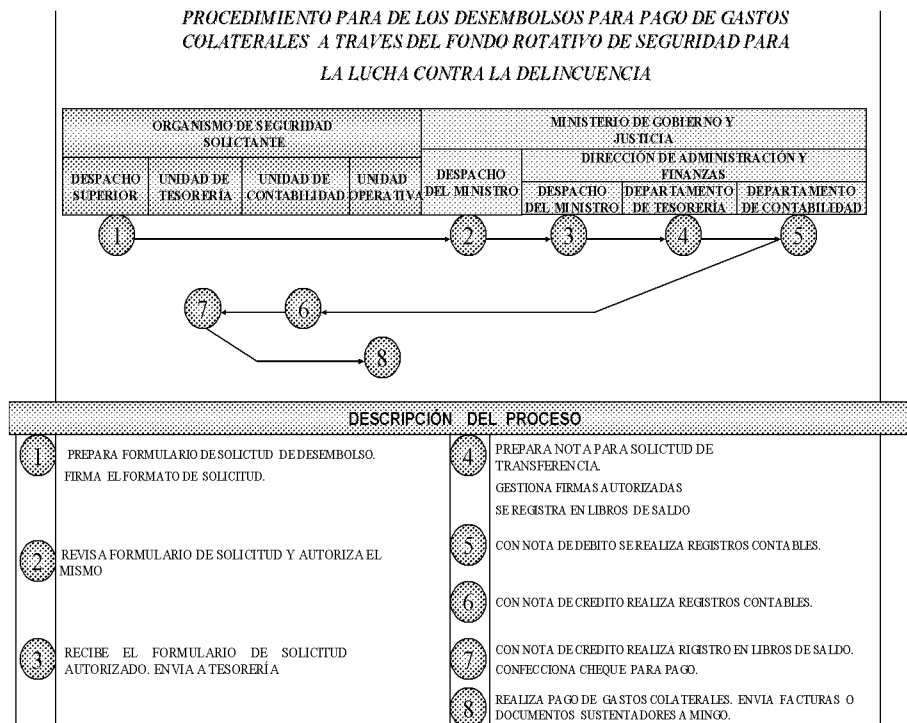
- Recibe de la nota de crédito del Banco Nacional.
- Realiza los registros contables.
- Envía nota de crédito a la Unidad de Tesorería.

**Unidad de Tesorería**

- Recibe nota de crédito.
- Registra en libro de banco.
- Confecciona cheque según instrucciones superiores para el pago de gastos.
- Entrega el cheque para el pago de gastos colaterales a la Unidad Operativa responsable.

**Unidad Operativa Responsable**

- Realiza el pago de los gastos colaterales.
- Recibe la factura, comprobante o documento sustentador del o los gastos.
- Tramita el envío de la factura, comprobante o documento sustentador del o los gastos al Departamento de Tesorería del Ministerio de Gobierno y Justicia para la preparación del reembolso respectivo.



**E. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL (RENDICIÓN DE CUENTAS) DE LOS ENTES DE SEGURIDAD POR LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO DE SEGURIDAD PARA LA LUCHA CONTRA LA DELINCUENCIA**

**1. ORGANISMO DE SEGURIDAD**

**Funcionario Responsable**

- Completa el Informe de Rendición de Cuentas (ver anexos) en atención a los Gastos autorizados en este manual y cumpliendo con un ordenamiento cronológico de expediente.
- Firma el Informe de Rendición de Cuentas en todas sus páginas y lo remite a la máxima autoridad del organismo.

**Máxima autoridad**

- Recibe el Informe de Rendición de Cuentas.
- Verifica la correcta presentación del Informe, lo firma en todas sus páginas.
- Se reproduce copias del informe para envío a la Oficina de Auditoría Interna del organismo de seguridad.
- Envía el Informe de Rendición de Cuentas al Ministerio de Gobierno y Justicia.

**2. MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**

**Dirección de Administración y Finanzas**

- Recibe el Informe de Rendición de Cuentas.
- Verifica que el Informe de Rendición de Cuentas esté debidamente completado y firmado.
- El funcionario responsable de la recepción del documento registra firma y fecha en la nota remisoría como constancia de recibido.
- Se envía informe de Rendición de Cuentas al Despacho del Ministro.

**Formulario Núm.1**

**Ministerio de Gobierno y Justicia**  
**Dirección de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Tesorería**  
**Formulario de Solicitud de Desembolso**  
 Núm. \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Por este medio solicito al Señor Ministro de Gobierno y Justicia, la aprobación de desembolso por la suma de B/. \_\_\_\_\_ en letras \_\_\_\_\_, contra la cuenta denominada Programa de Lucha contra la Delincuencia, distinguida con el N°.04-08-0314-9; cifra que será utilizada en el siguiente concepto:

- Pago de Recompensa
- Compra de Información
- Reembolso de Caja Menuda Especial
- Gastos Colaterales

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXX  
 Ministro de Gobierno y  
 Justicia

**Ministerio de Gobierno y Justicia**  
**Dirección de Administración y Finanzas**  
**Departamento de Tesorería**  
**FONDO ROTATIVO DE SEGURIDAD PARA LA LUCHA**  
**CONTRA LA DELINCUENCIA**

**CERTIFICACION DE PAGO**

**Formulario Núm.2**

Núm. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_

Con base en la solicitud de desembolso N<sup>o</sup>. \_\_\_\_\_ emitida por \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, certificamos que se ha cumplido con el pago correspondiente.

Atentamente,

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Formulario Núm.3**

<b>REPÚBLICA DE PANAMÁ</b>		
		Núm. _____
<b>ORGANISMO DE SEGURIDAD _____</b>		
<b>SOLICITUD Y COMPROBANTE DE CAJA MENUDA ESPECIAL</b>		
Panamá _____ de _____ de _____		
Unidad Operativa Solicitante: _____		
Entréguese a: _____		
La suma de: _____		B/. _____
En concepto de: _____		
Solicitado por: _____		
Firma: _____		
<b>PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA</b>		
Adelanto: _____		B/. _____
Importe de Factura: _____		
Sobrante: _____		
Proveedor: _____		
<b>CÓDIGO PRESUPUESTARIO</b>	<b>CÓDIGO FINANCIERO</b>	<b>VALOR</b>
		B/.
_____ Autorizado por		_____ Entregado por
_____ Nombre del que recibe Favor use Letra Imprenta		
Firma: _____		Cédula: _____







<b>FONDO ROTATIVO DE SEGURIDAD PARA LA LUCHA CONTRA LA DELINCUENCIA</b>			
Procedimiento contable para registrar los envíos de fondos a la D.I.J. y al D.I.P., ambas Dependencias del Ministerio de Gobierno y Justicia, y al Consejo de Seguridad del Ministerio de la Presidencia.			
1. Registros en el Departamento de Contabilidad Sede del Ministerio de Gobierno y Justicia.			
A. Envíos de fondos a la D.I.J. y al D.I.P.			
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
933	Remesas internas de fondos	xx	
105	Bancos, cuentas corrientes		xx
B. Envíos de fondos al Consejo de Seguridad			
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
936	Traspaso de fondos	xx	
105	Bancos, cuentas corrientes		xx
2. Registros en las Unidades de Contabilidad de la D.I.J. y D.I.P.			
A. Recepción de los fondos			
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
105	Bancos, cuentas corrientes	xx	
933	Remesas internas de fondos		xx
3. Registros en la Unidad de Contabilidad del Consejo de Seguridad			
A. Recepción de fondos			
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Débito</b>	<b>Crédito</b>
105	Bancos, cuentas corrientes	xx	
936	Traspaso de fondos		xx



RENDICIÓN DE CUENTAS  
(INFORME TRIMESTRAL DE GASTOS)

ORGANISMO DE SEGURIDAD BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
SEÑOR MINISTRO:

A continuación presentamos el detalle de los gastos ejecutados, durante agosto a octubre de 2008, los cuales fueron financiados con recursos provenientes del FONDO ROTATIVO DE SEGURIDAD PARA LA LUCHA CONTRA LA DELINCUENCIA, CUENTA Núm. 04080314-9.

AÑO	TRIMESTRE	
2008	AGOSTO-OCTUBRE	
GASTOS TIPO "A" PAGO DE RECOMPENSA		14,234.00
GASTOS TIPO "B" COMPRA DE INFORMACIÓN		12,334.00
GASTOS TIPO "C" REEMBOLSO DE CAJAS MENUDAS		1,000.00
GASTOS TIPO "D" GASTOS COLATERALES		1,140.00
<b>TOTAL B/.</b>		<b>28,708.00</b>

El abajo firmante, declara como correctas las cifras contenidas en el presente Informe de Rendición de Cuenta, así como, da fe de poseer la documentación que sustenta dichas cifras; todo lo anterior, en términos y condiciones establecidas por la Contaduría General de la República.

MAXIMA AUTORIDAD DEL ORGANISMO DE SEGURIDAD BENEFICIARIO

\_\_\_\_\_  
Nombre (Legible)

\_\_\_\_\_  
Cédula

**ORGANISMO DE SEGURIDAD  
RENDICIÓN DE CUENTAS  
(INFORME PORMENORIZADO)**

**GASTOS TIPO "C" REEMBOLSO DE CAJA MENUDA**

AÑO   2008		MES OCTUBRE			
EXP. N.	SOLICIT. DE REEMB.		BENEFICIARIO	GASTO MONTO	
	N.	MONTO			
1	324	854.00	SERVIO MENDOZA	854	00
2	325	385.00	CARLOS LÓPEZ	789	00
				<b>B/.</b>	<b>1,643.00</b>

**MAXIMA AUTORIDAD RESPONSABLE:**

\_\_\_\_\_  
Nombre (Legible)

\_\_\_\_\_  
Cédula

\_\_\_\_\_  
Firma

**PREPARADO POR:**

\_\_\_\_\_  
Nombre (Legible)

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Cédula

ORGANISMO DE SEGURIDAD BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

**RENDICIÓN DE CUENTAS  
(INFORME PORMENORIZADO TRIMESTRAL)  
GASTOS TIPO "A" PAGO DE RECOMPENSA**

AÑO 2008 TRIMESTRE AGOSTO-OCTUBRE

DE SOLICITUD N°	FECHA	RESOL. MINISTERIAL NUM.	FECHA	NOTA DE TRANSF. NUM.	FECHA	NOTA DE CREDITO NUM.	FECHA	OPERACIÓN	CERTIFICACION DE PAGO N°	GASTO MONTO	
1	08-Ago-08			21333	12-Ago-08	X	15-Ago-08	ESCORPIÓN		854	00
2	10-Ago-08			21354	14-Ago-08	X	17-Ago-08	JUAN PÉREZ		789	00
<b>TOTAL</b>										<b>B/.</b>	<b>1,643.00</b>

**MAXIMA AUTORIDAD RESPONSABLE:**

**PREPARADO POR:**

\_\_\_\_\_  
Nombre (Legible)

\_\_\_\_\_  
Cédula

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre (Legible)

\_\_\_\_\_  
Cédula

\_\_\_\_\_  
Firma

OBSV.

--

ORGANISMO DE SEGURIDAD BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

**RENDICIÓN DE CUENTAS  
(INFORME PORMENORIZADO TRIMESTRAL)  
GASTOS TIPO "D" GASTOS COLATERALES**

AÑO **2008** TRIMESTRE **AGOSTO-OCTUBRE**

NOTA DE SOLICITUD		NOTA DE TRANSF.		NOTA DE CREDITO		OPERACIÓN	TIPO DE GASTO	GASTO MONTO	
N°	FECHA	N°	FECHA	N°	FECHA				
1	08-Ago-08	21333	13-Ago-08	X	15-Ago-08	ESCORPION	ALQUILER DE VEHICULO	854	00
2	10-Ago-08	21384	14-Ago-08	X	17-Ago-08	JUAN PEREZ	ALQUILER DE CUARTO	250	00

TOTAL **1.104 00**

MAXIMA AUTORIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ PREPARADO POR: \_\_\_\_\_  
 Nombre (Legible) Nombre (Legible)  
 Cédula Cédula  
 Firma Firma  
 PAG001

ORGANISMO DE SEGURIDAD BENEFICIARIO \_\_\_\_\_

**RENDICIÓN DE CUENTAS  
(INFORME PORMENORIZADO TRIMESTRAL)  
GASTOS TIPO "B" COMPRA DE INFORMACIÓN**

AÑO **2008** TRIMESTRE **AGOSTO-OCTUBRE**

NOTA DE SOLICITUD		NOTA DE TRANSF.		NOTA DE CREDITO		OPERACIÓN	CERTIFICACION DE PAGON.	GASTO MONTO	
N°	FECHA	N°	FECHA	N°	FECHA				
1	08/Ago/08	21333	12/Ago/08	X	15/Ago/08	ESCORPION		854	00
2	10/Ago/08	21384	14/Ago/08	X	17/Ago/08	JUAN PEREZ		250	00

TOTAL **1.104 00**

MAXIMA AUTORIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ PREPARADO POR: \_\_\_\_\_  
 Nombre (Legible) Nombre (Legible)  
 Cédula Cédula  
 Firma Firma