

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 266

Referencia: N° 266-2003 DM Y SC

Año: 2003

Fecha(dd-mm-aaaa): 24-10-2003

Título: POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES DE LA POLICIA TECNICA JUDICIAL DE PANAMA.

Dictada por: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Gaceta Oficial: 24939

Publicada el: 02-12-2003

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

Palabras Claves: Investigación, Policía Técnica Judicial

Páginas: 36

Tamaño en Mb: 1.776

Rollo: 532

Posición: 10

Artículo 14. Este Decreto entrará a regir a partir de su promulgación.

FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 179, numeral 14 de la Constitución Nacional; Artículos 5, 10 y 13 de la Ley 49 de 18 de septiembre del 2002.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,

Dado, en la ciudad de Panamá, a los 27 días del mes de noviembre de 2003.

MIREYA MOSCOSO
Presidenta de la República

JAIME MORENO DIAZ
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
DECRETO N° 266-2003 DM Y SC
(De 24 de octubre de 2003)

Por el cual se aprueba el documento titulado **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL DE PANAMÁ.**

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

CONSIDERANDC:

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 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** elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo; de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los Servidores Públicos encargados de aplicarlos.

Que la DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD, a solicitud de la POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL DE PANAMÁ, ha elaborado el documento titulado PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL DE PANAMÁ, fundamentado en la nota No. 007- DM Y SC, autorizada por el señor Contralor.

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

DECRETA:

- **ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL DE PANAMÁ.**

- **ARTÍCULO SEGUNDO:** Este documento regirá para la Policía Técnica Judicial de Panamá.

- **ARTÍCULO TERCERO:** Este Decreto rige a partir de su promulgación.

Dado en la ciudad de Panamá a los 24 días del mes de octubre de 2003.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

RAFAEL ZUÑIGA BRID
Secretario General

ALVIN WEEDEN GAMBOA
Contralor General de la República

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad ha elaborado, a solicitud de la Policía Técnica Judicial de Panamá el presente documento titulado **“PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES DE LA POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL DE PANAMÁ”**.

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 Especial de Investigaciones, en la ejecución de acciones investigativas, que lleva a cabo la Policía Técnica Judicial (P.T.J.), para combatir el crimen y la delincuencia.

Al utilizar dichos recursos, los funcionarios de la P.T.J., deberán cumplir lo establecido en los artículos 1089, 1090 y 1091 del Código Fiscal, que regulan el Fondo en cuestión, por medio de los procedimientos aquí contenidos.

El documento presenta en su primer capítulo las generalidades del mismo: objetivos del fondo, de los procedimientos 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.

Como apéndice a este documento, se establece el trámite regulatorio para la utilización de recursos del Fondo Especial de Investigaciones en las extradiciones de sospechosos de crímenes o de personas vinculadas con la comisión de hechos delictivos.

Por otra parte, en los anexos se incluyen los formatos, mapas de flujo de los procedimientos y el glosario de términos.

El presente manual se convierte así, en un instrumento de trabajo para ejercer las funciones de fiscalización por parte de los entes responsables e igualmente, como un mecanismo normativo de control para las unidades del ámbito administrativo y operativo de esta entidad policial.

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 ESPECIAL DE INVESTIGACIONES:

- El Fondo Especial de Investigaciones de la Policía Técnica Judicial tiene como fin, cubrir los gastos propios del desarrollo de operaciones o diligencias investigativas, para contrarrestar la delincuencia, principalmente la relacionada con la comisión de delitos contra la Salud Pública, la Vida, la Fe Pública, Contra el Patrimonio y el Blanqueo de Capitales. El Fondo está conformado por un monto fijo anual, dividido en cuatro (4) asignaciones distribuidas trimestralmente.

B. OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS:

- Los procedimientos detallados en este documento tienen como propósito regular y controlar el Fondo Especial de Investigaciones de la P.T.J., para que la institución administre estos recursos conforme a lo establecido en nuestra legislación fiscal pero por lo particular de este fondo, se deben mantener los controles dentro de los parámetros que permitan que la entidad siga ejerciendo su acción investigativa en forma oportuna y eficiente.

C. 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. 16 de 9 de julio de 1991 Orgánica de la Policía Técnica Judicial como dependencia del Ministerio Público.**
- **Resolución del Ministerio Público No.25-94, por la cual se aprueba el Reglamento Interno de la Policía Técnica Judicial.**
- **Resolución de la Dirección General de la Policía Técnica Judicial No.DG-054-00, de 7 de septiembre de 2000, por la cual se formaliza la figura del informante y se aprueba el Manual Operacional y Administrativo del Informante.**

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 Especial de Investigaciones de la Policía Técnica Judicial de Panamá, se deben cumplir las siguientes pautas:

En lo Referente al Manejo y Uso

- Adjunto a la nota de autorización procedente de la Dirección General de la P.T.J., para que se elabore el cheque contra el Fondo y se sufraguen las necesidades de las operaciones, deberá presentarse un plan presupuestario que indique cada uno de los gastos que se ejecutarán con su debido desglose. El total de estos gastos debe ser igual al monto del cheque que se elaborará. (Ver Anexos)
- Cuando un funcionario tenga que retirar de la Unidad de Tesorería un cheque para la ejecución de una operación o diligencia y no es el beneficiario del mismo, éste tendrá que presentar una nota de autorización firmada por el beneficiario (Ver Anexos).

El encargado de la entrega de cheques verificará la firma del beneficiario en el listado de control de firmas, si ésta no se encuentra en el listado, la nota de autorización tendrá que ser acompañada con la fotocopia de la cédula del beneficiario.

- No se podrá costear una segunda operación con recursos pertenecientes a una operación en curso.
- Al finalizar cada operación, se presentará un informe administrativo de gastos, dentro del término de cinco (5) días hábiles a la Sección de Administración.
- En aquellas operaciones que tengan una duración mayor al mes, se entregarán informes mensuales dentro de cinco (5) días hábiles después de finalizado cada mes.
- Si durante el desarrollo de una operación se necesitaran recursos adicionales, se deberá presentar un nuevo plan presupuestario que se anexará al anterior; siempre que se cumpla con la entrega del o de los informes administrativos de gastos de la operación en curso.
- Todos los remanentes de efectivo al término de las operaciones, deben ser depositados a la cuenta del Fondo Especial de Investigaciones dentro de un término de cinco (5) días hábiles.

- Los viáticos o gastos de alimentación del personal que participe en las operaciones, se pagarán de acuerdo a lo establecido por Ley, en lo referente a las normas generales de administración presupuestaria vigentes. (Ver el Reglamento Interno de esta Dependencia).
- El Fondo Especial de Investigaciones sufragará, únicamente, los gastos en concepto de alimentos y bebidas que estén debidamente sustentados por el responsable de la operación (ej. Pago de comidas o bebidas en restaurantes o locales de esparcimiento o diversión, debido a la acción encubierta de seguimiento y vigilancia).
- Todos los gastos pagados por medio del Fondo deben ser justificados, ya sea a través de factura, recibo o comprobante de gastos y en formato de planilla para los pagos de viáticos y movilización a más de tres (3) funcionarios.
- Solamente se aceptarán en los informes administrativos de las operaciones, los originales de facturas, recibos, comprobantes de gastos y planillas.
- Los documentos de sustentación de los gastos deben indicar con claridad el bien o servicio recibido y cuando se entreguen a la administración de la P.T.J., deberán estar firmados por el funcionario responsable de la operación como constancia de haberlos recibido adecuadamente.
- Las facturas y recibos deberán ser expedidos a nombre de la Policía Técnica Judicial de Panamá y no a favor de ningún funcionario. En caso de darse esta última situación, el encargado de la operación anexará nota explicativa.
- En lo posible, los gastos para la adquisición de bienes o servicios por montos mayores de cien Balboas (B/.100.00), deberán efectuarse después de realizado un mínimo de dos (2) cotizaciones.
- Los gastos relacionados con arreglos mecánicos y compras de piezas a vehículos oficiales, se harán con recursos de este fondo, siempre que sean daños fortuitos ocasionados durante la ejecución de la operación y si la ausencia de reparación puede entorpecer o paralizar dicha acción operativa.
- Los gastos por adquisición de bienes y servicios no rutinarios dentro de cada operación, deberán ser sustentados por el responsable de la actividad a través de nota explicativa (dentro de este punto se incluye el dinero utilizado como "señuelo" en operaciones encubiertas, el cual se reembolsará al Fondo al terminarse la operación).

- Infracciones de tránsito impuestas a los vehículos participantes en las acciones propias de la operación o diligencia no podrán ser pagadas a través del fondo; en cambio podrán solicitarse sus exoneraciones debidamente sustentadas a la autoridad competente.
- Este fondo y la administración del mismo serán evaluados por la Unidad de Auditoría Interna de la P.T.J., para verificar que los procedimientos establecidos se cumplan en forma adecuada; sin perjuicio de la acción fiscalizadora que en este mismo sentido, ejerza la Contraloría General de la República.

En lo Referente a su Custodia

- El funcionario designado como custodio del Fondo Especial de Investigaciones, al retirarse de dichas funciones por motivos de vacaciones, licencias, traslados, suspensiones o despido, deberá solicitar al jefe inmediato el arqueo del fondo. Esta labor debe ser realizada por la Unidad de Auditoría Interna de la entidad, sin perjuicio de las acciones que realice en conjunto o por separado la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República ubicada en la P.T.J.
- La Unidad Administrativa responsable del Fondo Especial de Investigaciones, deberá llevar un libro de banco para registrar y controlar los movimientos del Fondo. Los fiscalizadores de la Contraloría General velarán para que se cumpla con estos requisitos.
- Los informes y otros documentos sustentadores del manejo y uso de los recursos del Fondo Especial de Investigaciones, reposarán en archivo, en la Unidad Administrativa responsable del Fondo.

III. PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES (Trámite de la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional).

1. Unidad de Tesorería

- Trimestralmente preparará la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional, solicitando la asignación correspondiente, con el Visto Bueno (Vo.Bo.) de la Administración.
- Enviará la Gestión de Cobro con los documentos sustentadores a la Unidad de Presupuesto.

2. Unidad de Presupuesto

- Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y los documentos sustentadores.
- Verifica si la partida seleccionada es correcta para el tipo de transacción y se realiza el compromiso presupuestario.
- Envía la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

3. Unidad de Contabilidad

- Recibe la Gestión de Cobro al Tesoro Nacional y documentos sustentadores.
- Efectúa el asiento contable.
- Envía la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores al Despacho de la Sección de Administración.

4. Sección de Administración (Despacho)

- Recibe la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores.
- Revisa y firma la Gestión de Cobro.
- Envía la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores a la Dirección General.

5. Dirección General (Director/Subdirector)

- Recibe la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores.
- Revisa y firma la Gestión de Cobro.
- Envía la Gestión de Cobro y los documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la P.T.J.

6. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la P.T.J.

- Recibe la Gestión de Cobro y documentos sustentadores.
- Fiscaliza la Gestión de Cobro y la documentación sustentadora.
- Refrenda la Gestión de Cobro.

- Envía la Gestión de Cobro y documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

7. Unidad de Contabilidad

- Recibe la Gestión de Cobro debidamente refrendada y la documentación sustentadora.
- Registra el envío de la Gestión de Cobro al Ministerio de Economía y Finanzas.
- Se envía la Gestión de Cobro a la Unidad de Tesorería para que esta la presente al Ministerio de Economía y Finanzas (M.E.F.).

8. Unidad de Tesorería

- Se elabora el formato de envío de la Gestión de Cobro al M.E.F.
- Se envía la Gestión de Cobro al Ministerio de Economía y Finanzas (Dirección General de Tesorería).
- Se recibe el cheque de asignación de recursos por parte de la Dirección General de Tesorería (después del periodo programado de pago).
- Se deposita el cheque en la cuenta oficial del Fondo Especial de Investigaciones, en el Banco Nacional.
- Se envía la boleta de depósito a la Unidad de Contabilidad.

9. Unidad de Contabilidad

- Recibe la boleta de depósito del cheque de asignación de recursos para el Fondo Especial de Investigaciones y realiza el registro contable.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CHEQUE PARA LA EJECUCIÓN DE OPERACIONES A TRAVÉS DEL FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES.

1. Unidad Operativa

- Planifica la operación y calcula los recursos financieros mínimos necesarios para la misma, esta tendrá el Visto Bueno del Jefe de Investigaciones Criminales, Inspector General, Secretario General y la autorización del Director General.

- Elabora el plan presupuestario de la operación según formato establecido (Ver Anexos).
- Envía el plan presupuestario y la nota de autorización de la Dirección General, a la Sección de Administración, para elaboración del cheque.

2. Sección de Administración (Despacho)

- Recibe el plan presupuestario y la nota de autorización.
- Coloca Visto Bueno (Vo.Bo.) en la nota de autorización.
- Envía el plan presupuestario y la nota de autorización de la Dirección General con el Vo.Bo., para la elaboración del cheque, a la Unidad de Tesorería.

3. Unidad de Tesorería

- Recibe el plan presupuestario y la nota de autorización.
- Revisa el plan presupuestario para verificar que los cálculos realizados estén correctos.
- Se elabora el cheque y el comprobante del mismo a nombre del funcionario autorizado, en la nota de la Dirección General.
- Envía el cheque y documentos sustentadores (Nota de autorización, Plan Presupuestario y comprobante de cheque) a la Unidad de Contabilidad.

4. Unidad de Contabilidad

- Recibe el cheque y documentos sustentadores.
- Realiza registro contable del cheque.
- Envía el cheque y los documentos sustentadores al Despacho de la Sección de Administración.

5. Sección de Administración (Despacho)

- Recibe el cheque y los documentos sustentadores.
- Verifica el cheque y el comprobante.

➤ **Coloca su V.B. en el comprobante.**

➤ **Envía el cheque y documentos sustentadores a la Dirección General.**

6. Dirección General (Director/Subdirector)

➤ **Recibe el cheque y los documentos sustentadores.**

➤ **Revisa y firma el cheque.**

➤ **Envía el cheque y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la P.T.J.**

7. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la P.T.J.

➤ **Recibe el cheque y los documentos sustentadores.**

➤ **Fiscaliza que la documentación cumpla con los requerimientos, administrativos y legales establecidos.**

➤ **Refrenda el cheque.**

➤ **Envía el cheque refrendado y los documentos sustentadores a la Unidad de Tesorería.**

8. Unidad de Tesorería

➤ **Recibe el cheque refrendado y los documentos sustentadores.**

➤ **Informa al funcionario beneficiario del cheque para que lo retire.**

➤ **Entrega el cheque al funcionario beneficiario o en su defecto, al funcionario enviado para retirarlo, con la correspondiente nota o formato de autorización.**

➤ **El funcionario que recibe el cheque firma en el comprobante del mismo, como constancia de lo recibido.**

➤ **Archiva todos los documentos sustentadores (Nota de Autorización, comprobante de cheque y plan presupuestario), en el expediente de la operación o diligencia.**

C. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORMES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS REALIZADOS EN LA EJECUCIÓN DE OPERACIONES A TRAVÉS DEL FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES.

1. Unidad Operativa

- Comunica formalmente a la Dirección General la culminación de la Operación (si es el informe final).
- Prepara el informe administrativo de gastos operativos según formato establecido (Ver Anexos).
- Ordena facturas, recibos y comprobantes de gastos como documentos sustentadores (anexo del informe administrativo).
- Envía el informe administrativo de gastos operativos y documentos sustentadores, a la Sección de Administración y si hubiera remanente de efectivo (si es el informe final), se entregará el mismo a la Unidad de Tesorería para su depósito en el Fondo Especial de Investigaciones.

2. Sección de Administración (Despacho)

- Recibe y registra el informe administrativo.
- Envía el informe administrativo a la Unidad de Tesorería.

3. Unidad de Tesorería

- Recibe el informe administrativo.
- Revisa el informe y coteja el saldo presentado en el mismo, con el remanente de efectivo entregado (si lo hubiera).
- Se deposita el remanente de efectivo en la cuenta oficial del Fondo.

- Adjunta la boleta del depósito del remanente al informe administrativo.
- Sella facturas, recibos y comprobantes de gastos.
- Envía el informe administrativo a la Unidad de Contabilidad.

4. Unidad de Contabilidad

- Recibe el informe administrativo.
- Registra contablemente los documentos sustentadores del informe administrativo.
- Envía el informe administrativo a la Unidad de Tesorería.

5. Unidad de Tesorería

- Recibe el informe administrativo y se encarga de enviarlo a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la P.T.J.

6. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la P.T.J.

- Registra el informe como recibido en libro de control interno.
- Fiscaliza que el informe administrativo cumpla con los requerimientos, administrativos y legales establecidos.
- Envía el informe administrativo a la Unidad de Tesorería.

7. Unidad de Tesorería

- Recibe el informe administrativo y lo archiva en el expediente de la operación o diligencia, abierto para estos fines.

APÉNDICE**TRÁMITE PARA EXTRADICIONES
UTILIZANDO RECURSOS FINANCIEROS DEL
FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES**

A. CONCEPTO

Se reconoce como extradición la acción por la cual las autoridades de justicia de un país, solicitan a otro que se entregue a los sospechosos de crímenes o de personas vinculadas con la realización de hechos delictivos efectuados en dicho país. Siendo la Policía Técnica Judicial (en el caso de Panamá) la Dependencia encargada de buscar y custodiar a esas personas hasta nuestro territorio, se establece la utilización de recursos del Fondo Especial de Investigaciones en estos menesteres, siempre que se cumpla con los requisitos siguientes:

B. REQUISITOS PARA EL USO DEL FONDO

1. Que se haya notificado formalmente a la Dirección General de la P.T.J., por parte de la administración de la entidad, la falta de viabilidad de utilizar los otros fondos institucionales para los gastos de la extradición.
2. Que los pasajes y viáticos de los custodios así como el pasaje de la persona que se extraditará, no superen el quince por ciento (15%) del saldo en la cuenta del Fondo Especial de Investigaciones, en el momento de recibir notificación de anuencia a la extradición por parte del gobierno, a quien se le solicitó.
3. Que sólo podrá utilizarse recursos del Fondo Especial de Investigaciones en procesos de extradición con un máximo de dos (2) veces por asignación trimestral, de dicho fondo.
4. Que la Sección de Administración de la P.T.J., conjuntamente con la oficina de la INTERPOL, coordinen acciones para evitar gastos adicionales en el pago de los pasajes y viáticos que se utilizarán por tramitaciones legales o administrativas, no realizadas a tiempo o en la forma debida.

C. TRÁMITE

1. Dirección General

- Envía al despacho de la Sección de Administración, la nota donde se dan las instrucciones para el pago de los pasajes y

viáticos a los custodios de la persona que se extraditará, así como el pago del pasaje al extraditado. La nota es acompañada de los documentos sustentadores de la autoridad competente que solicita la extradición.

2. Sección de Administración (Despacho)

- Recibe la nota con las instrucciones del caso.
- Coloca su Visto Bueno (Vo.Bo.)
- Envía la nota a la Unidad de Tesorería.

3. Unidad de Tesorería

- Recibe la nota con el Vo.Bo. de la administración acompañada de los documentos sustentadores.
- Realiza las diligencias para determinar si existen los recursos en los diferentes fondos de la institución, para hacerle frente a la extradición.
- Redacta nota informando la no viabilidad del uso de los otros fondos institucionales para los gastos de la extradición, sugiriendo la utilización del Fondo Especial de Investigaciones siempre que se cumplan los requisitos establecidos para este fin.
- Envía la nota con la sugerencia de la utilización del Fondo, al Despacho de la Sección de Administración.

4. Sección de Administración (Despacho)

- Recibe la nota de la Unidad de Tesorería con la sugerencia de la utilización de recursos del Fondo para la extradición.
- Coloca Visto Bueno (Vo.Bo.) a la nota y la envía a la Dirección General.

5. Dirección General

- Recibe la nota con la sugerencia de utilización del Fondo.

- Autoriza la utilización de recursos del Fondo para la acción de extradición.
- Envía la nota de autorización de uso del Fondo al Despacho de la Sección de Administración.

6. Sección de Administración (Despacho)

- Recibe la nota de autorización y la envía a la Unidad de Tesorería

7. Unidad de Tesorería

- Recibe la nota de autorización
- Elabora los formularios de viáticos de los custodios designados.
- Elabora el cheque de viáticos y el cheque para pago de los pasajes aéreos.
- Envía los cheques y documentos sustentadores (Nota de autorización, Formulario de Viáticos y comprobante de cheque) a la Unidad de Contabilidad.

8. Unidad de Contabilidad

- Recibe los cheques y documentos sustentadores.
- Realiza los registros contables
- Envía los cheques y los documentos sustentadores al Despacho de la Sección de Administración.

9. Sección de Administración (Despacho)

- Recibe los cheques y los documentos sustentadores.
- Verifica los cheques y los comprobantes.
- Coloca su Vo.Bo. en los comprobantes.
- Envía los cheques y documentos sustentadores a la Dirección General.

10. Dirección General (Director/Subdirector)

- Recibe los cheques y los documentos sustentadores.
- Revisa y firma los cheques.
- Envía los cheques y documentos sustentadores a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la P.T.J.

11. Oficina de Fiscalización de la Contraloría General en la P.T.J.

- Recibe los cheques y los documentos sustentadores.
- Fiscaliza que la documentación cumpla con los requerimientos, administrativos y legales establecidos.
- Refrenda los cheques.
- Envía los cheques refrendados y los documentos sustentadores a la Unidad de Tesorería.

12. Unidad de Tesorería

- Recibe los cheques refrendados y los documentos sustentadores.
- Se entregan los cheques de viáticos a los funcionarios asignados y se pagan los pasajes aéreos.

ANEXOS

Formato N° 1



MINISTERIO PÚBLICO
Policía Técnica Judicial
FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES
PLAN PRESUPUESTARIO

1. Operación: _____
2. Oficina Solicitante: _____
3. Período Probable: _____
DESGLOSE DE SOLICITUD DE RECURSOS (*)
4. Viáticos: _____
 _____ subtotal B/. _____
5. Gastos de Alimentación: _____ subtotal B/. _____
6. Movilización: _____ subtotal B/. _____
7. Alquiler de Autos: _____ subtotal B/. _____
8. Tarjetas prepago
 para celulares: _____ subtotal B/. _____
9. Pago a Informantes: _____ subtotal B/. _____
10. Otros Gastos: _____ subtotal B/. _____
11. Gastos operacionales imprevistos (10%) subtotal B/. _____
- TOTAL B/. _____**
12. Nombre: _____
 Firma: _____
 Responsable de la Operación
13. Nombre: _____
 Firma: _____
 Responsable del Manejo de los Recursos

(*) Descripción adicional de algún punto, adjuntar hoja.

Nota: En el caso de **Viáticos** o **Gastos de Alimentación** adjuntar Rol de Turnos por número de funcionarios y si la Operación se realizará en el área normal de trabajo o fuera de ella.

PLAN PRESUPUESTARIO

- A. **Origen :** Oficina solicitante de Recursos del Fondo Especial de Investigaciones
- B. **Objetivo:** Establecer por escrito las necesidades de recursos financieros para el desarrollo de la Operación
- C. **Contenido:**
1. **Operación :** Anotar el nombre clave que se la ha asignado a la Operación.
 2. **Oficina Solicitante:** Colocar el nombre de la Unidad Operativa encargada de la Operación.
 3. **Periodo Probable:** Anotar el tiempo probable de duración de la Operación, por ejemplo: 3 semanas, 10 días, etc.
 4. **Viáticos:** Colocar la cantidad de funcionarios, días de viáticos que se pagarán (incluir transporte) y el monto correspondiente, si se diera el caso.
 5. **Gastos de Alimentación:** Colocar la cantidad de funcionarios, días y tipos de alimentación que se pagarán, incluyendo el monto.
 6. **Movilización:** Colocar la cantidad de funcionarios y monto individual de gastos de movilización, si se diera el caso
 7. **Alquiler de Autos:** Colocar la cantidad de autos que se alquilarán y la rata de alquiler por día, incluyendo las coberturas e impuestos.
 8. **Tarjetas prepago para celulares:** Colocar la cantidad de tarjetas prepago según monto, que se vayan a utilizar.
 9. **Pago a Informantes:** Establecer el monto que se pagará por información, si se diera el caso.
 10. **Otros Gastos:** Anotar cualesquiera otros gastos planificados y no incluidos en los anteriores tipos.
 11. **Gastos operacionales imprevistos (10%):** Colocar el diez por ciento (10%) de la sumatoria total de los gastos anteriores, para ser utilizado como reserva para imprevistos.
 12. **Nombre y Firma:** Colocar el nombre y firma del funcionario responsable de la operación.
 13. **Nombre y Firma:** Colocar el nombre y firma del funcionario responsable del manejo de los recursos.

Formato N° 2

**República de Panamá
MINISTERIO PÚBLICO
POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL
Fondo Especial de Investigaciones
COMPROBANTE DE PAGO DE CHEQUE**

FECHA: _____

CHEQUE: _____

A NOMBRE DE: _____

CANTIDAD: _____ B/. _____

DETALLE: _____

RECIBIDO POR: _____

NOMBRE

FIRMA

CÉDULA: _____

N° DE EMPLEADO: _____

FECHA DE RECIBIDO: _____

Sujeto a presentación del Informe Administrativo de Gastos.

COMPROBANTE DE PAGO DE CHEQUE

- A. Origen: Unidad de Tesorería
- B. Objetivo: Establecer por escrito los controles para la elaboración y entrega de cheques contra el Fondo Especial de Investigaciones
- C. Contenido:
1. Fecha: Anotar la fecha de elaboración del cheque.
 2. Cheque: Colocar el número de cheque emitido.
 3. A nombre de: Anotar el nombre completo del beneficiario del cheque.
 4. Cantidad: Colocar en letras y números la cuantía del cheque.
 5. Detalle: Anotar el nombre de la operación en la que se utilizará el monto del cheque, así como cualquier otro detalle breve.
 6. Recibido por: Anotar el nombre y firma del funcionario que recibe el cheque.
 7. Cédula: Colocar el número de cédula de identidad personal del funcionario que retira el cheque.
 8. N° de Empleado: Anotar el número de empleado del funcionario que retira el cheque.
 9. Fecha de recibido: Colocar la fecha en que se entrega el cheque.

FORMATO N° 3

**MINISTERIO PÚBLICO
Policía Técnica Judicial
FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES**

AUTORIZACIÓN DE ENTREGA DE CHEQUE

Fecha: _____

**SEÑORES
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA**

Estimados Señores:

Sirva la presente para autorizar a: _____
Funcionario N°: _____ Cédula: _____ para que retire cheque a
mi nombre, para la realización de la Operación _____.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre:

Cédula:

N° de Funcionario:

República de Panamá
MINISTERIO PÚBLICO
POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL
Fondo Especial de Investigaciones
COMPROBANTE DE GASTOS OPERATIVOS

FECHA: _____

He recibido la suma de: _____ B/. _____

En concepto de: _____

NOMBRE

FIRMA

CÉDULA O NÚMERO DE FUNCIONARIO: _____

Entregado por: _____
NOMBRE FIRMA

NÚMERO DE FUNCIONARIO: _____

Observación: _____

COMPROBANTE DE GASTOS OPERATIVOS

- A. Origen: Oficina responsable de la operación.
- B. Objetivo: Sustentar los gastos operativos que no son respaldados por facturas o recibos.
- C. Contenido:
1. Fecha: Anotar la fecha en que se elaboró el comprobante.
 2. He recibido la suma de: Colocar la suma pagada por el bien o servicio.
 3. En concepto de: Anotar la descripción del bien o servicio recibido o pagado.
 4. Nombre, Firma: Anotar el nombre y firma de la persona que provee el bien o servicio, o del funcionario que pagó por el mismo, según sea el caso.
 5. Cédula o Número de Funcionario: Colocar la cédula de la persona que provee el bien o servicio, o el número del funcionario que pagó por el mismo, según sea el caso.
 6. Entregado por: Colocar el nombre, firma y número del funcionario que paga por el bien o servicio recibido o que entrega la suma al funcionario que hace el pago, según sea el caso.
 7. Observación: Anotar observaciones o comentarios de la transacción realizada, si es necesario.

Formato N° 5

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| República de Panamá MINISTERIO PÚBLICO POLICÍA TÉCNICA JUDICIAL Fondo Especial de Investigaciones COMPROBANTE DE PAGOS A INFORMANTES | |
| FECHA: _____ | |
| Hemos pagado la suma de: _____ B/. _____ | |
| Al informante : _____ | |
| En concepto de: _____ _____ | |
| Entregado por: _____ | _____ |
| NOMBRE | FIRMA |
| NÚMERO DE FUNCIONARIO: _____ | |
| Entregado por: _____ | _____ |
| NOMBRE | FIRMA |
| NÚMERO DE FUNCIONARIO: _____ | |
| Observación: _____ | |

COMPROBANTE DE PAGOS A INFORMANTES

- A. Origen : Oficina responsable de la operación.
- B. Objetivo: Sustentar los gastos por pagos a informantes.
- C. Contenido:
1. Fecha: Anotar la fecha en que se elaboró el comprobante.
 2. Hemos pagado la suma de: Anotar la suma pagada al informante en letras y números
 3. Al informante: Colocar el número clave del informante.
 4. En concepto de: Anotar el tipo de información o servicio prestado.
 5. Entregado por: Anotar el nombre y firma de los dos (2) funcionarios que se entrevistan con el informante.
 6. Número del Funcionario: Colocar el número de los funcionarios que hacen el pago al informante.
 7. Observación: Anotar cualquier observación pertinente acerca de la transacción.

Formato N° 6



MINISTERIO PÚBLICO
Policía Técnica Judicial
FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES
INFORME ADMINISTRATIVO DE GASTOS OPERATIVOS

(1) INFORME N° _____

(2) Fecha: _____

(3) OPERACIÓN: _____

(4) OFICINA RESPONSABLE: _____

(5) Saldo: Inicial Anterior B/. _____

(6) Nuevo Cheque N° _____ Monto: B/. _____

RESUMEN DE GASTOS

(7) Viáticos: _____

(8) Gastos de Alimentación: _____

(9) Movilización: _____

(10) Alquiler de Autos: _____

(11) Tarjetas prepago (*)
para celulares: _____

(12) Pago a Informantes: _____

(13) Otros Gastos: _____

(14) Subtotal B/. _____

(15) TOTAL: Final Actual B/. _____

(16) Nombre:

Firma:

Firma: _____

Responsable de la Operación
Recursos

(17) Nombre:

Responsable del Manejo de los

Adjunto: Documentos sustentadores

(*) Detallar en hoja adjunta el nombre de los funcionarios que se les entregó
tarjetas prepago, así como cantidad y monto

INFORME ADMINISTRATIVO DE GASTOS OPERATIVOS

- A. Origen : Oficina responsable de la operación.
- B. Objetivo: Informar y sustentar todos los gastos operativos realizados durante la operación.
- C. Contenido:
1. Informe N°: Colocar el número de informe correspondiente.
 2. Fecha: Anotar la fecha de elaboración del informe.
 3. Operación: Anotar el nombre clave de la Operación.
 4. Oficina Responsable: Oficina encargada de la Operación.
 5. Saldo Inicial / Anterior: Marcar en **Saldo Inicial**, si es el primer informe de la operación y colocar el monto del cheque entregado para su realización. En este caso obviar el renglón seis (6).

Marcar en **Saldo Anterior**, si es un informe subsiguiente y colocar el monto resultante (renglón quince (15) **TOTAL Actual**) del informe anterior de la operación.
 6. Nuevo Cheque N°, Monto: Anotar el número y monto del nuevo cheque que se utilizará (si se da el caso) para la operación en curso.
 7. Viáticos: Anotar la suma gastada en concepto de viáticos (incluir transporte si se da el caso).
 8. Gastos de Alimentación: Anotar la suma gastada en concepto de alimentación.
 9. Movilización: Anotar la suma gastada en concepto de movilización.
 10. Alquiler de Autos: Anotar la suma gastada en concepto de alquiler de autos.
 11. Tarjetas prepago para celulares: Anotar la suma gastada en concepto de tarjetas prepago para celulares.
 12. Pago a Informantes: Anotar la suma gastada en concepto de pago a informantes.

13. Otros Gastos: Anotar la suma gastada en otros gastos no contemplados en los renglones anteriores.
14. Subtotal de Gastos: Colocar la sumatoria de los gastos de los renglones 7 al 13. (Resumen de Gastos).
15. TOTAL Final/Actual: a. Si no se utiliza un nuevo cheque durante el período que comprende el informe que se presenta de la operación en curso, colocar el resultado de la resta del Saldo Inicial/Anterior (renglón 5) menos el Subtotal (renglón 14).
- b. Si se utiliza un nuevo cheque durante el período que comprende el informe que se presenta de la operación en curso, colocar el resultado de la suma del Saldo Inicial/Anterior (renglón 5) más el monto del nuevo cheque (renglón 6) menos el Subtotal (renglón 14).

NOTA: En el renglón quince (15) se anotará **TOTAL Final**, si el informe presentado es el **último** de la operación.

En el renglón quince (15) se anotará **TOTAL Actual**, si el informe presentado **no** es el último de la operación.

16. Nombre y Firma: Colocar el nombre y la firma del responsable de la Operación.
17. Nombre y Firma: Colocar el nombre y la firma del responsable del manejo de los Recursos.

Formato Nº 7



MINISTERIO PÚBLICO
Policía Técnica Judicial
FONDO ESPECIAL DE INVESTIGACIONES
REMISIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTADORES

INFORME Nº _____

Fecha: _____

OPERACIÓN: _____

OFICINA RESPONSABLE: _____

DOCUMENTOS SUSTENTADORES
(Facturas, Recibos, Comprobantes y Planillas)

| <u>TIPO DE DOCUMENTO</u> | <u>PAGADO A:</u> | <u>EN CONCEPTO DE:</u> | <u>MONTO</u> |
|--------------------------|------------------|------------------------|--------------|
| 1. _____ | _____ | _____ | _____ |
| 2. _____ | _____ | _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ | _____ | _____ |
| 4. _____ | _____ | _____ | _____ |
| 5. _____ | _____ | _____ | _____ |
| 6. _____ | _____ | _____ | _____ |
| 7. _____ | _____ | _____ | _____ |
| 8. _____ | _____ | _____ | _____ |
| 9. _____ | _____ | _____ | _____ |
| 10. _____ | _____ | _____ | _____ |
| 11. _____ | _____ | _____ | _____ |
| 12. _____ | _____ | _____ | _____ |

Nombre: _____
Firma: _____
Responsable de la Operación

Nombre: _____
Firma: _____
Responsable del manejo de los Recursos

REMISIÓN DE DOCUMENTOS SUSTENTADORES

- A. Origen : Oficina responsable de la operación.
- B. Objetivo: Informar y sustentar todos los gastos operativos realizados durante la operación.
- C. Contenido:
1. Informe N°: Colocar el número de informe correspondiente.
 2. Fecha: Anotar la fecha de elaboración del informe.
 3. Operación: Anotar el nombre clave de la Operación.
 1. Oficina Responsable: Oficina encargada de la Operación.
 5. Tipo de Documento: Anotar si el documento es Factura, Recibo, Comprobante o Planilla, y numeración (si la tiene).
 6. Pagado a: Anotar la persona natural o jurídica a quien se le pagó por el Bien o Servicio.
 7. En concepto de: Anotar el Bien o Servicio adquirido.
 8. Monto: Anotar el monto que se pago por el bien o servicio adquirido.
 9. Nombre y Firma: Colocar el nombre y firma del responsable de la operación.
 10. Nombre y firma: Colocar el nombre y firma del responsable del manejo de los Recursos.

Nota: Ordenar los documentos cronológicamente.

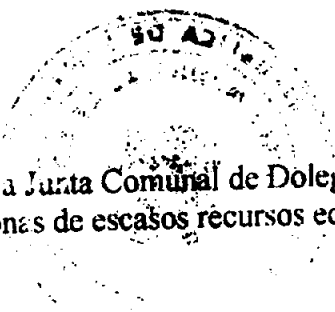
GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 1. Beneficiario:**
Es el funcionario a nombre de quien se elabora el cheque para el desarrollo de la Operación.
- 2. Gastos Operativos:**
Son todos los gastos originados durante la ejecución de una Operación.
- 3. Gastos Operacionales Imprevistos:**
Son los gastos operacionales que pueden darse durante el desarrollo de la Operación y no pudieron contemplarse en la planificación de la misma.
- 4. Movilización:**
Comprende el pago del pasaje y fletes para atender el traslado de los funcionarios (si es necesario) dentro del área donde se desarrolla la Operación.
- 5. Otros Gastos:**
Son todos los gastos no contemplados en forma explícita en ninguno de los renglones de los formatos de trámite de la Operación.
- 6. Pagos por Alimentación**
Son los desembolsos realizados para el pago de alimentación de los funcionarios en misión oficial (Operación) de acuerdo con los requisitos legalmente establecidos.
- 7. Responsable de la Operación:**
Es el funcionario al cual se le da la responsabilidad integral de la Operación que se ejecutará.
- 8. Responsable del Manejo de los Recursos:**
Es el funcionario encargado de la preparación de los planes e informes, así como de la recopilación de los documentos que sustentarán el manejo y utilización de los recursos financieros asignados a la Operación.
- 9. Transporte:**
Comprende el pago del pasaje y fletes para atender el traslado de los funcionarios (si es necesario) al área donde se desarrollará la Operación.
- 10. Viáticos:**
Son los desembolsos por conceptos de gastos de hospedaje, alimentación y en general, gastos de subsistencias pagados temporalmente a empleados gubernamentales en viajes por asuntos oficiales (Operaciones).

VIDA OFICIAL DE PROVINCIA
CONSEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DOLEGA
ACUERDO N° 004
(De 29 de enero de 2002)

"POR MEDIO DEL CUAL EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DOLEGA, TRASPASA A LA JUNTA COMUNAL DE DOLEGA, UN GLOBO DE TERRENO DONDE ESTABA UBICADO EL VIEJO VERTEDERO MUNICIPAL DE DOLEGA"

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE DOLEGA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY, Y;



CONSIDERANDO:

Que la Junta Comunal de Dolega, necesita terreno para realizar un proyecto habitacional de personas de escasos recursos económicos.

Que el Municipio de Dolega, posee un terreno de 1,850.84M2, que no se está utilizando.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Traspasar a la Junta Comunal de Dolega, el terreno donde estaba ubicado el viejo vertedero del Municipio de Dolega, que tiene un área de 1,850.48M2, cuyos límites son: Norte: terrenos propiedad del señor Manuel Garcia, Sur: Antigua vía del ferrocarril, Este: Terrenos del Cementerio Municipal y Oeste: Terrenos ocupados por Hipólito Cubilla.

ARTICULO SEGUNDO: El terreno en mención no podrá ser vendido, ni traspasado a terceras personas, por lo que deberá permanecer como un patrimonio familiar.

ARTICULO TERCERO: Este Acuerdo anula en todas sus partes, cualquier otro anterior a este.

ARTICULO CUARTO: Este Acuerdo rige a partir de su sanción.

ARTICULO QUINTO: Enviar el presente al señor Alcalde para su sanción, copia a Tesorería, Control Fiscal y a la Junta Comunal respectiva para su conocimiento.

Dado en el salón de sesiones "Margarita de Hayes", del Honorable Concejo Municipal del distrito de Dolega, a los veintinueve (29) días del mes de enero de dos mil dos (2002).

H.R. ALVARO A. MARTINEZ
Presidente

MAGALI DE JIMENEZ
Secretaria