

PARA USO OFICIALDECRETO NÚMERO 377-2015-DMySC
(de 21 de agosto de 2015)

Por el cual se aprueba, el documento titulado "Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia", Segunda Versión.

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

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin de que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

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

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que la Contraloría General de la República, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base a la actuación de las personas que manejen fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la Dirección Nacional 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 Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y Decreto 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

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

Que mediante Nota Núm.S.E.-A.L.0610-2015 de 20 marzo de 2015, el Consejo de Seguridad Nacional del Ministerio de la Presidencia solicita a la Contraloría General de la República, la modificación del documento titulado "Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia", oficializado mediante Decreto Núm.150-2015-DMySC de 25 de febrero de 2015.

Que estas modificaciones han sido consideradas con el propósito de facilitar las actividades cotidianas de estas unidades administrativas involucradas en los procesos.

Que este documento ha sido revisado y analizado mediante el Memorando Núm. 5124-15-Leg. De 14 de julio de 2015 por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica de la Contraloría General de la República, el cual comunicó que no ha tenido objeción al respecto.

PARA USO OFICIAL



Página Núm.2
Decreto Núm.377-2015-DMySC
21 de agosto de 2015

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el documento titulado “Procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia” Segunda Versión.

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento regirá para todas las instituciones y unidades administrativas involucradas en el proceso.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

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 Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014 y Decreto Número 211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007.

Dado en la ciudad de Panamá, el 21 de agosto de 2015.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General



CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN SUPERIOR
COPIA AUTÉNTICA DE SU ORIGINAL
Este documento consta de 2 páginas

- 3 SEP 2015

SECRETARIO GENERAL m.v.



**PROCEDIMIENTOS PARA EL USO Y MANEJO DEL “FONDO ROTATIVO DISCRECIONAL
CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO Y REFORZAMIENTO A LAS INSTITUCIONES DE
SEGURIDAD Y DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA”
SEGUNDA VERSIÓN**

Agosto 2015

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

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

PRÓSPERO ROSAS
Jefe

CRISTIAN FONSECA
Analista

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

JAIME G. FRANCO PÉREZ
Director

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GENERAL

MARIBEL DE RODRÍGUEZ
Director

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

ÁLVARO ALEMÁN
Ministro de la Presidencia

AUGUSTO AROSEMENA
Viceministro de la Presidencia

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD NACIONAL

ROLANDO LÓPEZ
Secretario Ejecutivo

EQUIPO TÉCNICO

JACINTO GÓMEZ
JOELLA M. CAMPO
DAVID HIDALGO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia
- B. Objetivo de los Procedimientos
- C. Concepto de Caja Menuda Discrecional
- D. Concepto de Desembolso para Compra de Información o Pago de Recompensa
- E. Concepto de Desembolso para Gastos Colaterales y Contingentes
- F. Concepto de Compra de Información, Fuente de Colaboración, Información, Recompensa, Información Relevante, Información Pertinente, Información Sensitiva y Agente Encubierto
- G. Fundamento Legal

II. MEDIDAS GENÉRICAS DE CONTROL

- A. Manejo y Uso del Fondo Rotativo Discrecional “Contra el Crimen Organizado y de Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y Administración de Justicia”.
- B. Manejo, Uso y Custodia de la Caja Menuda Discrecional “Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia”.
- C. Desembolsos por Gastos Colaterales
- D. Remuneración por Desempeño Satisfactorio
- E. Compra de Información o Pago de Recompensa

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Desembolso por la Compra de Información, Pago de Recompensa, o Provisión de Caja Menuda Discrecional
- B. Solicitud de Desembolso de Caja Menuda Discrecional
- C. Solicitud de Reembolso de Caja Menuda Discrecional
- D. Desembolsos para Pago de Gastos Colaterales o Contingentes
- E. Presentación del Informe Trimestral (Rendición de Cuentas) de las Instituciones de Seguridad o de Administración de Justicia por la Utilización de Recursos del “Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia”

RÉGIMEN DE FORMULARIOS
INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Ministerio de la Presidencia (Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional), han elaborado, el presente documento titulado **“Procedimientos para el Uso y Manejo del “Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia” - Segunda Versión.**

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 Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia. Este documento, presenta el objetivo del fondo y los procedimientos, conceptos de la Caja Menuda Discrecional, del desembolso para la compra de información, pago de recompensa, gastos colaterales entre otros y base legal. Al igual que, establece medidas genéricas de control, básicas para el cumplimiento de los procedimientos.

Al utilizar dichos recursos, los funcionarios pertenecientes a Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, deben cumplir con lo establecido en los artículos 1089, 1090 y 1091 del Código Fiscal, que regulan a los empleados de manejo tal cual como lo establece la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, de acuerdo al contexto de los procedimientos de este documento.

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 de carácter restringido de la información a obtener.

Los procesos y controles establecidos en este manual, están sujetos a los cambios exigidos por nuestro entorno en materia legal, técnica u otra que exija ajustes en los procedimientos actuales. Las recomendaciones que surjan de su aplicación, deberán presentarse por escrito, ante los entes que participaron en su desarrollo para su respectiva evaluación.

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

I. GENERALIDADES

A. Objetivo del Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia

Proveer recursos financieros al Consejo de Seguridad Nacional, Policía Nacional, Servicio Nacional de Frontera, Servicio Nacional Aeronaval, Servicio de Protección Institucional, Autoridades Judiciales, de Instrucción y otras Instituciones que en el desempeño de sus funciones realicen operaciones en conjunto con las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia a fin de combatir el crimen organizado.

B. Objetivo de los Procedimientos

Regular y controlar el Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, el cual será administrado por la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad, para que las instituciones que se benefician de estos recursos, lo realicen conforme a lo establecido en nuestra legislación, asumiendo cada uno responsabilidad sobre los fondos que utilice, pero por lo particular del mismo, se debe 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 en la información.

C. Concepto de Caja Menuda Discrecional

Es una suma de dinero fija, en efectivo, provista a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, usuarios del Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia. No obstante, el proceso de desembolso y reembolso, requieren de la afectación presupuestaria y financiera (afectación contable) para su ejecución.

El recurso en efectivo, se usará para la compra de información o pago de recompensa en aquellos casos en que las Instituciones de Seguridad o de Administración de Justicia consideren 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 o Pago de Recompensa

Es la entrega directa de recursos financieros provenientes del Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, a solicitud de las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, para la compra de información o pago de recompensa.

E. Concepto de Desembolso para Gastos Colaterales y Contingentes

Es la entrega directa de recursos financieros provenientes del Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, a solicitud de las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia para cubrir los gastos operativos administrativos y de funcionamiento que coadyuven en la lucha contra el crimen organizado.

F. Concepto de Compra de Información, Fuente de Colaboración, Información, Recompensa, Información Relevante, Información Pertinente, Información Sensitiva y Agente Encubierto

Para los fines de este documento, se definen los siguientes conceptos:

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

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 un organismo de seguridad y no recibe gratificación, remuneración o compensación por su información u otra colaboración, si lo hace, su estatus varía convirtiéndose en informante.
3. **Información:** Conjunto de noticias e informes acerca de un hecho delictivo bajo investigación.
4. **Recompensa:** Es la remuneración o gratificación a quien ha realizado un servicio o un 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.
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.

- 8. Agente Encubierto:** Es la persona infiltrada en una organización, que actúa con autorización judicial con el fin de investigar y obtener información.

G. Fundamento Legal

- Constitución Política de la República de Panamá Vigente.
- 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.
- 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”.
- Texto Único Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006, “Que regula la Contratación Pública”.
- Decreto Ejecutivo Núm. 366 de 28 de diciembre de 2006 “Por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006 Que regula la Contratación Pública y dicta otra disposición”.
- Decreto Ejecutivo Núm.157 de 3 de febrero de 2015 “Por medio del cual se crea el Fondo Rotativo Discrecional “Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y Administración de Justicia”.
- Decreto Núm.105-2014-DMySC de 10 de abril de 2014, “Por el cual se actualiza y formaliza la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se le otorga el carácter de Dirección Nacional”.
- Decreto Núm.211-2007-DMySC de 26 de junio de 2007, “Por el cual se crea el Departamento de Procedimientos de Fondos y Bienes Públicos en la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, de la Contraloría General de la República”.
- Decreto Núm.214-DGA, de 8 de octubre de 1999, “Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá”.
- Resolución Núm. 107-DGF de 13 de febrero de 2015, “Por el cual se exceptúa de Control previo al Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, así como su respectiva cuenta bancaria, sus reembolsos y se dictan otras disposiciones”.

II. MEDIDAS GENÉRICAS DE CONTROL

Para garantizar la reglamentación y el control adecuado de los procedimientos para el Uso y Manejo del Fondo Rotativo Discrecional “Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia”, se debe cumplir con las siguientes pautas:

A. Uso y Manejo del Fondo Rotativo Discrecional “Contra el Crimen Organizado y de Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y Administración de Justicia”.

- La Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional es el ente encargado de administrar y velar por el adecuado uso del “Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia”, sin perjudicar la responsabilidad que cada entidad beneficiaria de este fondo tenga sobre los recursos que le sean asignados.
- Las entidades que tienen uso exclusivo de estos recursos son: El Consejo de Seguridad Nacional, Policía Nacional, Servicio Nacional de Frontera (SENAFRONT), Servicio Nacional Aeronaval (SENAN), Servicio de Protección Institucional (S.P.I), Autoridades Judiciales, de Instrucción y otras Instituciones que durante las operaciones contra el crimen organizado estén involucradas en las mismas.
- El proceso de desembolso de este fondo se realizará en la: Compra de Información o Pago de Recompensa, Caja Menuda Discrecional, Gastos Colaterales y Contingentes y Remuneración a funcionarios por desempeño Satisfactorio.
- El proceso de reembolso del “Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia”, cumplirá con los mismos trámites estipulados en el Manual de Manejo de Fondos Rotativos oficializado por la Contraloría General de la República.
- El Ministerio de la Presidencia podrá utilizar diversas fuentes para abastecer dicho fondo, para que el mismo mantenga liquidez y supla los gastos que incurran las entidades.
- Estos recursos serán utilizados por los usuarios del fondo, para la compra de información sensitiva o relevante de las actividades operativas relacionadas con la obtención de la misma, así como para el pago de recompensa, gasto de funcionamiento y emolumentos a los funcionarios por el buen desempeño de sus funciones.
- Para los efectos de las compras de información, ésta debe ser relevante y pertinente de manera que éste conlleve a la comprobación de los hechos delictivos.

- En el caso de pago de recompensa, estas deben dar como resultado la aprehensión de los delincuentes.
- En los casos de remuneraciones por desempeño satisfactorio a los funcionarios, las mismas serán previa evaluación (Procedimiento Interno Institucional), de la máxima autoridad de cada Institución de Seguridad y de Administración de Justicia, y deberán tener formalizados los topes máximos para los mismos.
- La Solicitud de Desembolsos de Recursos del “Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia” se utilizará el documento denominado Solicitud de Desembolso” (Formulario Núm. 1).
- El Consejo de Seguridad Nacional llevará un registro general por actividad, de las asignaciones otorgadas a cada una de las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, que participen en los operativos.
- Las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia 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 y presentarán separadamente, al Consejo de Seguridad Nacional un informe trimestral sobre los gastos efectuados en dicho período de uso del fondo; dicho informe será remitido a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional (Informes de Rendición de Cuentas).
- La Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional presentará un informe trimestral a la Contraloría General de la República, sobre los gastos registrados y aplicados por cada Institución de Seguridad y de Administración de Justicia, 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.

B. Uso, Manejo y Custodia de la Caja Menuda Discrecional “Contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia”.

- El proceso de apertura de la Caja Menuda Discrecional tendrá que cumplir con el proceso de verificación de probidad (custodio y autorizante (s)) ante la Contraloría General de la República.
- 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).

Nota: Estos gastos podrán ser sujetos a reembolso al o a los funcionarios que realizaron los mismos, siempre y cuando sean previamente autorizados.

Los gastos relacionados con necesidades operativas administrativas y de funcionamiento serán:

1. Compra y/o alquiler de equipo de transporte.
2. Compra de equipos tecnológicos e informáticos.
3. Compra de herramientas para investigaciones.
4. Coberturas de seguridad en operaciones especiales.
5. Inspecciones y giras.
6. Otros gastos relacionados a las operaciones de inteligencia.

Nota: Los gastos señalados se harán conforme a lo que establezca el Texto Único de la Ley 22 de junio de 2006, a excepción de aquellas que por su naturaleza sean considerados como información confidencial y de acceso restringido. (Ver Capítulo IV Información Confidencial y de Acceso Restringido de la Ley 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).

- Al efectuar compras que no involucren confidencialidad, se debe presentar los originales de facturas, recibos y comprobantes de gastos.
- En los casos de compras de activos fijos (bienes muebles), los mismos luego de terminada la operación u objetivo por lo que fueron adquiridos, deberán ser registrados e incorporados como bienes patrimoniales de la Institución de Seguridad o de la Entidad de Administración de Justicia que lo solicito.
- En los casos de estricta confidencialidad en la obtención de la información, no pueda presentar el documento sustentador, la unidad operativa presentará nota explicativa avalada por la máxima autoridad de la Institución de Seguridad o de la Entidad de Administración de Justicia.
- En la compra de información o pago de recompensa a través de Caja Menuda Discrecional, el funcionario que recibe el dinero para dicha acción, mantendrá la reserva del informante colocando un código de identificación en el comprobante correspondiente.
- La administración y control de dichos códigos de identidad, será responsabilidad exclusiva de las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia y el pago de las mismas debe ser realizado en compañía de otra unidad que pueda dar fe de la entrega del dinero.

- La Caja Menuda Discrecional sufragará, gastos en concepto de alimentos y bebidas que estén sustentados por el responsable de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia (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 debe indicar con claridad el bien o servicio recibido y cuando se entregue al custodio de la Caja Menuda Discrecional, debe estar firmado por el funcionario responsable de la adquisición del bien o servicio, como constancia de recibido.
- Las facturas y/o recibos deben ser expedidos a nombre de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia 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 entregado el dinero para realizar una adquisición, las facturas o recibos correspondientes deben ser presentados al Custodio de la Caja Menuda Discrecional al término de la distancia dependiendo del tipo de operación o área geográfica en donde se esté desarrollando.
- Para efectos de los viáticos, el funcionario que no realice la misión, debe devolver el dinero en el mismo lapso.
- La Caja Menuda Discrecional debe mantenerse en cajas de seguridad con llave, guardadas en cajas fuertes o lugares con cerraduras confiables. Las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia 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 Discrecional, deben reposar en los archivos de la Unidad Administrativa que designe la administración de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia beneficiario de la misma.
- Los custodios de las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia deben llevar un registro actualizado de las operaciones de la Caja Menuda Discrecional, mediante la Tarjeta de Control de Movimiento del Efectivo Caja Menuda Discrecional (Formulario Núm. 4). La Administración de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia velará porque se cumpla este requisito, para lo cual ordenará los controles que considere adecuados.
- La Administración de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia, deber practicar arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la Caja Menuda Discrecional a su cuidado, sin perjuicio del control posterior que puede ejercer la Contraloría General de la República.

- Las variaciones para la Caja Menuda Discrecional (aumento, disminución, traspaso y cierre) se darán a solicitud de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia, dependiendo de las necesidades del mismo y sustentado en un informe dirigido al Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional, el por qué de la solicitud del aumento o disminución del Fondo, quien tomara la decisión luego de evaluación de la misma.

C. Desembolsos por Gastos Colaterales

Los desembolsos deben sustentarse con la presentación hasta donde sea posible a través de los originales de facturas, recibos y comprobantes de gastos.

D. Remuneración por Desempeño Satisfactorio

Incentivo económico que puede darse de manera mensual a los funcionarios de los (as) Instituciones de Seguridad o de Administración de Justicia, que colaboren en la lucha contra el crimen organizado.

Nota: El mismo se hará conforme a reglamentaciones en esta materia, establecidas por las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia.

E. Compra de Información o Pago de Recompensa

Es la entrega directa de recursos financieros provenientes del “Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia, a solicitud de los usuarios será para uso exclusivo en la compra de información y pago de recompensa.

- Al realizar la compra de información o el pago de recompensa se requiere la autorización formal (escrita) del responsable máximo de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia.
- Los desembolsos para estos menesteres (a excepción de los realizados a través de la Caja Menuda Discrecional) se harán a través de cheque.
- Dichas erogaciones se realizarán previa confirmación ante el responsable máximo de la Instituciones de Seguridad o de Administración de Justicia, de resultados satisfactorios de acuerdo al objetivo del Fondo.
- El monto estipulado para la compra de información o pago de recompensa para cada caso particular, será determinado a través de evaluación que realice el responsable máximo de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia.

- En la Solicitud de Desembolso para pago de recompensa, el formato de solicitud debe ser aprobado por la máxima autoridad de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia.
- El documento sustentador del desembolso por compra de información o pago de recompensa será la Certificación del Pago Para la Compra de Información o Pago de Recompensa (Formulario Núm.2), firmada por la máxima autoridad de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia, para que se mantenga la reserva y seguridad de la persona beneficiaria.

Nota: Los controles del pago directo al beneficiario, serán de exclusiva competencia del la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia solicitante.

- Para solicitar el reembolso por pagos de recompensa o compra de información se enviará a la Unidad de Tesorería de la Secretaría del Consejo de Seguridad Nacional, las certificaciones de los pagos realizados por la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia respectivo.
- La Certificación del Pago por Compra de Información o Pago de Recompensa se mantendrá en archivo de carácter reservado en la Unidad de Tesorería de la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional, pero a disposición de ser auditado (control posterior) por la Contraloría General de la República o Auditoría Interna del Ministerio de la Presidencia.
- Ningún miembro de las Instituciones de Seguridad o de Administración de Justicia usuarios del Fondo, podrán ser beneficiarios de estos recursos provenientes directamente para la compra de información o pago de recompensa.
- Y de ser el caso se presentaran la denuncias respectivas toda vez que de comprobarse que de alguna manera hubo acuerdo o componenda entre el funcionario encargado del pago y el beneficiario de los recursos se podría estar ante un delito para la compra de información o pago de recompensa, se tomarán las medidas disciplinarias o administrativas pertinentes y de ser el caso se presentarán las denuncias respectivas.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Desembolso por la Compra de Información, Pago de Recompensa o Provisión de Caja Menuda Discrecional

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia

1. Despacho Superior

- Prepara la **Solicitud de Desembolso** (Formulario Núm. 1), que irá acompañado del documento sustentador, en el caso de pago de recompensa o compra de información.
- La máxima Autoridad de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia solicitante, firma el formulario Solicitud de Desembolso.
- Envía el o los documentos a la Secretaria Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional.

Consejo de Seguridad Nacional

2. Secretaría Ejecutiva

- Recibe el formulario “Solicitud de Desembolso” y documentos sustentadores en el caso de pago de recompensa o compra de información.
- Revisa la Solicitud de Desembolso y de estar correcto aprueba.
- Remite el formulario aprobado y los documentos sustentadores a la Dirección Administrativa.

3. Dirección Administrativa

- Recibe y revisa documentos, verifica que este aprobado la Solicitud de Desembolso.
- Confecciona el cheque y gestiona la firma autorizada.
- Remite el cheque y los documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

4. Unidad de Contabilidad

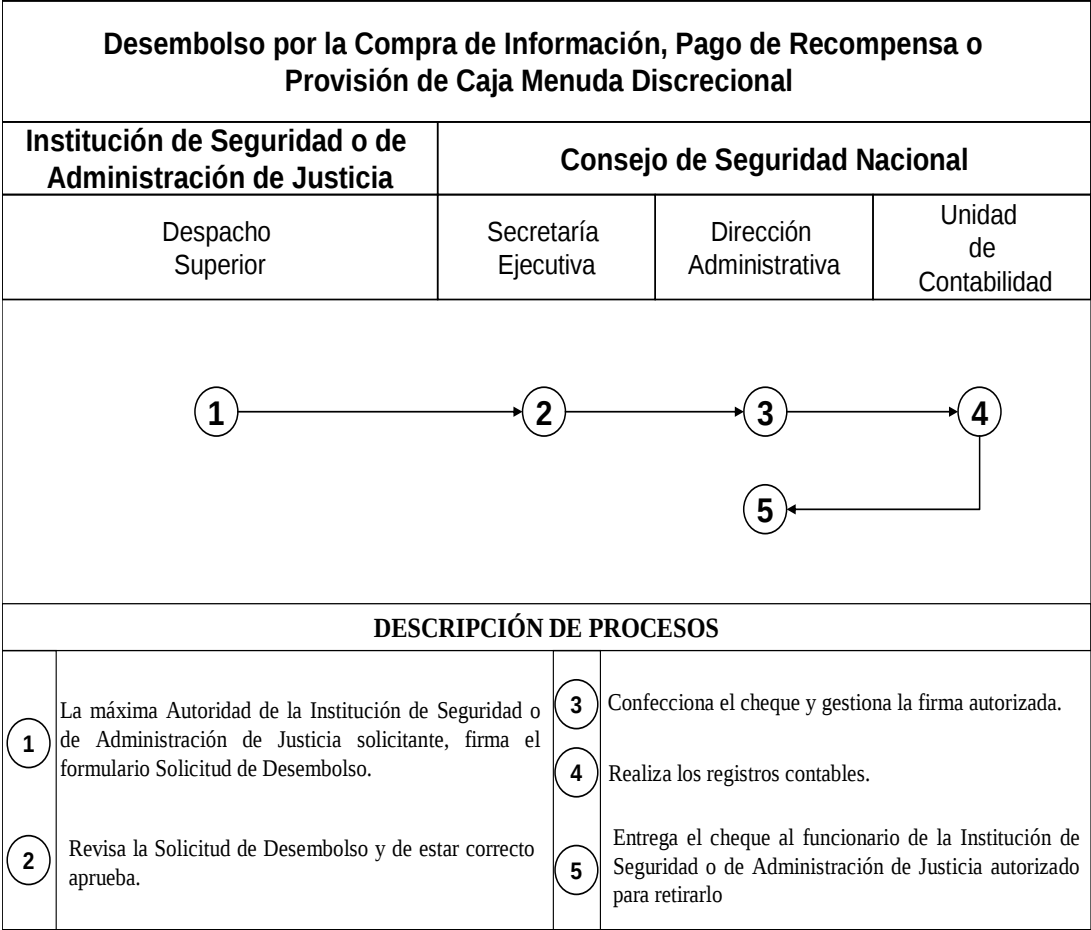
- Recibe el cheque y los documentos sustentadores.
- Realiza los registros contables.
- Remite el cheque y los documentos sustentadores a la Dirección Administrativa.

5. Dirección Administrativa

- Recibe y entrega el cheque al funcionario de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia autorizado para retirarlo.

Nota: Para los efectos de Compra de Información o Pago de Recompensa, la máxima autoridad de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia, debe remitir “Certificación de Pago para la Compra de Información o Pago de Recompensa” (Formulario Núm. 2) a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional.

Mapa de Proceso



B. Solicitud de Desembolso de la Caja Menuda Discrecional

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia

1. Funcionario Solicitante

- Solicita formalmente 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 Discrecional 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.
- El funcionario que autoriza el Desembolso del Fondo instruye al Custodio para que complete la “Solicitud y Comprobante de Caja Menuda Discrecional” (Formulario Núm. 3).

3. Custodio de la Caja Menuda Discrecional

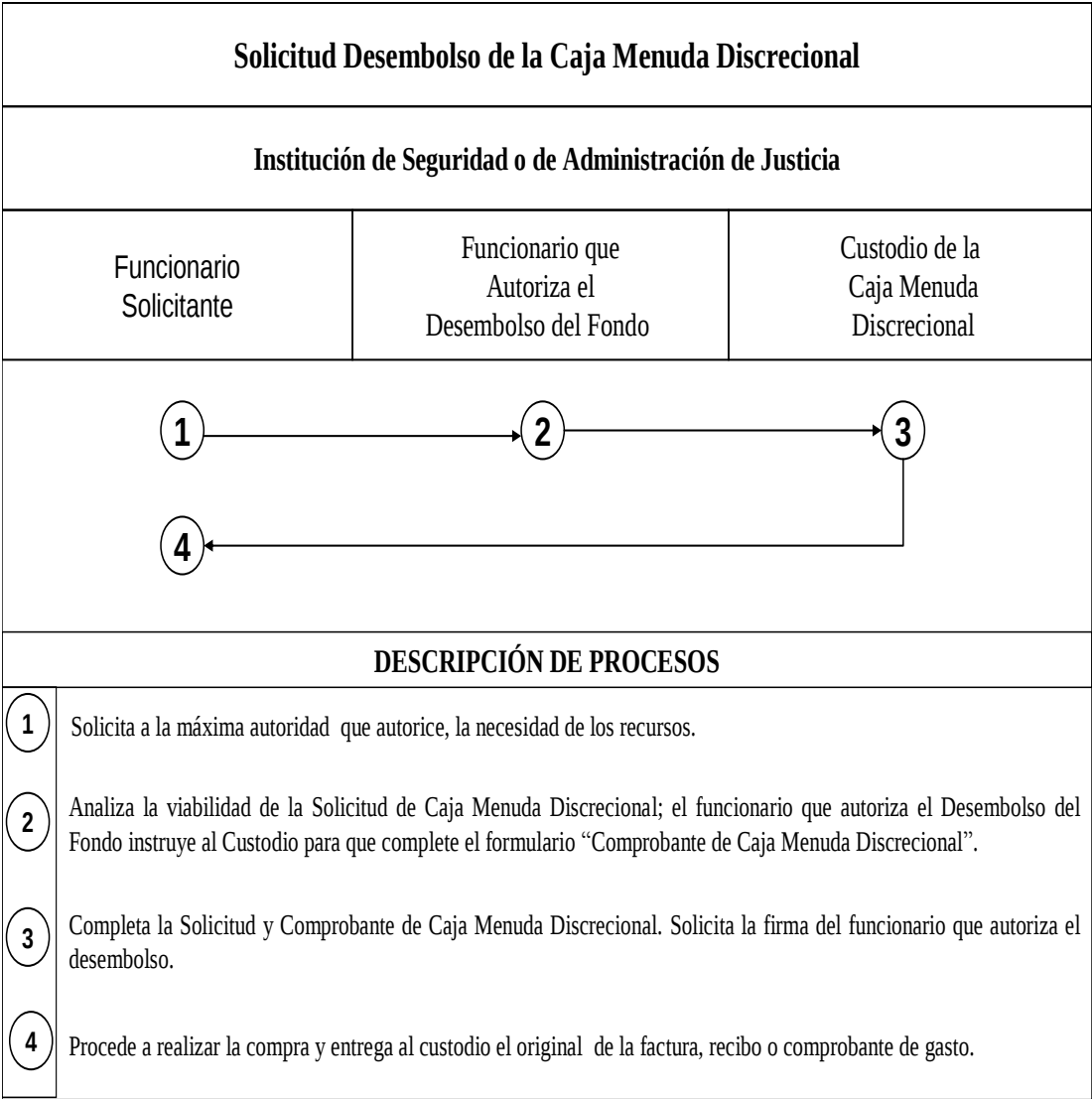
- Completa la “Solicitud y Comprobante de Caja Menuda Discrecional”, verifica el contenido del documento, constata la existencia de fondos y el estatus del funcionario.
- Solicita la firma del funcionario que autoriza el desembolso.
- Cumplida la verificación y autorización, el Custodio firma la Solicitud y Comprobante de Caja Menuda Discrecional 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 informante), como constancia de la entrega/recibo del dinero y se procede a la adquisición o pago.

4. 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 de Seguridad o de Administración de Justicia 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 de la Caja Menuda Discrecional el original de la factura, recibo o comprobante de gasto.

Nota: En el caso de compra de información o pago de recompensa, entregará el documento Certificación de Pago para la Compra de Información o Pago de Recompensa.

Mapa de Proceso



C. Solicitud de Reembolso de Caja Menuda Discrecional

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia

1. Custodio de Caja Menuda Discrecional

- Ordena cronológicamente los comprobantes en cartera.
- Completa y firma los formularios “Solicitud de Desembolso” y "Solicitud de Reembolso de Caja Menuda Discrecional " (Formulario Núm. 5).
- Adjunta las Solicitudes y Comprobantes de Caja Menuda Discrecional, con copias de sus facturas y recibos correspondientes, y Certificación de Pago para la Compra de Información o Pago de Recompensa, si se hubiese comprado información o pagado recompensa.
- Envía dicha documentación a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional.

Consejo de Seguridad Nacional

2. Secretaría Ejecutiva

- Recibe documentación.
- Revisa los documentos y de estar todo bien aprueba la “Solicitud de Desembolso”.
- Remite la Solicitud de Desembolso aprobada junto con los documentos sustentadores a la Dirección Administrativa.

3. Dirección Administrativa

- Recibe la “Solicitud de Desembolso” aprobada junto con documentos sustentadores.
- Confecciona el cheque y gestiona la firma autorizada.
- Remite el cheque y los documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

4. Unidad de Contabilidad

- Recibe el cheque y los documentos sustentadores.
- Realiza los registros contables.
- Remite el cheque y los documentos sustentadores a la Dirección Administrativa.

5. Dirección Administrativa

- Recibe el cheque y los documentos sustentadores.
- Entrega el cheque al Custodio de la Caja Menuda Discrecional de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia.

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia

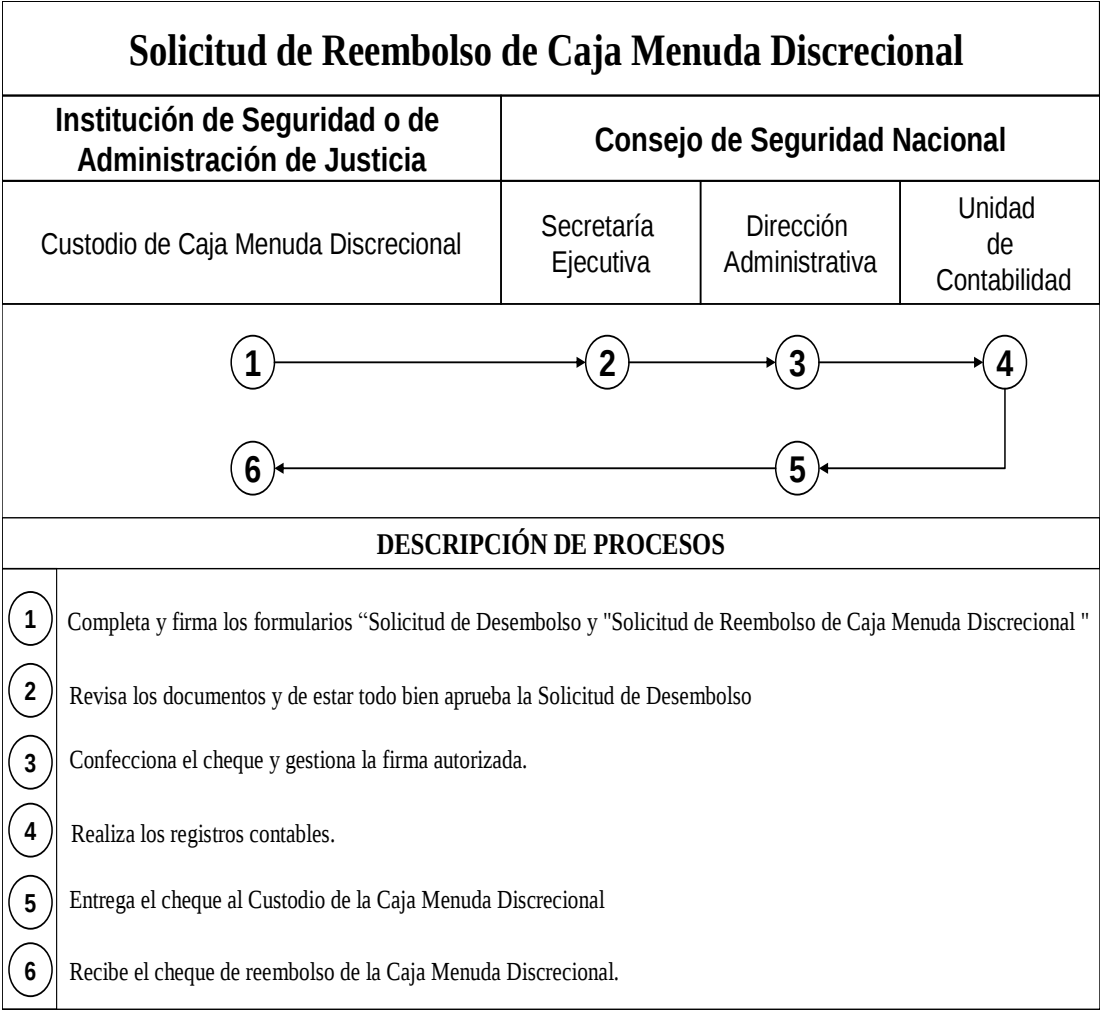
6. Custodio de Caja Menuda Discrecional

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

Nota 1.: Las solicitudes de reembolso serán presentadas en original, a “*Nombre del Custodio /Caja Menuda Discrecional*” y debe reflejar la información concerniente al período cuando se realizaron los gastos.

Nota 2.: En el caso de que la Caja Menuda Discrecional se encuentre físicamente en la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de Seguridad para uso de sus operaciones, el reembolso se hará directamente a través de cheque.

Mapa de Proceso



D. Desembolsos para Pago de Gastos Colaterales o Contingentes**Institución de Seguridad o de Administración de Justicia****1. Despacho Superior**

- Prepara formulario de “Solicitud de Desembolso” (Formulario Núm. 1).
- La máxima autoridad Institución de Seguridad o de Administración de Justicia firma el formulario de “Solicitud de Desembolso”.
- Envía el formulario “Solicitud de Desembolso” a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional.

Consejo de Seguridad Nacional**2. Secretaría Ejecutiva**

- Recibe formulario de Solicitud de Desembolso, revisa y de estar correcto aprueba.
- Remite a la Dirección Administrativa.

3. Dirección Administrativa

- Recibe la “Solicitud de Desembolso” aprobada.
- Confecciona el cheque y gestiona la firma autorizada.
- Remite el cheque junto con los documentos sustentadores a la Unidad de Contabilidad.

4. Unidad de Contabilidad

- Recibe el cheque y los documentos sustentadores
- Realiza los registros contables.
- Remite el cheque y los documentos sustentadores a la Dirección Administrativa.

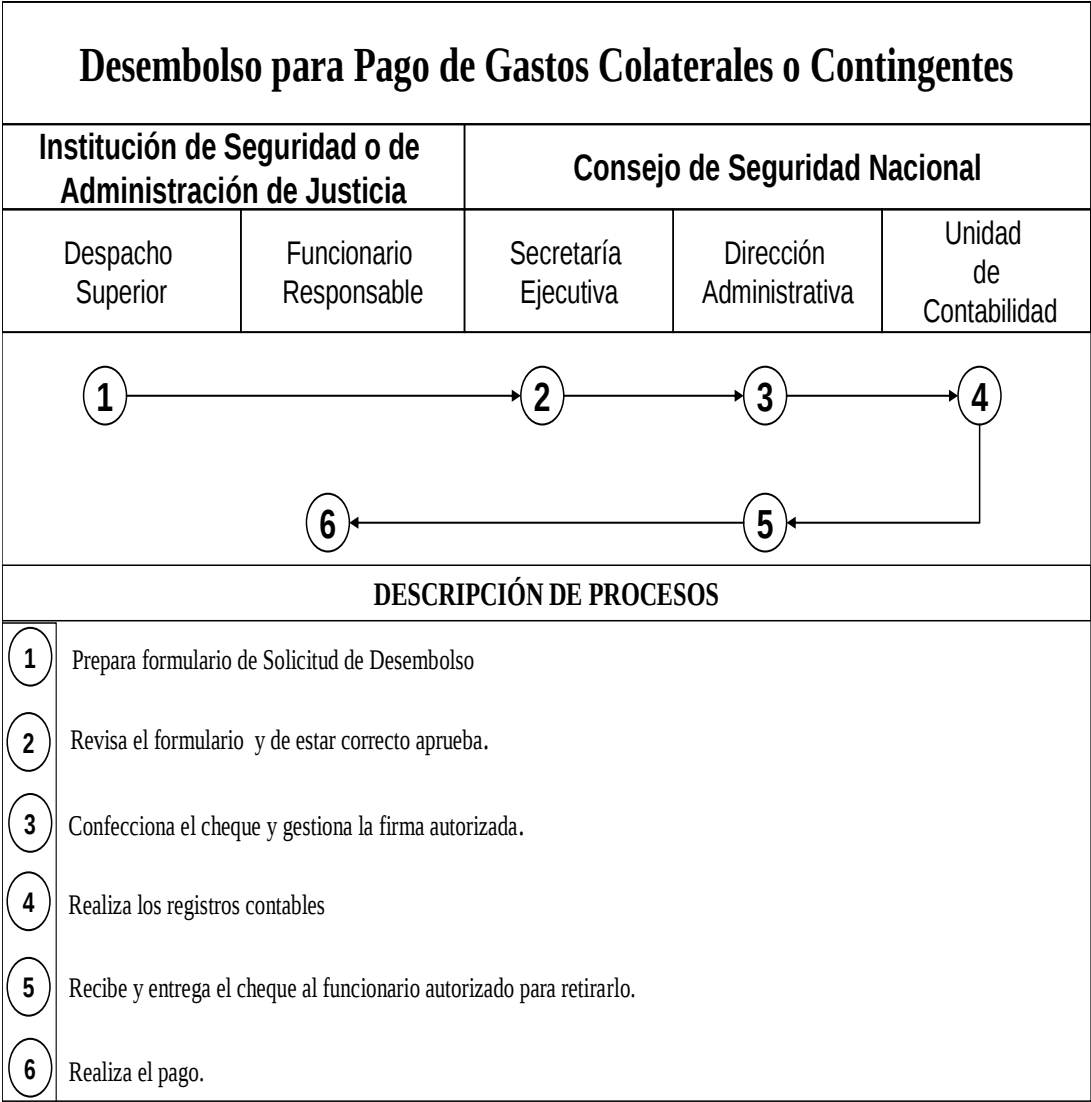
5. Dirección Administrativa

- Recibe y entrega el cheque al funcionario de la Institución de Seguridad o de Administración de Justicia autorizado para retirarlo.

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia
6. Funcionario Responsable

- Realiza el pago.
- Recibe la factura, comprobante o documento sustentador del o los gastos.

Mapa de Proceso



E. Presentación del Informe Trimestral (Rendición De Cuentas) de las Instituciones de Seguridad o de Administración de Justicia por la Utilización de Recursos del “Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia”

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia

1. Funcionario Responsable

- Completa el Informe de Rendición de Cuentas en atención a los gastos autorizados de 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 Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional.

Consejo de Seguridad Nacional

2. Secretaría Ejecutiva

- Recibe el Informe de Rendición de Cuentas.
- Verifica la correcta presentación del Informe, lo firma en todas sus páginas.
- Reproduce copias del informe para envío a la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de la Presidencia.
- Prepara nota de estilo remisoría para la Contraloría General de la República.
- Envía informes de las Institución de Seguridad o de Administración de Justicia beneficiarios del Fondo, a la Contraloría General de la República.

Mapa de Proceso

Presentación del Informe Trimestral (Rendición De Cuentas) de los Entes de Seguridad por la Utilización de Recursos del Fondo Rotativo Discrecional contra el Crimen Organizado y Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia.	
Institución de Seguridad o de Administración de Justicia	Consejo de Seguridad Nacional
Funcionario Solicitante	Secretaría Ejecutiva
1→2	
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	
1	Completa el Informe de Rendición de Cuentas, firma el Informe de Rendición de Cuentas en todas sus páginas y lo remite a la Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional.
2	Verifica la correcta presentación del Informe, lo firma en todas sus páginas. Reproduce copias del informe para envío a la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de la Presidencia.

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm. 1

Ministerio de la Presidencia
Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional
Dirección Administrativa
Solicitud de Desembolso

Núm. _____

Institución: _____ Fecha: _____

Por este medio solicito al Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional del Ministerio de la Presidencia, la aprobación de desembolso por la suma de B/. _____ en letras _____, contra la cuenta denominada Combate al Crimen Organizado con el Núm. _____; cifra que será utilizada en el siguiente concepto:

- ☐ Pago de Recompensa
- ☐ Compra de Información
- ☐ Provisión de Caja Menuda Discrecional
- ☐ Reembolso de Caja Menuda Discrecional
- ☐ Gastos Colaterales
- ☐ Remuneración por Desempeño Satisfactorio

Nombre del Solicitante: _____

Firma: _____

Aprobado por: _____
Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional

Formulario Núm. 2

Ministerio de la Presidencia
Secretaría Ejecutiva del Consejo de Seguridad Nacional
Dirección Administrativa

CERTIFICACION DE PAGO PARA LA COMPRA DE INFORMACIÓN
O PAGO DE RECOMPENSA

Núm. _____

Fecha: _____ de _____ de 20____

Con base en la solicitud de desembolso Núm. _____ emitida
por _____ de fecha _____ de _____, certificamos
que se ha cumplido con el pago correspondiente por la suma
_____ B/. _____

Atentamente,

Nombre: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Fuente: _____

Formulario Núm. 3

República de Panamá	
Núm. _____	
_____ Institución de Seguridad o de Administración de Justicia	
SOLICITUD Y COMPROBANTE DE CAJA MENUDA DISCRECIONAL	
Panamá _____ de _____ de _____	
Unidad Operativa Solicitante: _____	
Entréguese a: _____	
La suma de: _____ B/. _____	
En concepto de: _____	
Solicitado por: _____ Firma: _____	
PARA USO DEL CUSTODIO DE CAJA	
Adelanto: _____ B/. _____	
Importe de Factura: _____	
Sobrante: _____	
Proveedor: _____	
_____ Autorizado por	
_____ Entregado por	
_____ Nombre del que recibe favor use letra imprenta	
Firma: _____ Cédula: _____	

Formulario Núm. 4

TARJETA DE CONTROL DE MOVIMIENTO DEL EFECTIVO
CAJA MENUDA DISCRECIONAL

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia

ASIGNACIÓN: _____

CUSTODIO: _____

[illegible]

Formulario Núm. 6

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia

FONDO ROTATIVO DISCRECIONAL CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO Y
REFORZAMIENTO A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD Y DE
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

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: _____ 13. Nombre: _____

Firma: _____	Firma: _____
Responsable de la Operación	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: Organismo solicitante de Recursos del Fondo Rotativo Discrecional Contra el Crimen Organizado y de Reforzamiento a las Instituciones de Seguridad y de Administración de Justicia

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. |

INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

**RENDICIÓN DE CUENTAS
(INFORME TRIMESTRAL DE GASTOS)**

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD NACIONAL (MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA)
SEÑOR SECRETARIO EJECUTIVO:

A continuación presentamos el detalle de los gastos ejecutados, durante agosto a octubre de 2015, los cuales fueron financiados con recursos provenientes del FONDO ROTATIVO DISCRECIONAL “CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO Y REFORZAMIENTO A LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA”.

AÑO: _____ TRIMESTRE: _____

GASTOS TIPO “A” PAGO DE RECOMPENSA	
GASTOS TIPO “B” COMPRA DE INFORMACIÓN	
GASTOS TIPO “C” REEMBOLSO DE CAJA MENUDA DISCRECIONAL	
GASTOS TIPO “D” GASTOS COLATERALES	
GASTOS TIPO “E” REMUNERACIÓN POR DESEMPEÑO SATISFACTORIO	
TOTAL B/.	

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

MÁXIMA AUTORIDAD RESPONSABLE

Nombre (Legible)

Cédula

Firma

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia

RENDICIÓN DE CUENTAS
(INFORME PORMENORIZADO)

GASTOS TIPO “C” REEMBOLSO DE CAJA MENUDA DISCRECIONAL

AÑO: _____ MES: _____

EXP. NÚM.	SOLICITUD DE REEMBOLSO		BENEFICIARIO	GASTO MONTO	
	NÚMERO	MONTO			

MÁXIMA AUTORIDAD RESPONSABLE:

PREPARADO POR:

Nombre (Legible)

Nombre (Legible)

Cédula

Cédula

Firma

Firma

Institución de Seguridad o de Administración de Justicia
Beneficiario: _____

RENDICIÓN DE CUENTAS
(INFORME PORMENORIZADO TRIMESTRAL)
GASTOS TIPO “E” REMUNERACIÓN POR DESEMPEÑO SATISFACTORIO

AÑO: _____

NOTA DE SOLICITUD		Nombre del Agente / Funcionario	Bonificación	
Núm.	Fecha		MONTO	
TOTAL B/.				

Observaciones: _____

MÁXIMA AUTORIDAD RESPONSABLE:

PREPARADO POR:

Nombre (Legible)

Nombre (Legible)

Cédula

Cédula

Firma

Firma