

DECRETO NÚMERO 55-2019-DNMySC
(de 3 de junio de 2019)



Por el cual se aprueba el "Procedimiento para la Remuneración a las Personas Privadas de Libertad que Laboren Fuera o Dentro del Centro Penitenciario" del Ministerio de Gobierno.

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 la República de Panamá, establece que la Contraloría General de la República 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, sujetándose a lo que establezcan las normas legales pertinentes.

Que el Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000, establece que los decretos, resoluciones y demás actos administrativos reglamentarios o aquellos que contengan normas de efecto general, solo serán aplicables desde su promulgación en la Gaceta Oficial, salvo que el instrumento respectivo establezca su vigencia para una fecha posterior.

Que de acuerdo al Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018, corresponde a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad a través del Departamento de Regulación 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.

Que mediante Nota No.DPCI-MG-004351-18, el Ministerio de Gobierno, solicitó la colaboración para la aprobación del "Manual de Procedimientos para el pago de remuneración a las personas privadas de libertad del Ministerio de Gobierno".

Que una vez oficializado este Decreto, se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva y será de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlo.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el "Procedimiento para la Remuneración a las Personas Privadas de Libertad que Laboren Fuera o Dentro del Centro Penitenciario" del Ministerio de Gobierno.



Página Número 2
Decreto Número 55-2019-DNMySC
de 3 de junio de 2019



ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos en el Ministerio de Gobierno involucrados en los procedimientos descritos en este documento y a las personas privadas de libertad en los diferentes centros penitenciarios a nivel nacional, a excepción de los que se mencionan en el Artículo 223 del Decreto Ejecutivo N° 393 de 25 de julio de 2005, "Que reglamenta el Sistema Penitenciario Panameño".

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

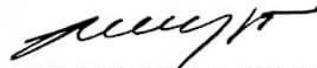
FUNDAMENTO LEGAL: Artículo 280 (numeral 2), de la Constitución Política de la República de Panamá, Artículo 11 (numeral 2) y Artículo 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General. Artículo 46 de la Ley 38 de 31 de julio de 2000. Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018, publicado en la Gaceta Oficial Digital No.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

Dado en la ciudad de Panamá, el 3 de junio de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General




FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

Contraloría General de la República
Dirección Superior
COPIA AUTENTICA DE SU ORIGINAL

14 JUN 2019

Este documento consta de 2 páginas 90


SECRETARÍA GENERAL NOV 18

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



MINISTERIO DE GOBIERNO

PROCEDIMIENTO PARA LA REMUNERACIÓN A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD QUE LABOREN FUERA O DENTRO DEL CENTRO PENITENCIARIO

Junio de 2019

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN SUPERIOR

FEDERICO A. HUMBERT
Contralor General

NITZIA R. DE VILLARREAL
Subcontralora General

CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

ELY BROKAMP I.
Directora

FELIPE ALMANZA
Subdirector

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C.
Jefe

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.
Analista

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

JAMES A. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA
Director



MINISTERIO DE GOBIERNO

CARLOS RUBIO
Ministro

GINA LUCIANI DE SOSSA
Viceministra

MARITZA ROYO
Secretaria General

EQUIPO TÉCNICO

MINISTERIO DE GOBIERNO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

CARLOS BLANDÓN
Jefe

ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

RICARDO A. GONZÁLEZ G.
Analista de Organización y Sistemas Administrativos

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMA PENITENCIARIO

ETÉREO ARMANDO MEDINA MARÍN
Director

SHARON DÍAZ
Subdirectora

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

ALMA A. DE LEÓN PÉREZ
Jefa

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD

PRÓSPERO ROSAS C
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisores

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.
Analista

ÍNDICE

Página

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Antecedentes
- B. Objetivo del Documento
- C. Base Legal
- D. Ámbito de Aplicación

II. CONTROLES INTERNOS

- A. Generales
- B. Junta Técnica del Centro Penal
- C. Departamento de Actividades Productivas
- D. Empresas que celebren convenios o acuerdos

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Trámite para la transferencia a las PPL, terceras personas y confección de cheque
Mapa de proceso
- B. Trámite para el pago en efectivo a las PPL
Mapa de proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

ANEXOS

ACRÓNIMOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través del Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con el Área de Desarrollo Institucional, la Oficina de Planificación, la Dirección General del Sistema Penitenciario y las distintas unidades administrativas del Ministerio de Gobierno (MINGOB), han desarrollado el documento denominado **“Procedimiento para la Remuneración a las Personas Privadas de Libertad que Laboren Fuera o Dentro del Centro Penitenciario”**, con el propósito de establecer los mecanismos de control interno, necesarios para el buen funcionamiento de la administración y uso de los ingresos que generan las personas privadas de libertad, en adelante PPL.

El presente documento consta de tres capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Antecedentes, Objetivo del Documento, Base Legal y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establece los Controles Internos; Capítulo III, desarrolla los Procedimientos con sus respectivos mapas de proceso, por último, el Régimen de Formularios, Anexos y Acrónimos.

No obstante, de ser necesario actualizar este documento por los cambios en las leyes, normas, organización u otras condiciones, estamos anuentes a considerar sus comentarios y observaciones, los que deben ser remitidos a la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República.

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

I. GENERALIDADES

A. Antecedentes

La Dirección General del Sistema Penitenciario promueve y desarrolla programas y actividades de trabajo, intra y extra muros, en los centros penitenciarios del país, con el propósito fundamental de propiciar espacios de reinserción, donde las personas privadas de libertad tengan acceso a tener la oportunidad de aprender un oficio de manera que puedan incorporarse a la sociedad como personas productivas.

En este sentido, la normativa penitenciaria contemplada en la Ley N°. 55 del 30 de julio de 2003 y el Decreto Ejecutivo Núm. 393 de 25 de julio de 2005, establecen requisitos y procedimientos que las personas privadas de libertad deben cumplir, según sea el programa y actividad en la que participará.

B. Objetivo del Documento

Establecer los procedimientos adecuados para el pago a las personas privadas de libertad que laboren fuera o dentro del centro penitenciario, supervisados por la Dirección General de Sistema Penitenciario en proyectos de producción.

C. Base Legal

- **Texto Único de la Constitución Política de la República de Panamá**, Publicada en Gaceta Oficial Núm.25176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Ley N° 32 de 8 de noviembre de 1984**, “Por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.20188 de 20 de noviembre de 1984 y modificada por la Ley 97 de 21 de diciembre de 1998 y la Ley 67 de 14 de noviembre de 2008.
- **Ley Núm. 6 de 22 de enero de 2002**, “Que dicta normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.24476 de 23 de enero de 2002.
- **Ley N° 55 de 30 de julio de 2003**, “Que reorganiza el sistema penitenciario”. Publicada en la Gaceta Oficial Núm.24857 de 1 de agosto de 2003.
- **Ley 42 de 14 de septiembre de 2016**, “Que desarrolla la Carrera Penitenciaria y dicta otras disposiciones”. Publicada en Gaceta Oficial Digital Núm.28117-B de 14 de septiembre de 2016.
- **Ley Núm.70 de 24 de noviembre de 2015**, “Que modifica disposiciones de la Ley 10 de 2010, que crea el Benemérito Cuerpo de Bomberos, y artículos de la Ley 19 de 3 de mayo

de 2010, sobre el régimen de Organización del Ministerio de Gobierno, y dicta otra disposición”. Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.27916-A de 26 de noviembre de 2015.

- **Ley Núm.4 de 17 de febrero de 2017**, “Que reforma el Código Judicial, el Código Penal y el Código Procesal Penal, sobre medidas que eviten el hacinamiento en centros penitenciarios, y dicta otras disposiciones” Publicada en la Gaceta Oficial Digital Núm.28221-B de 17 de febrero de 2017.
- **Decreto Ejecutivo Núm.393 de 25 de julio de 2005**, “Que reglamenta el Sistema Penitenciario Panameño”. Publicado en Gaceta Oficial Núm.25368 de 22 de agosto de 2005.
- **Decreto Ejecutivo Núm.180 de 14 de septiembre de 2017**, “Que reglamenta la Ley 42 de 14 de septiembre de 2016. Que desarrolla la carrera penitenciaria y dicta otras disposiciones”, Publicada en Gaceta Oficial Digital Núm.28365 de 14 de septiembre de 2017.
- **Decreto Ejecutivo N° .375 de 22 de Julio de 2014**, “Que modifica el artículo 61 del Decreto Ejecutivo N° 393 de 25 de julio de 2005”. Publicado en Gaceta Oficial Núm.27583-A de 22 de julio de 2014.
- **Decreto Núm.220-2014-DNMySC de 25 de julio de 2014**, “Por el cual se adoptan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la República de Panamá”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.27646 de 20 de octubre de 2014.
- **Decreto Núm.234 de 22 de diciembre de 1997**, “Por el cual se adoptan las Normas de Contabilidad Gubernamental”. Publicada en Gaceta Oficial Núm.23451 de 02 de enero de 1998.
- **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”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm. 23946 de 14 de noviembre de 1999.
- **Decreto Núm.01-2017-DNMySC de 3 de enero de 2017**, “Por el cual se aprueba el Manual General de Contabilidad Gubernamental Basado en las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)-Versión II.”. Gaceta Oficial Digital 28198-A de 17 de enero de 2017.
- **Decreto Número 60-2018-DNMySC de 19 de octubre de 2018**, “Por el cual se actualiza la Estructura Organizativa de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República y se aprueba el Manual de Organización y Funciones de esa Dirección”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28652-A de 12 de noviembre de 2018.

- **Resolución N°015-R-015 de 7 de febrero de 2017**, “Que establece la obligatoriedad del uso del Sistema de Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB) en el Ministerio de Gobierno”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28216-A de 10 de febrero de 2017.
- **Resolución N° 140-R- 98 de 15 de diciembre de 2017**, “Que modifica el artículo 4 de la Resolución N° 015-R-015 de 7 de febrero de 2017, modificado por el artículo 2 de la Resolución N°038 –R-038 de 12 de abril de 2017, que establece la obligatoriedad del uso del Sistema de Gestión para la Gobernabilidad (SIGOB) en el Ministerio de Gobierno”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28431 de 22 de diciembre de 2017.

D. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos en el Ministerio de Gobierno involucrados en los procedimientos descritos en este documento y a las personas privadas de libertad en los diferentes centros penitenciarios a nivel nacional, a excepción de los que se mencionan en el Artículo 223 del Decreto Ejecutivo N° 393 de 25 de julio de 2005, “Que reglamenta el Sistema Penitenciario Panameño”.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Generales

1. Las personas privadas de libertad podrán trabajar en horarios reducidos, con fundamento en su participación en programas educativos o de tratamiento individual, previa aprobación del proceso de evaluación. De igual manera, podrán acudir a diligencias o solicitudes de las autoridades judiciales y administrativas que les soliciten; o bien, a visitas familiares, de abogados, entre otras, retornando a sus puestos de trabajo, una vez finalice las mismas.
2. El tiempo que laboren las personas privadas de libertad debe estar sujeto y dispuesto con lo establecido en la resolución o nota de autorización del trabajo, emitida por el Juez de Cumplimiento, Juez de Garantía o de la causa y según la labor a desempeñar.
3. La asistencia de las personas privadas de libertad debe supervisarse con registros oficiales individuales, validados por el personal y autoridades penitenciarias a cargo, respectivamente.
4. El supervisor y/o coordinador del taller de trabajo productivo del centro penitenciario, realizará evaluaciones periódicas a las personas privadas de libertad, para calificar su desempeño y promover otras categorías de puestos de trabajo, con las pruebas que correspondan.
5. El coordinador de taller debe organizar con el Departamento de Seguridad Penitenciaria de cada centro penal, el listado de las personas privadas de libertad, horarios y actividades que realizarán, para los trámites correspondientes e informarle a la seguridad externa.
6. Las tareas asignadas en el lugar de trabajo, deben contar con normas de seguridad laboral y ambiente adecuado. También deben impartir las instrucciones para evitar accidentes y de ocurrir estos casos, gestionar las atenciones médicas en los hospitales estatales. Sin embargo, se le permite a la persona privada de libertad, el derecho a la atención en clínicas privadas, si ésta asume el costo.
7. Las causas por las cuales se suspende, de forma temporal, el trabajo penitenciario remunerado son:
 - a) Por enfermedad o accidente de carácter no profesional que conlleve incapacidad temporal del privado o privada de libertad.
 - b) La incapacidad del interno o interna motivada por un accidente o enfermedad profesional, siempre que no fuere de carácter absolutamente permanente.
 - c) Durante el tiempo que la interna por razones de gravidez, no pueda cumplir con el tiempo destinado al trabajo penitenciario remunerado.
 - d) Por acuerdo entre las partes, previa solicitud escrita del interno o interna.
 - e) La fuerza mayor o el caso fortuito, cuando la paralización de la actividad sea temporal.
 - f) Existirá suspensión por razones estrictamente penitenciarias, que son:
 1. Por estar inmerso en una investigación en una investigación sobre participación en irregularidades disciplinarias dentro o fuera del taller o del área de trabajo,

o cumpliendo una sanción que no implique finalización del trabajo penitenciario remunerado.

2. Por traslado a otro centro penitenciario, siempre que el periodo de ausencia no sea superior a tres meses.
3. Cuando la Junta Técnica del Centro Penitenciario suspenda por resolución motivada, con visto bueno del Juez de Cumplimiento, Juez de Garantía o de la causa.

8. Causas por las cuales termina el trabajo penitenciario remunerado son:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes, que debe constar por escrito.
- b) Por renuncia del interno o interna.
- c) Por la conclusión de la tarea, obra, reparación o servicio que encomendó al interno o interna.
- d) Por incumplimiento de las obligaciones de los internos o internas enumeradas en el artículo 234 del Decreto Ejecutivo N° 393 de 25 de julio de 2005, "Que reglamenta el Sistema Penitenciario Panameño".
- e) Sanciones disciplinarias laborales
- f) Por muerte del interno o interna o enfermedad que la incapacite para el trabajo.
- g) Por ineptitud del interno o interna conocida o sobrevenida con posterioridad a la asignación del trabajo.
- h) La fuerza mayor o caso fortuito, cuando la paralización de la actividad sea definitiva.
- i) Por falta de adaptación del interno o interna a las modificaciones técnicas introducidas en la unidad de trabajo, siempre que el interno o interna se le haya dado capacitación orientada a que aplique estas medidas introducidas.
- j) Existirá terminación por razones estrictamente penitenciarias, a saber:
 1. Por estar sancionado el interno o interna por hechos, cometidos dentro o fuera del taller o áreas de trabajo, con alguna de las sanciones en el artículo 81 apartados 2 y 3 de la ley 55 de 2003.
 2. Por traslado a otro centro penitenciario, siempre que el periodo de ausencia no sea superior a tres meses.
 3. Cuando la Junta Técnica ponga fin al trabajo por razones de tratamiento.
 4. Por excarcelación del interno o interna.
 5. Por pasar el interno o interna a disfrutar de permisos laborales o de estudios o en situación de depósito domiciliarios u hospitalario.
 6. Por razones de seguridad penitenciaria, en cuyo caso corresponderá de manera discrecional a la Dirección General.

9. La persona privada de libertad que labore dentro del centro penal será retribuida, proporcionalmente, de acuerdo con la cantidad y calidad del producto realizado, considerando la complejidad de la labor.

10. La remuneración debe ser fijada, tomando en consideración unidad de tiempo (mes, quincena, semana, día u hora), ocupado a realizar tareas y producción de artículos, muebles o piezas.

11. El Departamento de Actividades Productivas, fijará la retribución, según sea el trabajo: especializado o básico.

12. Se podrán establecer reconocimientos o incentivos a la producción y a la calidad del trabajo obtenido, previo informe favorable de la junta técnica. Estos reconocimientos o incentivos, serán debidamente reglamentados.
13. La cuenta de ahorros de la persona privada de libertad, estará bajo custodia en el Departamento de Actividades Productivas y le será entregada al momento de obtener su libertad, con autorización del director general del Sistema Penitenciario. La cuenta de ahorro debe entregarse junto a nota de solicitud de la persona privada de libertad, su fotocopia de cédula y la boleta de libertad (o documento que la autorice).
14. La Dirección General del Sistema Penitenciario notificará al gerente de la entidad bancaria, la autorización de la entrega de los ahorros por cumplimiento de pena, para que la persona privada de libertad, pueda hacer uso de su pecunio.
15. El cincuenta por ciento (50%) del ingreso neto de la venta de la producción, corresponde al Sistema Penitenciario y el otro 50 % a la persona privada de libertad, que será distribuido de la siguiente manera:
 - a) **10% para su cuota de responsabilidad civil**, decretada por la autoridad competente. En caso contrario, se determinará al renglón de ahorro.
 - b) **20% corresponde a su familia**. Si la persona privada de libertad no tiene familiares en Panamá, se ingresará la parte correspondiente a su cuenta de ahorros.
 - c) **10% para cubrir sus gastos personales**.
 - d) **10% para su cuenta de ahorro**, de la que dispone al momento de recuperar su libertad.
16. La persona privada de libertad, podrá solicitar aclaración sobre los pagos efectuados por su remuneración, al trabajo realizado al Departamento de Actividades Productivas.
17. La persona privada de libertad, debe indicar el nombre y la información del familiar para detallarlo en los pagos correspondientes.
18. La Dirección General del Sistema Penitenciario, establecerá un convenio (acuerdo) con la entidad bancaria para que determine las aperturas de las cuentas de ahorros de las personas privadas de libertad. **(Ver Anexo Núm.1)**
19. La Dirección General del Sistema Penitenciario, a través del Departamento de Actividades Productivas, solicitará al banco previamente determinado, la apertura de las cuentas de ahorros correspondientes. Posteriormente, se realizarán los depósitos mensuales en conformidad con los porcentajes distribuidos del salario devengado con el conocimiento de la persona privada de libertad.
20. Los acuerdos o convenios deben estipular:
 - a) Cantidad de personas privadas de libertad requeridas.
 - b) La remuneración económica que recibirá la persona privada de libertad por la actividad laboral desempeñada y la garantía de la empresa para el pago de los servicios.

- c) Los días a laborar y el horario serán establecidos de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 4 del 17 de febrero de 2017.
 - d) Si la empresa requiere capacitar a las personas privadas de libertad, el convenio debe establecer quién y cómo se capacitará. Esto debe realizarse antes de iniciar la labor que desempeñara.
 - e) La empresa debe remitir a la Dirección de Sistema Penitenciario informes de desempeño de la persona privada de libertad, para el seguimiento correspondiente en el Departamento de Actividades Productivas.
21. El trabajo penitenciario puede darse en dos modalidades:
- a. **Modo directo:** Cuando el Departamento de Actividades Productivas de la Dirección General de Sistema Penitenciario, promueva la actividad productiva.
 - b. **Modo por convenios con terceros:** Cuando la Dirección General del Sistema Penitenciario establece convenios con empresas u otras personas naturales o jurídicas, que faciliten al trabajo de los internos Corresponde al Departamento de Actividades Productivas, gestionar la remuneración a las personas privadas de libertad (PPL).
22. En cada uno de los centros penitenciarios, existirá un libro oficial de registro de asistencia del trabajo penitenciario remunerado, certificado por el director del centro penitenciario, que será una herramienta de consulta para llenar el formulario de asistencia para el pago.
23. La Dirección General del Sistema Penitenciario, designará a un servidor público del Departamento de Actividades Productivas para que el cheque salga a su nombre y sea la persona encargada de cambiarlo en el banco y realizar el pago en efectivo a las PPL en concepto del 10% para cubrir sus gastos personales. Dicho servidor público debe cumplir con la probidad como agente de manejo.
24. No podrán formar parte de los trabajos productivos remunerados los internos con permiso laboral que hayan sido contratados por empresas, particulares, entidades públicas o privadas; estas relaciones de derecho, se regularán por la legislación común.
25. También quedarán fuera del ámbito de aplicación de la legislación que reglamente el trabajo penitenciario, las actividades deportivas, la formación educativa, las tareas ocupacionales, artísticas o intelectuales, la formación profesional, las actividades que formen parte de un tratamiento aunque tengan naturaleza de laborterapia, las prestaciones personales obligatorias y en general, toda ocupación no productiva que se desarrolle en el interior de los centros penitenciarios.

B. Junta Técnica del Centro Penal

1. En cada centro penitenciario, funcionará un organismo denominado Junta Técnica, el cual estará presidido por el director del centro y en su defecto, el subdirector e integrado por un equipo interdisciplinario que laborará en dicho centro. Esta junta tendrá las funciones en su artículo 30 y 31 de la Ley N°.55 de 30 de junio de 2003, reglamentada por el Decreto Ejecutivo 393 de 25 de julio de 2005.

2. La Junta Técnica del Centro Penitenciario realizará evaluaciones y selecciones de los perfiles de las personas privadas de libertad que se acerquen a lo requerido, según acuerdos o convenios con las empresas públicas y privadas

C. Departamento de Actividades Productivas

1. Registrar el ingreso de venta del artículo o pago de la labor realizada, de acuerdo con la facturación y recibos de pagos.
2. Realizar el depósito a la cuenta bancaria con su correspondiente comprobante, por parte de quien adquiere el servicio o producto o por funcionarios autorizados del Sistema Penitenciario.
3. Determinar los costos del producto o labor realizada, así como el ingreso neto por factura.
4. Verificar la planilla de asistencia de la persona privada de libertad en la actividad. Este listado debe ser remitido por el director del centro penal donde se realiza la actividad productiva.
5. Distribuir los porcentajes de la remuneración, según artículos 56, 57 y 58 de la Ley 55 de 30 de julio de 2003, con base en las personas privadas de libertad que participaron y conforme a ello, se detalla en la Orden de Trabajo.
6. Elaborar el resumen de remuneración por el trabajo realizado.
7. Elaborar el formulario para la presentación de cuenta, para el fondo de gestión institucional.
8. Certificar los días trabajados durante el mes.
9. En las ventas tipo bazar, ferias y puntos de ventas, las facturas deben contener la siguiente información:
 - a. Número de factura
 - b. Nombre de la persona que realiza la compra
 - c. Fecha de la venta
 - d. Código del artículo
 - e. Generales del artículo
 - f. Cantidad
 - g. Monto total de venta
10. En las ventas tipo bazar, ferias y puntos de ventas, al finalizar el día se realizará un arqueo de caja con la siguiente información:
 - a. Cantidad por denominación en moneda y monto total en balboas.
 - b. Listado de los artículos para la venta.
 - c. Firma del coordinador y de la persona encargada de la caja, ambas del MINGOB.

11. En las ventas tipo bazar, ferias y puntos de ventas, las facturas deben contener la siguiente información:
 - a. Número de factura.
 - b. Nombre de la persona que hace la compra.
 - c. Fecha de la venta
12. Todas las actividades productivas que generen inventarios, ingresos por ventas y remuneraciones a los PPL estarán sujetas a procesos de auditorio por parte del Departamento de Auditoría Interna del Ministerio de Gobierno, que serán programadas según la necesidad.

D. Empresas que celebren convenios o acuerdos

1. Estar debidamente constituidas y dentro de la región o ciudad donde se encuentre ubicado el centro penitenciario.
2. La empresa debe conocer de las medidas de seguridad requeridas, para que la persona privada de libertad realice el trabajo.
3. Describir el equipo de trabajo que utilizará la persona privada de libertad.
4. La empresa que contrata a la persona privada de libertad, realizará el depósito a la cuenta indicada por el Departamento de Actividades Productivas de la Dirección General del Sistema Penitenciario.
5. Todos estos convenios deben ser refrendados por la Contraloría General de la República de Panamá.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Trámite para la transferencia a las PPL, terceras personas y confección de cheque

1. Dirección General del Sistema Penitenciario

Centro Penitenciario

Coordinador de taller

Completa el **Listado de Asistencia (Formulario Núm.1)**, de PPL que trabajaron en periodo determinado, firma y elabora nota dirigida a Departamento de Actividades Productivas.

Entrega el **Listado de Asistencia (Formulario Núm.1)**, y nota al director del Centro Penitenciario.

Director del Centro

Recibe, firma la nota y coloca visto bueno al **Listado de Asistencia (Formulario Núm.1)** y entrega al coordinador de taller.

Coordinador de taller

Recibe la nota y el **Listado de Asistencia (Formulario Núm.1)** con el visto bueno. Envía al Departamento de Actividades Productivas.

2. Dirección General de Sistema Penitenciario

Departamento de Actividades Productivas

Analista administrativo

Recibe la nota con el **Listado de Asistencia (Formulario Núm.1)** de PPL que trabajaron en periodo determinado.

Completa, conforme a las facturas por la venta de los productos, el **Informe de Ingresos por Ventas (Formulario Núm.2)**, efectúa el cálculo de los porcentajes establecidos por ley, que le corresponden a los familiares y al PPL, y completa el documento de la **Planilla de Gratificación (Formulario Núm.3)**.

Firma el **Informe de Ingresos por Ventas (Formulario Núm.2)** y la **Planilla de Gratificación (Formulario Núm.3)** y arma el expediente con el **Listado de Asistencia (Formulario Núm.1)**, elabora nota dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas y entrega al jefe del departamento.

Jefe

Recibe el expediente con la nota dirigida a la Dirección de Administración y Finanzas y los documentos sustentadores.

Adjunto a la **Planilla de Gratificación (Formulario Núm.3)**, como soporte, encontrará la siguiente información:

- a) **Listado de Asistencia (Formulario Núm.1)**,
- b) **Informe de Ingresos por Ventas” (Formulario Núm. 2)**

De estar todo correcto, coloca su firma a: la nota, **Listado de Asistencia (Formulario Núm.1) Informe de Ingresos por Ventas (Formulario Núm.2), Planilla de Gratificación (Formulario Núm.3)**, y entrega los documentos al analista administrativo.

Analista administrativo

Recibe los documentos y envía al Departamento de Contabilidad en la Dirección de Administración y Finanzas.

3. Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Contabilidad

Asistente Contable

Recibe la documentación, registra la información en los libros auxiliares. Envía los documentos a la Dirección de Administración y Finanzas.

4. Dirección de Administración y Finanzas Dirección

Secretaria

Recibe la documentación, registra la entrada en el libro control de documentos, remite el expediente al analista de finanzas.

Analista de Finanzas

Recibe los documentos, verifica que todo se encuentre en orden, ingresa al sistema informático TRE, introduce los datos y observaciones que tenga sobre los mismos, genera la hoja de trámite, **Entrega de Documentos al Despacho de la Secretaría General (Formulario Núm.4)**, firma como revisado y entrega el expediente al director de Administración y Finanzas.

Director

Recibe los documentos, revisa las observaciones emitidos por el analista de Administración y Finanzas; coloca firma a la hoja de trámite **Entrega de Documentos al Despacho de la Secretaría General (Formulario Núm.4)**, entrega el expediente a la secretaria.

Secretaria

Recibe la documentación, registra la salida en el libro control de documentos. Remite el expediente al Despacho Superior.

**5. Despacho Superior
Secretaría General/Ministro****Secretaria**

Recibe la documentación, registra la entrada en el libro control de documentos y lo entrega a la Secretaría General.

Secretaria General

Recibe los documentos, verifica la **Planilla de Gratificación (Formulario Núm.3)**, de estar conforme autoriza a través de su firma la hoja de trámite **Entrega de Documentos al Despacho de la Secretaría General (Formulario Núm.4)**, una vez aprobado se remite al Departamento de Tesorería.

**6. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería****Analista**

Recibe los documentos, procede a registrar en libros, accede al sistema tecnológico vigente, ingresa los datos. Entrega los documentos al jefe.

Jefe

El jefe del departamento valida en el sistema tecnológico vigente, valida las ordenaciones emitidas e imprime el **Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (Anexo Núm. 2)**, firma. Envía los documentos a la oficina de fiscalización en la entidad.

**7. Contraloría General de la República
Oficina de Fiscalización**

Recibe los documentos, anota la entrada en el sistema SCAFID de la Contraloría General de la República. Revisa y aplica el proceso de fiscalización, cumpliendo con los requisitos establecidos.

Verifica que la **Planilla de Gratificación (Formulario Núm.3)** cuente con los cálculos adecuados, refrenda y coloca sello. Envía al Departamento de Tesorería.

**8. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería**

Analista

Anota la entrada en el libro control de documentos, la planilla refrendada. Ingresa y realiza el cambio de la vía de pago, a través del sistema tecnológico vigente. Entrega los documentos al jefe.

Jefe

Recibe los documentos y valida en el sistema tecnológico vigente, las ordenaciones emitidas y realiza el cierre de la ordenación en el sistema.

Entrega los documentos al analista de Tesorería.

Analista

Recibe los documentos, escanea y envía electrónicamente el **Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados (Anexo Núm. 2)**, y lo envía al Ejecutivo de Cuentas del Ministerio de Gobierno en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

**9. Ministerio de Economía y Finanzas
Dirección General de Tesorería**

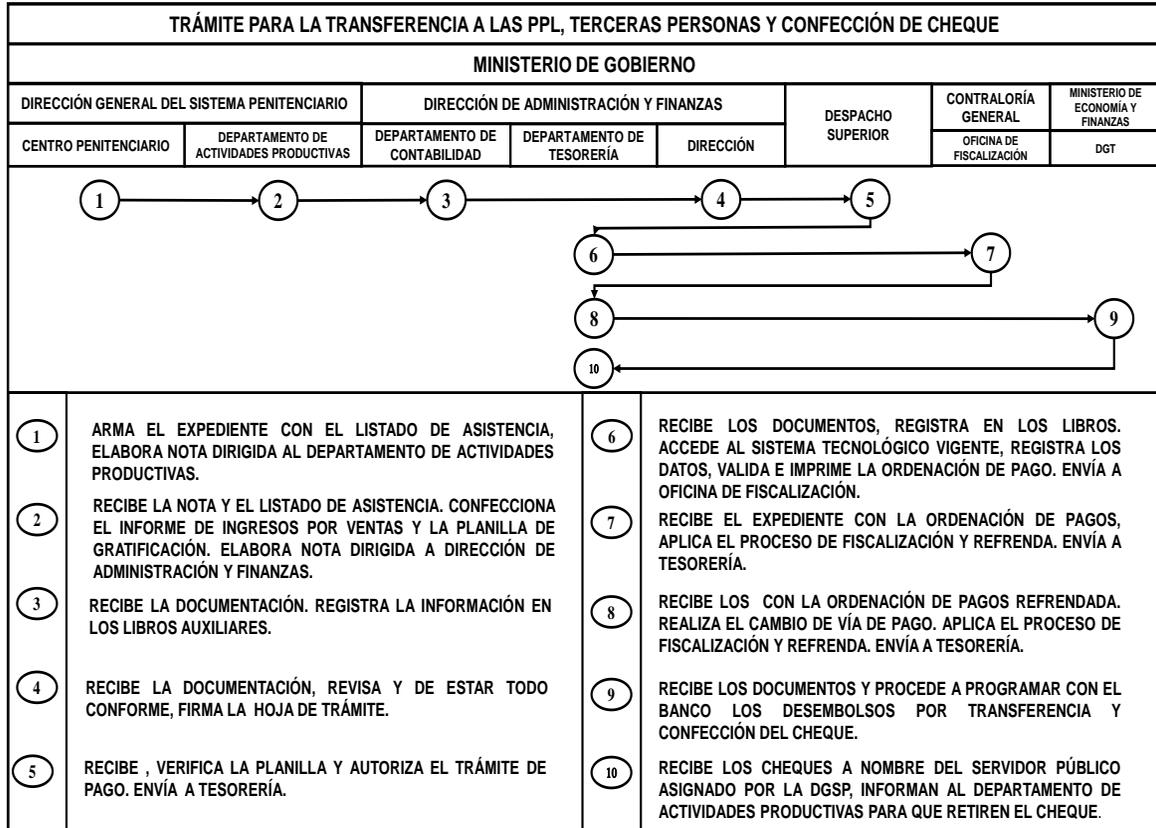
Recibe los documentos y procede a programar con el banco los desembolsos:

- a. Monto de pago a la cuenta de ahorro de la persona privada de libertad – ACH.
- b. Monto de pago a la cuenta del familiar beneficiado – ACH – en caso de reportar alguno.
- c. Monto de pago a la cuenta de la víctima – ACH – en caso de haber reclamado.
- d. Confecciona cheque a nombre de las personas aprobadas por DGSP, lo remite a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Tesorería del MINSEG.

**10. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería**

Recibe los cheques a nombre de los servidores públicos aprobados por la DGSP, para realizar el pago a las PPL. Los custodia e informa sobre la existencia del cheque al Departamento de Actividades Productivas.

MAPA DE PROCESO



B. Trámite para el pago en efectivo a las PPL**1. Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Tesorería**

Informa al Departamento de Actividades Productivas sobre la existencia del cheque. Lo custodia hasta que lleguen a retirarlo.

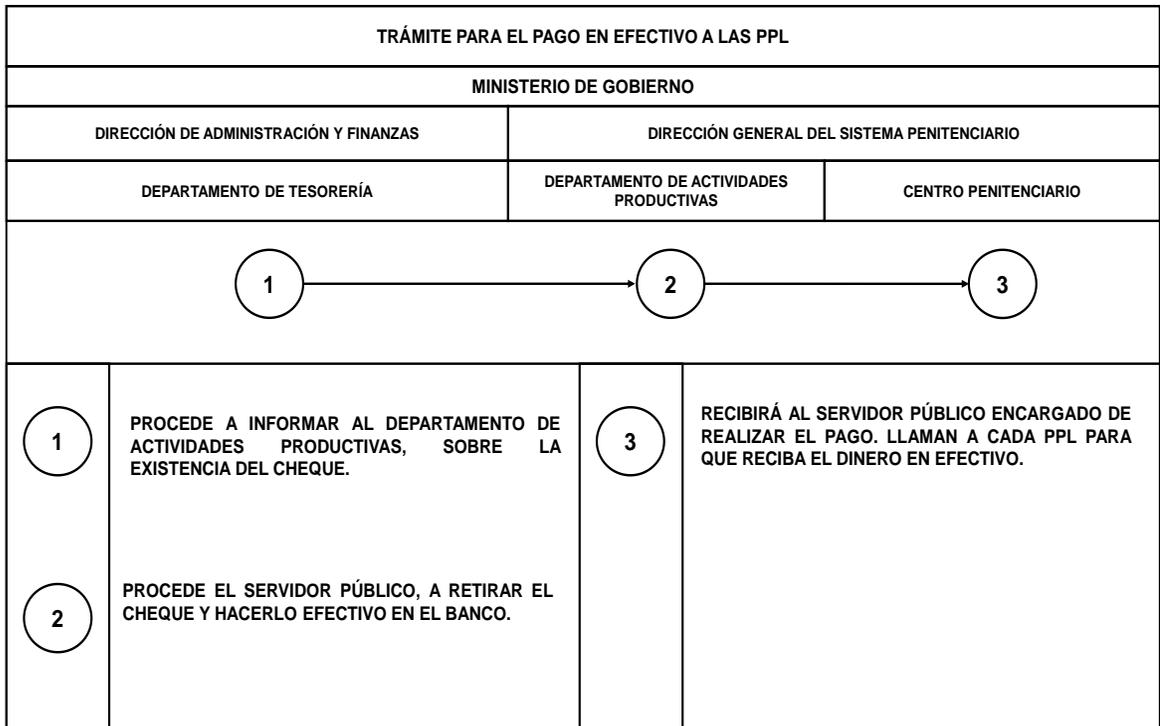
**2. Dirección General del Sistema Penitenciario
Departamento de Actividades Productivas:**

Procede, el servidor público a retirar el cheque y a hacerlo efectivo en el banco.

**3. Dirección General del Sistema Penitenciario
Centro Penitenciario****Coordinador de taller**

Recibe al servidor público encargado de realizar el pago, comunica a cada PPL, que debe asistir con su identificación para que reciba el efectivo. Como constancia del pago realizado, se utilizará el **Control de Pago a las PPL (Formulario Núm.5)**, el cual será firmado por la PPL y la persona que lo elabora y el coordinador de taller como testigo.

MAPA DE PROCESO



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

República de Panamá
MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
LISTADO DE ASISTENCIA

FORMULARIO NÚM.1



MES/AÑO: _____ CENTRO PENITENCIARIO _____

NOMBRE DE PPL: _____ CEDULA/PASAPORTE: _____

RESOLUCIÓN: _____ TALLER: _____

	Fecha	Firma de PPL	Hora de Entrada	Hora de Salida	Ocupación	Firma del Responsable	Firma del Custodio	Observación
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Elaborado por: _____
 Coordinador del Taller

V.º B.º _____
 Director del Centro

Recibido por: _____
 Actividades Productivas

FORMULARIO NÚM.1**LISTADO DE ASISTENCIA**

- A. OBJETIVO:** Contar con un respaldo documental que evidencie la asistencia de las PPL a diferentes puestos de trabajo, ya sea en los centros penitenciarios o en empresas públicas o privadas.
- B. ORIGEN:** Dirección General de Sistema Penitenciario (cada Centro)
- C. CONTENIDO:**
1. Mes/año: Mes y año en que las PPL realizan el trabajo.
 2. Centro Penitenciario: Nombre del centro penitenciario donde pernocta la PPL.
 3. Nombre de la PPL: Nombre de la persona privada de libertad.
 4. Cédula/Pasaporte: Número de identificación personal o de pasaporte.
 5. Resolución: Documento que emite la entidad o autoridad competente
 6. Taller: Lugar o área del centro donde labora las PPL.
 7. Fecha: Fecha en que la PPL realiza trabajo.
 8. Firma de PPL: Firma de la PPL.
 9. Hora de Entrada: Hora de entrada a taller o inicio de labores.
 10. Hora de Salida: Hora de salida a taller o terminación de labores.
 11. Ocupación: Tarea o labor realizada dentro del taller (ebanista, pintor).
 12. Firma del Responsable: Nombre y firme del coordinador de taller.
 13. Firma del Custodio: Nombre y firma del custodio de turno.
 14. Observación: Cualquier otro dato adicional.
 15. Elaborado por: Nombre del coordinador de taller.
 16. V.º B.º : Firma de visto bueno del director del centro penitenciario.
 17. Recibido por: Nombre y firma del jefe de departamento de actividades productivas.

FORMULARIO NÚM.2

República de Panamá

**MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS**

INFORME DE INGRESOS POR VENTAS



CENTRO PENAL: _____

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ **DE 20** _____

Fecha de la Venta	Nº de Factura	Nº de Boleta	Categoría	Código de Artículo	Descripción de Artículo	Monto de la venta	Costo del Producto	Ingreso Neto	Total a Pagar 50%	Nombre de PPL

Elaborado Por: _____ **Departamento de Actividades Productivas** _____

FORMULARIO NÚM. 2**INFORME DE INGRESOS POR VENTAS**

- A. OBJETIVO:** Contar con un respaldo documental que evidencie los ingresos por ventas y el porcentaje a recibir las PPL.
- B. ORIGEN:** Departamento de Actividades Productivas.
- C. CONTENIDO:**
1. Centro Penal: Nombre del centro penitenciario donde realizó el trabajo.
 2. Correspondiente al mes: Mes cuando se realizaron las ventas.
 3. Fecha de la Venta: Día y mes en se realizó la venta.
 4. N° de Factura: Número de la factura de venta del artículo o accesorio.
 5. N° de Boleta: Numero de boleta de depósito que emite el sistema.
 6. Categoría: Muebles, artículo o accesorios.
 7. Código de Artículo: Número asignado al mueble, artículo o accesorio.
 8. Descripción de Artículo: Nombre del mueble, artículo o accesorio.
 9. Monto de la venta: Valor de la venta de los artículos.
 10. Costo del Producto: Valor de lo que cuesta hacer el artículo.
 11. Ingreso neto: Monto, de restar venta menos costo.
 12. Total a pagar 50%: Ingreso neto dividido entre dos.
 13. Nombre del PPL: Nombre de la PPL que trabajó el artículo.
 14. Elaborado por: Nombre de quien elabora el informe de ventas.
 15. Departamento de
Actividades Productivas: Nombre y firma del jefe del departamento.

República de Panamá
MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
PLANILLA DE GRATIFICACIÓN

FORMULARIO NÚM. 3



Nómina de Gratificación del mes de _____ de 20 ____
 Centro Penitenciario: _____

	Nombre de PPL	Cédula/ Pasaporte	Monto	40% Familiar	40 % Ahorro	20% Gasto Personal
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Total del cheque a confeccionar						B/. 000.00

Elaborado Por: _____ Dep. Actividades Productivas _____ Contraloría _____

FORMULARIO NÚM. 3**PLANILLA DE GRATIFICACIÓN**

- A. OBJETIVO:** Contar con un respaldo documental que evidencie los ingresos por ventas y el porcentaje a recibir las PPL.
- B. ORIGEN:** Departamento de Actividades Productivas.
- C. CONTENIDO:**
1. Del mes de: Mes y año en que se realiza la planilla.
 2. Centro penitenciario: Nombre del centro penitenciario donde pernoctan las PPL.
 3. Nombre de PPL: Nombre de la persona privada de libertad.
 4. Cédula/Pasaporte: Número de identificación personal o de pasaporte.
 5. Monto: Cantidad que hizo la PPL con su trabajo.
 6. 40% Familiar: Porcentaje que le corresponde al familiar de la PPL.
 7. 40% Ahorro: Porcentaje que le corresponde a la PPL para ahorro.
 8. 20% Gasto Personal: Porcentaje que le corresponde a la PPL en efectivo.
 - 9: Total del cheque a confeccionar: El monto total del cheque para el pago en efectivo a las PPL.
 10. Elaborado por: Nombre del que confecciona la planilla.
 11. Dep. Actividades Productivas: Nombre del jefe del departamento.

FORMULARIO NÚM.4

Ministerio de Gobierno
Dirección de Administración y Finanzas



ENTREGA DE DOCUMENTOS AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL

ENVIADO POR: _____
Director de Administración y Finanzas

FECHA: _____

TRÁMITE: REGULAR URGENTE

ASUNTO: _____

=====

CONTROL N° _____

DESCRIPCIÓN

COMENTARIOS

Nombre
Dirección de Administración y Finanzas
Revisado Por: _____

Nombre
Despacho de Secretaría General

=====

OBSERVACIONES DEL DESPACHO SUPERIOR

Firma del Despacho de Superior: _____

FORMULARIO NÚM.4**ENTREGA DE DOCUMENTOS AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL**

- A. OBJETIVO:** Contar con un respaldo documental de que evidencie la entrega de los documentos.
- B. ORIGEN:** Dirección de Administración y Finanzas.
- C. CONTENIDO:**
1. Enviado Por: Nombre del director de Administración y Finanzas.
 2. Fecha: Día, mes y año que se completa el formulario.
 3. Trámite: Escoge si el trámite es regular o urgente.
 4. Asunto: Especificar el motivo por qué se envía el documento.
 5. Control N°: Número de control del documento.
 6. Descripción: Se describe brevemente por el cual se remite el trámite con las explicaciones necesarias.
 7. Comentarios: Se emiten comentarios del responsable de la Dirección de Administración y Finanzas.
 8. Nombre: Nombre y firma del director de Administración y Finanzas.
 9. Nombre: Nombre y firma del secretario general.
 10. Revisado Por: Nombre y firma del analista de Administración y Finanzas.
 11. Observaciones del Despacho Superior: Se emiten observaciones y comentarios del Despacho Superior.
 12. Firma del Despacho Superior: Nombre y firma del secretario general.

**MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PENITENCIARIO
DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
CONTROL DE PAGO A LAS PPL**

FORMULARIO NÚM.5



Nómina de Gratificación del mes de _____ de 20 ____
Centro Penitenciario: _____

	Nombre de PPL	Cédula/ Pasaporte	10% Gasto Personal	Firma de Recibido
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
Total de cheque			B/. 000.00	

Elaborado por: _____ Coordinador _____

FORMULARIO NÚM. 5**CONTROL DE PAGO A LAS PPL**

- A. OBJETIVO:** Contar con un respaldo documental que evidencie el recibido de efectivo de las PPL.
- B. ORIGEN:** Departamento de Actividades Productivas.
- C. CONTENIDO:**
1. ...del mes de: Mes y año en que se realiza la planilla.
 2. Centro Penitenciario: Nombre del centro penitenciario donde pernotan las PPL.
 3. Nombre de PPL: Nombre de la persona privada de libertad.
 4. Cédula/Pasaporte: Número de identificación personal o de pasaporte.
 5. 20% Gasto Personal: Porcentaje que le corresponde a la PPL en efectivo.
 6. Firma de Recibido: Firma de la PPL, que recibe el dinero en efectivo.
 - 7: Total de cheque: Monto del cheque para el pago en efectivo a las PPL.
 - 8 Coordinador: Nombre del coordinador de taller, como testigo del pago.

ANEXOS

ANEXO NÚM. 1



SC-68183 73

**CONVENIO INTERINSTITUCIONAL
PARA LA APERTURA DE CUENTAS A PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD
SUJETAS A CUSTODIA EN CENTROS PENITENCIARIOS**

MINISTERIO DE GOBIERNO - BANCO NACIONAL DE PANAMÁ

Entre los suscritos a saber:

- **CARLOS E. RUBIO**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No.8-751-1697, actuando en su condición de Ministro de Gobierno, en adelante EL MINGOB, debidamente autorizado para celebrar este acto de conformidad con lo dispuesto en la Ley 19 de 3 de mayo de 2010, modificada por la Ley 64 de 20 de septiembre de 2013 y por la Ley 70 de 24 de noviembre de 2015, y
- **ROLANDO DE LEÓN DE ALBA**, varón, panameño, mayor de edad, con cédula de identidad personal No.8-248-376, actuando en su condición de Gerente General y Representante Legal de BANCO NACIONAL DE PANAMÁ, entidad autónoma del Estado, debidamente facultado para este acto por el Decreto Ley 4 de 18 de enero de 2006, modificado mediante la Ley 24 de 16 de mayo de 2017, quien en lo sucesivo se denominará EL BANCO.

quienes en su conjunto se llamarán LAS PARTES.

CONSIDERANDO:
Que mediante la Ley 19 de 3 de mayo de 2010, se dictó el régimen de organización de EL MINGOB, con la misión de asistir al Presidente de la República en los temas relacionados con el gobierno político interno, la seguridad interior y el ejercicio pleno de los derechos y garantías constitucionales, preservando y asegurando un gobierno unitario, republicano, democrático y representativo;

Que mediante Ley 55 de 30 de julio de 2003, se reorganizó el Sistema Penitenciario con el objetivo general de establecer los principios que regulen la organización, administración, dirección y funcionamiento del servicio público penitenciario y el tratamiento especializado de la población penitenciaria, sobre la base del respeto a los derechos humanos y de los lineamientos científicos y modernos en materia criminológica, penitenciaria, de seguridad y administrativa;

Que la Dirección General del Sistema Penitenciario, en adelante LA DIRECCIÓN, es una unidad administrativa adscrita a EL MINGOB, a cuyo cargo está la planificación, organización, dirección, ejecución y supervisión del Sistema Penitenciario nacional;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 55 de 30 de julio de 2003, el trabajo de las personas privadas de libertad bajo custodia en centros penitenciarios, es un derecho y un deber, y podrán recibir remuneración por el trabajo que realicen;

Que conforme lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la referida Ley 55 de 2003, el diez por ciento (10%) de la suma neta que le corresponda a las personas privadas de libertad por el trabajo remunerado que realicen, deberá ser depositado en una cuenta de ahorro a su nombre, de la cual solo podrá disponer al momento de recuperar su libertad;

Que de acuerdo al artículo 4 de la Ley 4 de 17 de febrero de 2017, el Juez de cumplimiento podrá autorizar, para conmutar la pena privativa de libertad, la participación consentida de las personas privadas de libertad en programas de estudio, trabajo o enseñanza dentro o fuera del centro penitenciario, atendiendo las evaluaciones y recomendaciones de la Junta



Convenio Interinstitucional
MINGOB – EL INSTITUTO - BNP

Técnica Penitenciaria. De igual forma, el juez de garantías o el Juez de la causa podrá autorizar la participación consentida de las personas privadas de libertad provisional o preventivamente, en programas de estudio, trabajo o enseñanza dentro del centro penitenciario, previa evaluación y recomendación de la Junta Técnica Penitenciaria.

Que para el manejo de la suma correspondiente al diez por ciento (10%) antes mencionado, se hace necesaria la apertura de las respectivas cuentas de ahorro, siendo el interés de EL MINGOB y LA DIRECCION que las personas privadas de libertad bajo custodia en centros penitenciarios puedan tener acceso en EL BANCO, a estas cuentas de ahorro;

Que para la implementación del mecanismo que permita la apertura de una cuenta de ahorro a las personas privadas de libertad bajo custodia en centros penitenciarios para los fines antes mencionados, se requiere la firma del presente Convenio Interinstitucional en el cual se definen los compromisos de cada una de LAS PARTES y los requerimientos técnicos que deberán ser atendidos,

CONVIENEN:

Suscribir el presente Convenio Interinstitucional Apertura de Cuentas a personas privadas de libertad sujetos a custodia en centros penitenciarios en la República de Panamá, de conformidad a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: (OBJETIVO). El presente Convenio tiene como objetivo establecer las responsabilidades, mecanismos y requisitos para la apertura y manejo de cuentas de ahorro en las cual se depositarán los porcentajes a que se refieren los numerales 4 de los artículos 56 y 57 de la Ley 55 de 2003, producto del trabajo remunerado realizado por privados de libertad sujetos a custodia en centros penitenciarios en la República de Panamá.

SEGUNDA: (DEFINICIONES). Para los efectos del presente Convenio, los siguientes términos se entenderán así:

1. **Persona Privada de Libertad:** Persona natural privada de libertad bajo custodia en un centro penitenciario en el territorio nacional, en cumplimiento de pena bajo el sistema penitenciario de la República de Panamá.
2. **Beneficiario:** Persona Privada de Libertad que recibe ingresos por su trabajo remunerado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55, 56 y 57 de la Ley 55 de 2003, y a la que se le abrirá una Cuenta de Ahorros bajo este Convenio.
3. **Cuenta de Ahorros:** Cuenta de trámite simplificado abierta en EL BANCO a solicitud de LA DIRECCIÓN a favor de un Beneficiario, y en la que exclusivamente se depositarán el monto equivalente al diez por ciento (10%) de la suma neta que le corresponda al Beneficiario por el trabajo remunerado que realice, de la cual solo podrá disponer al momento de recuperar su libertad. Esta cuenta se rige por las disposiciones del Acuerdo No.001-2013 de 8 de enero de 2013, de la Superintendencia de Bancos de Panamá.

TERCERA: (PRODUCTOS Y SERVICIOS). EL BANCO, previo cumplimiento de los requisitos que establezca para la apertura de la Cuenta de Ahorros y en atención al listado de las personas privadas de libertad que LA DIRECCION le suministre para estos efectos, abrirá las Cuentas de Ahorros, en la cual solo podrán depositarse las sumas a las que se refieren los numerales 4 de los artículos 56 y 57 de la Ley 55 de 2003.

Previo solicitud escrita de LA DIRECCION, los fondos depositados en estas cuentas podrán ser retornados a LA DIRECCION mediante transferencia bancaria a la Cuenta MINGOB – FONDO DE TERCEROS GRATIFICACION No.200801700187 en Banco Nacional de Panamá.



Convenio Interinstitucional
MINGOB - EL INSTITUTO - BNI*

EL MINGOB y LA DIRECCION se obligan a mantener a EL BANCO libre de toda responsabilidad, acción, reclamo, demanda o indemnización interpuesta por el Beneficiario afectado, relacionada con cualquier acto u omisión de EL BANCO que guarde relación con la devolución de estos fondos a LA DIRECCION. EL MINGOB y LA DIRECCION, en caso de ser responsables, se obligan a indemnizar a EL BANCO por los daños o perjuicios que éste pueda sufrir por razón del cumplimiento de dicha solicitud.

CUARTA: (OBLIGACIONES DEL BANCO). Bajo el presente Convenio, EL BANCO se obliga a:

1. Abrir en atención al listado de Personas Privadas de Libertad suministrado por LA DIRECCION, una Cuenta de Ahorros a cada una de las personas indicadas en dicho listado, siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos establecidos por EL BANCO para su apertura.
2. Debitar de la cuenta MINGOB - FONDO DE TERCEROS GRATIFICACION No.200801700187 que EL MINGOB mantiene en EL BANCO las sumas que LA DIRECCION le instruya y acreditarlas a la Cuenta de Ahorros del respectivo Beneficiario, conforme a las instrucciones de débito y crédito que expresamente le imparta LA DIRECCION. Queda entendido que EL BANCO solo acreditará las respectivas Cuentas de Ahorros si EL MINGOB dispone de los fondos suficientes en su cuenta para cubrir estos pagos. Queda asimismo entendido, que éste débito a la cuenta de EL MINGOB y acreditamiento a la cuenta del Beneficiario se efectuará en las fechas que LA DIRECCION oportunamente y con la debida antelación, instruya a EL BANCO.
3. Informar a LA DIRECCION de cualquier situación que afecte el acreditamiento de los fondos en las cuentas de ahorros.

EL BANCO no será responsable si por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se hace imposible la ejecución del presente Convenio, lo que deberá notificar tan pronto sea posible a EL MINGOB y a LA DIRECCION.

QUINTA: (OBLIGACIONES DE EL MINGOB). Bajo el presente Convenio, EL MINGOB a través de LA DIRECCION, se obliga a:

1. Entregar oportunamente a EL BANCO el listado de las Personas Privadas de Libertad que bajo este Convenio califican para la apertura de una Cuenta de Ahorros. Este listado deberá incluir el nombre y número de cédula de esas personas y además la autorización de la autoridad respectiva de acuerdo al artículo 4 de la Ley 4 de 17 de febrero de 2017.
2. Realizar las gestiones necesarias para que cada Beneficiario complete y firme el respectivo formulario de apertura de Cuenta de Ahorros.
3. Enviar a EL BANCO la información necesaria para la ejecución de instrucciones de apertura, mantenimiento o cancelación de las Cuentas de Ahorro a que se refiere el presente Convenio. EL BANCO queda libre de toda responsabilidad frente a EL MINGOB, LA DIRECCION y los Beneficiarios por información errada y/o incompleta enviada por LA DIRECCION que afecte la ejecución de las instrucciones impartidas, siendo por cuenta de esta última subsanar los errores y deficiencias.
4. Enviar oportunamente a EL BANCO los archivos con las instrucciones de débito a su cuenta MINGOB - FONDO DE TERCEROS GRATIFICACION No.200801700187 y crédito a la Cuenta de Ahorros de los Beneficiarios. EL BANCO no será responsable en caso de que LA DIRECCION le haya remitido una instrucción de pago errada.
5. Mantener en la cuenta MINGOB - FONDO DE TERCEROS GRATIFICACION No.200801700187 los fondos necesarios y suficientes para hacerle frente al pago de las



Convenio Interinstitucional
MINGOB – EL INSTITUTO - BNP

sumas que serán acreditadas en cada Cuenta de Ahorros que se abra bajo el presente Convenio.

6. Establecer, en cumplimiento del Régimen de Prevención del Blanqueo de Capitales y Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, mecanismos de control interno que le permitan identificar plenamente el origen de los fondos que por cualquier motivo le corresponda a los Beneficiarios por razón del trabajo remunerado que realicen, con la debida diligencia e identificación de cada empleador, quedando obligado a comunicar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) en caso de considerar una situación sospechosa, trabajando en anuencia con los listados de la Oficina de Control de Activos Extranjeros de los Estados Unidos de América (Office of Foreign Assets Control - OFAC) y de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).
7. Prestar especial atención a transacciones en efectivo superiores a Diez Mil Balboas con 00/100 (B/.10,000.00), identificar plenamente a quienes participan en dicha transacción e informar a EL BANCO de las mismas.
8. Reportar a EL BANCO, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles desde el hecho, cuando un Beneficiario recupera su libertad, de manera que EL BANCO proceda con el cierre de la respectiva Cuenta de Ahorros.
9. Tomar todas las acciones que estime necesarias para el cumplimiento de los fines de este Convenio.

SEXTA: (MANEJO DE LAS CUENTAS). La apertura y manejo de las Cuentas de Ahorros se ajustarán a los siguientes parámetros:

1. **La Cuenta.** EL BANCO procederá a abrir la Cuenta de Ahorros una vez haya recibido: a) Nota de LA DIRECCIÓN solicitando la apertura de la Cuenta, con indicación del nombre de la persona a cuyo favor deberá abrirse la cuenta, su número de cédula, e indicación expresa de los montos que recibirá el Beneficiario en concepto de remuneración, b) copia de la cédula del titular, c) formulario de solicitud de apertura de Cuenta debidamente firmado por el titular.

EL MINGOB y LA DIRECCIÓN asumen la entera responsabilidad en cuanto a los controles necesarios para evitar el mal uso de las cuentas, y liberan a EL BANCO de cualquier responsabilidad o reclamo en este concepto.

2. **Apertura.** La apertura de las cuentas se hará de forma coordinada entre LA DIRECCIÓN y EL BANCO de conformidad con los siguientes parámetros:
 - a. LA DIRECCIÓN identificará plenamente al Beneficiario.
 - b. La apertura se hará de forma individual mediante el formato digital que para tales efectos establezca EL BANCO.
 - c. En la apertura de la cuenta se deberá establecer el perfil transaccional. Los depósitos que se realicen a esa cuenta no podrán ser superiores a la suma de Mil Balboas con 00/100 (B/.1,000.00) mensual.
 - d. En ningún caso EL BANCO abrirá cuentas a solicitantes que aparezcan en listas de riesgo (OFAC y ONU).
3. **Saldo en la Cuenta.**
 - a. En la Cuenta solo se recibirán depósitos en concepto de pago por los trabajos remunerados que realice el privado de libertad bajo la supervisión y autorización de LA DIRECCIÓN. No son permitidos depósitos distintos a los efectuados por cuenta de LA DIRECCIÓN.



**Convenio Interinstitucional
MINGOB – EL INSTITUTO - BNP**

- b. El Beneficiario podrá disponer de los fondos depositado en su cuenta al recuperar su libertad.
 - c. En los casos que aplique, previa solicitud escrita de LA DIRECCION y bajo exclusiva responsabilidad de esta, los fondos depositados en estas cuentas podrán ser retornados a LA DIRECCION mediante transferencia bancaria.
4. **Cierre de la cuenta.** Las cuentas de ahorros aperturadas bajo el presente Convenio, sólo permanecerán abiertas por el lapso de cumplimiento de pena impuesta al Beneficiario.

Al cumplimiento de la pena, LA DIRECCION comunicará a EL BANCO tal circunstancia y aportará el Oficio del respectivo Juez o la Boleta de Libertad emitida por LA DIRECCION, comunicando que el Beneficiario ha cumplido su pena y, que ha recuperado su libertad.

Recibido el oficio y/o la Boleta, EL BANCO procederá al cierre de la cuenta y entregará al Beneficiario el saldo de la misma mediante cheque de gerencia.

La falta oportuna de esta comunicación, libera a EL BANCO de toda responsabilidad.

5. **Devolución de fondos.** LA DIRECCION podrá solicitar a EL BANCO la devolución de los fondos que hayan sido acreditados en una Cuenta de Ahorros, en caso de acreditación errónea.

EL BANCO procederá con la transferencia a favor de LA DIRECCION siempre y cuando los fondos que deban ser devueltos a LA DIRECCION se encuentren aún disponibles en la respectiva Cuenta de Ahorros.

En el supuesto que los fondos cuya devolución solicita LA DIRECCION no se encuentren disponibles en la respectiva Cuenta, corresponderá a LA DIRECCION gestionar su recuperación directamente ante el Beneficiario titular de la Cuenta.

6. **Reclamos.** Los reclamos y consultas por transacciones no reconocidas, así como por no disponibilidad de fondos en una cuenta abierta bajo el presente Convenio, (deberán ser presentadas por el Beneficiario directamente ante LA DIRECCION, quien coordinará con EL BANCO la correspondiente verificación y atención.
7. **Restricciones.** Las cuentas abiertas bajo el presente Convenio, solo admitirán depósitos provenientes de la cuenta MINGOB - FONDO DE TERCEROS GRATIFICACION No.200801700187.

Estas cuentas no podrán utilizarse para transacciones distintas a las establecidas en el presente convenio.

SÉPTIMA: (NOTIFICACIONES) LAS PARTES declaran que los avisos y las comunicaciones que deban efectuarse para la ejecución de este Convenio se harán en días y horas hábiles y de manera oportuna, por medio de correspondencia escrita a las oficinas de LAS PARTES. Se tendrá como fecha y hora cierta, aquella que indique el sello de recibido en las oficinas del destinatario.

Las notificaciones se harán llegar a las siguientes direcciones:

A LA DIRECCION:

Ing. Alma De León
Jefa Dpto. de Planificación y Proyectos
Dirección General del Sistema Penitenciario
Ministerio de Gobierno
Teléfonos: 524-2254 ó 524-2274
adelcon@mingon.gob.pa



Convenio Interinstitucional
MINGOB – EL INSTITUTO – BNP

A EL BANCO

Cindy Vuelva
Gerente de Área de Desarrollo de Canales Virtuales
Plaza Super 99 San Francisco, oficina de Canales Virtuales del Banco Nacional de Panamá.
Teléfono 226-5530
cvuelva@banconal.com.pa

Se entiende que los titulares de los cargos aquí descritos son los responsables de las notificaciones, toda vez que la facultad se confiere en atención al cargo, ya sea que esté ocupado de forma permanente o interina, y no en atención a la persona.

OCTAVA: (DOMICILIO) LAS PARTES declaran que todo cambio de domicilio deberá ser notificado por escrito en un período no mayor de cinco (5) días hábiles luego de ocurrido el cambio.

NOVENA: (CUMPLIMIENTO IMPERFECTO E INTERPRETACIÓN POR NULIDAD DE CLÁUSULAS). Declaran LAS PARTES que el hecho de que una de LAS PARTES permita una o varias veces, que la otra incumpla sus obligaciones o las cumpla en forma distinta de la pactada y no insista en el cumplimiento exacto de tales obligaciones sin ejercer oportunamente los derechos contractuales de este Convenio o legales que le corresponden, no eximirá a la parte que incumplió de sus actos realizados.

Asimismo, LAS PARTES acuerdan que, si alguna de las cláusulas del presente Convenio resultara nula según las leyes de la República de Panamá, tal nulidad no invalidará el presente documento en su totalidad, sino que éste se interpretará como si no incluyera la estipulación o estipulaciones que se declaren nulas y los derechos y obligaciones serán interpretadas y observadas en la forma en que en derecho proceda.

DÉCIMA: (MODIFICACIONES) El presente Convenio podrá ser modificado por mutuo consentimiento de LAS PARTES. Las modificaciones así acordadas se formalizarán a través de Adendas en la que se especifique su entrada en vigor. Toda modificación y/o prórroga a este Convenio requerirá del refrendo de la Contraloría General de la República, conforme al artículo 48 de la Ley 32 de 1984 y la Circular No. 61-LEG-F.J.PREV del 4 de septiembre de 2007.

DÉCIMA PRIMERA: (RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS) Cualquier diferencia derivada de la interpretación y aplicación del presente Convenio, será resuelta de común acuerdo entre LAS PARTES, a través de consultas. Las discrepancias que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del mismo serán resueltas de buena fe, atendiendo al espíritu de cooperación solidaria que ha animado a LAS PARTES a suscribirlo.

DÉCIMA SEGUNDA: (VIGENCIA). La vigencia de este Convenio será por un término de cinco (5) años a partir del refrendo de la Contraloría General de la República. No obstante, cualquiera de LAS PARTES podrá solicitar su terminación anticipada, poniéndolo en conocimiento de la otra parte, al menos con seis (6) meses de antelación a la fecha en que se deseara dejarlo sin efecto.

En cualquier caso, la terminación de este Convenio no afectará el normal desarrollo de las actividades, programas y proyectos que hubiesen sido concertadas antes de la fecha de finalización propuesta.

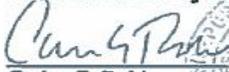


Convenio Interinstitucional
MINGOB - EL INSTITUTO - BNP

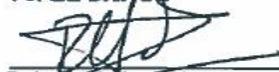
DÉCIMA TERCERA: LAS PARTES expresan que aceptan el presente Convenio en lo que a cada una de ellas concierne y lo suscriben en señal de conformidad y constancia.

En fe de lo acordado, para mayor constancia, los suscritos, debidamente autorizados para tal efecto, suscriben el presente Convenio en dos ejemplares del mismo tenor y validez, a los _____ () días del mes de _____ de dos mil dieciocho (2018).

Por EL MINGOB y EL INSTITUTO


Carlos E. Rubio
Ministro de Gobierno

Por EL BANCO


Rolando de León de Alba
Gerente General

REFRENDO



ANEXO NÚM. 2

Página 1 de 1

**República de Panamá
Gobierno Central Panamá
Ministerio de Gobierno**



Fecha de Ord.
Hora:

Reporte de Pagos Autorizados u Ordenados

Fecha de Ejecución:

P017 Ministerio de Gobierno
P017000 Sede Ministerio de Gobierno

Ordenación	año	Acreedor	Nombre	Ruc	Nº Doc.	Clase	Importe Bruto	Retención	Neto	Vía Pago	Bco. Propio	ID. Cuenta	Cuenta Bancaria	Recept After	Fij. Ind.	Recept Pago	Ced.	Descripción

Preparado por: _____

Autorizado por: _____

Control Interno de: _____

ACRÓNIMOS

ACRÓNIMOS

ACH:	Cámara de Compensación Automatizada.
CUT:	Cuenta Única de Tesorería.
DGSP:	Dirección General del Sistema penitenciario.
DGT:	Dirección General de Tesorería.
MEF:	Ministerio de Economía y Finanzas.
MINGOB:	Ministerio de Gobierno.
PPL:	Persona Privada de Libertad.
SCAFID:	Seguimiento, Control, Acceso y Fiscalización de Documentos.
SIGOB:	Sistema de Gestión para la Gobernabilidad.
TRE:	Trámites Regulados Estructurados.