



REPÚBLICA DE PANAMÁ
ÓRGANO JUDICIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CIRCULAR N° 002-2007/D.A.I.

PARA: *MAGISTRADOS, JUECES CIRCUITALES, MUNICIPALES, DEFENSORES DE OFICIO Y DESPACHOS ADMINISTRATIVOS.*

DE: *ILEANA M^a BRYDEN DE TEJADA
DIRECTORA*

ASUNTO: *RECOMENDACIONES PARA FORTALECER LOS CONTROLES DE LOS VALORES MONETARIOS CONSIGNADOS, EL USO Y MANEJO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS, ACTIVOS FIJOS Y PERSONAL*

FECHA: *20 DE JUNIO DE 2007*

La Dirección de Auditoría Interna durante el año 2001 entregó a todos los despachos administrativos y judiciales a nivel nacional, las Normas de Control Interno Gubernamental, documento emitido por la Contraloría General de la República, que contiene las normas generales y específicas, estándares mínimos que deben ser observados durante el establecimiento, implantación, funcionamiento y evaluación de los sistemas y procedimientos. Estas normas nos permiten tomar acciones preventivas, con el propósito de proteger, salvaguardar o fortalecer los controles de los valores de terceros, bienes y recursos en general bajo nuestra custodia y responsabilidad.

Esta unidad como parte integrante de la estructura de control interno, encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la misma y promover institucional una cultura de control, ha considerado una vez más, aportar recomendaciones a través de esta Circular no sin antes puntualizar en las siguientes normas generales:

- *Las funciones y responsabilidades deben asignarse sistemáticamente a varias personas para asegurar equilibrio entre las mismas, de manera que no se concentre en un sólo funcionario las funciones de recibo, depósito y custodia de valores. En caso que no se pueda establecer una adecuada separación de responsabilidades, se establecerá formalmente la responsabilidad del jefe de servicio por la totalidad de las transacciones, así como por la confiabilidad de los informes.*
- *Exigir el período de vacaciones anual para ayudar a reducir riesgos.*
- *Documentar claramente las funciones y responsabilidades atribuidas a cada funcionario que tenga bajo su custodia valores de terceros y bienes de la entidad.*
- *En caso que el funcionario encargado de la custodia de valores o bienes (institucionales o de terceros) se ausente de su cargo por cualquier motivo (vacaciones, licencia o renuncia), se debe realizar un inventario de los mismos, con el propósito de entregarlos al nuevo custodio. (Artículo 183 del Código Judicial de la República de Panamá).*
- *El (la) Secretario (a) del despacho debe supervisar las labores asignadas a los oficiales mayores, escribientes y demás empleados, según lo establecido en el artículo 188 del Código Judicial de la República de Panamá.*
- *Si bien el Código Judicial permite que se caucione en dinero efectivo o bonos del estado, cuando no fuere posible consignar en certificado de garantía, debe constituirse o convertirse el día hábil siguiente dichos valores en certificado de garantía.*
- *Los valores deben mantenerse custodiados en caja fuerte, preferiblemente empotradas, bajo la responsabilidad de un (1) funcionario (llave y combinación).*
- *Utilizar libros para el control y registro de las consignaciones monetarias (certificados de garantía y pensiones alimenticias), cuya apertura y distribución es responsabilidad de la Dirección de Contabilidad y Finanzas del Órgano Judicial. Asimismo, recomendamos para un mejor control, el registro en libros de las fianzas hipotecarias, seguros, cartas de garantía bancarias, y evidencias y pertenencias.*
- *El funcionario designado por escrito, para la confección de las diligencias de consignación y entrega, debe realizar los registros en los libros, de manera que estos reflejen información clara, confiable y actualizada.*
- *Los registros deben efectuarse plasmando toda la información necesaria inmediatamente se confeccione la diligencia, una vez se reciba la consignación y al momento de su entrega.*

- *El libro debe estar foliado, no debe tener tachones, líquido corrector, borrones, líneas o páginas en blanco, su registro debe ser secuencial y cronológico.*
- *Requerir la firma de la persona a quien se le entregan los valores (certificados de garantía, pensiones alimenticias, evidencias, etc.) tanto en el libro como en la diligencia de entrega (original y copia) tal como aparece en la cédula de identidad personal y verificar la misma con dicho documento.*
- *Las diligencias de consignación y entrega deben confeccionarse en original y dos (2) copias que se distribuirán así:*

a.	<i>Original</i>	-	<i>Expediente</i>
b.	<i>Copia 1</i>	-	<i>Archivo o legajo de diligencia</i>
c.	<i>Copia 2</i>	-	<i>Persona que recibe</i>
- *Los formatos de diligencias se pueden levantar en computadoras o solicitarlos a la Imprenta del Órgano Judicial, a través de la Asistencia Administrativa correspondiente. Se recomienda para tales efectos, de ser posible, formularios prenumerados, los cuales deben ser completados en su totalidad con la información requerida en éstos.*
- *Archivar las copias de las diligencias de consignación y entrega en forma ordenada, cronológica y numéricamente, en legajos separados por año.*
- *Los dineros recaudados en efectivo (multas) deben ser depositados al Tesoro Nacional diariamente. Señala la Norma de Control Interno al respecto, que debe establecerse por escrito esa obligación.*
- *Es importante que la custodia de las llaves que dan acceso a las instalaciones del despacho sea asignada por escrito al secretario (a) judicial u otro funcionario que el jefe de despacho designe, de manera tal, que facilite la identificación o determinación de responsabilidades.*
- *El secretario (a) judicial debe mantener la custodia y control de todos los sellos que se utilizan en el despacho, dado que toda la documentación debe ser verificada y sellada por éste. Estos sellos deben mantenerse, preferiblemente, en escritorios bajo llave.*

**ÓRGANO JUDICIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

- 1. CERTIFICADOS DE GARANTÍA:** *El secretario es el funcionario responsable por el manejo y custodia de los certificados de garantía o a quien delegue el jefe de despacho esta labor, no obstante, la misma debe ser supervisada por el superior inmediato, en cumplimiento a lo establecido en el Código Judicial.*
- *Los certificados deben ser custodiados dentro de una caja fuerte, ubicada preferiblemente en el despacho del Juez, bajo la responsabilidad y custodia única del Secretario (a) del despacho o de quien el jefe del despacho designe.*
 - *El(la) secretario(a) y el (la) juez (a) , deben firmar las diligencias respectivas (original y copias) y firmar los certificados de garantía en el momento de su entrega. No deben mantenerse certificados de garantía firmados, por el riesgo que esto representa.*
 - *El jefe de despacho o su superior, según corresponde, es responsable de solicitar mediante oficio la Secretaría Administrativa, la eliminación o adición según sea el caso, de las firmas de los funcionarios autorizados. El funcionario autorizado debe estar pendiente del vencimiento de la firma, la cual se ajustará a la vigencia del nombramiento e informar al jefe del despacho la actualización, por lo menos con 45 días antes de su vencimiento.*
 - *Con el propósito de depurar la existencia de certificados de garantía que datan desde hace 40 años, recomendamos realizar las gestiones pertinentes que conlleven a la ubicación de los expedientes respectivos, a fin de determinar la condición de los mismos y su posible entrega.*
 - *Remitir mensualmente a la Dirección de Contabilidad y Finanzas un listado del movimiento de consignaciones monetarias (entradas y salidas), a fin de mantener un registro actualizado de estos valores, tal cual lo establece la Circular N°035/S.A./99 del 15 de octubre de 1999, remitida por la Secretaría Administrativa. **Foja 12***
 - *Cuando se reciban certificados de garantía constituidos mediante Certificados de Participación Negociable (CERPAN) deben comunicar dicho trámite a la Contraloría General de la República en cumplimiento de la Circular N°09/S.A./2004 del 13 de diciembre de 2004, emitida por el Magistrado Presidente José Andrés Troyano Peña y la Circular N° 10-DMYSC-CERPAN de julio de 2006 por el Licenciado Dani Kuzniecky, Contralor General de la República. **Foja 13 a 14***

2. MULTAS

- *Al imponerse una multa y las partes afectadas no cancelan la totalidad de la misma, es necesario hacer la observación respectiva a través de un informe secretarial que se debe incorporar al expediente.*

*Los recibos de multa deben ser distribuidos de la siguiente manera: **Foja 15***

- | | | | |
|-----------|-----------------|---|---|
| <i>a.</i> | <i>Original</i> | - | <i>Representante Legal del Menor</i> |
| <i>b.</i> | <i>Copia 1</i> | - | <i>Dirección de Contabilidad y Finanzas</i> |
| <i>c.</i> | <i>Copia 2</i> | - | <i>Tesorería</i> |

*El formulario de control de multas debe ser distribuido de la siguiente manera: **Foja 16***

- | | | | |
|-----------|-----------------|---|---|
| <i>a.</i> | <i>Original</i> | - | <i>Expediente</i> |
| <i>b.</i> | <i>Copia 1</i> | - | <i>Archivo (incluye los formularios anulados)</i> |
| <i>c.</i> | <i>Copia 2</i> | - | <i>Dirección de Contabilidad y Finanzas</i> |
| <i>d.</i> | <i>Copia 3</i> | - | <i>Tesorería (si el despacho no cuenta con un Departamento de Tesorería, ésta debe archivarse junto a la copia rosada).</i> |

En los casos que la multa no sea pagada en su totalidad, se debe hacer la observación respectiva en el mismo formulario y archivarlo en el legajo.

- *Los informes de cajas diarios y mensuales deben ser firmados por el funcionario que los prepara y por quien los verifica. No debe ser el mismo funcionario quien realice ambas funciones.*
- *Remitir el informe mensual de multas conjuntamente con la volante de depósito de recaudación a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, tal cual lo establece la Circular N°035/S.A./99 del 15 de octubre de 1999. **Foja 12***

3. CUENTA BANCARIA

LOS DESPACHOS NO DEBEN MANEJAR EFECTIVO, NO OBSTANTE, DE CONTAR CON UNA CUENTA BANCARIA, RECOMENDAMOS:

- *Designar por escrito un funcionario para que realice los registros de consignación y entrega o devolución de manera que el libro se mantenga actualizado. El libro no debe contener tachones, borrones, líneas o páginas en blanco.*
- *No debe concentrarse en un único funcionario el recibo, registro, depósito de efectivo y entrega.*
- *Se deben confeccionar diligencias de depósito y entrega con su respectiva numeración secuencial por año, en original y dos (2) copias que se distribuirán así:*

a.	<i>Original</i>	-	<i>Expediente</i>
b.	<i>Copia</i>	-	<i>Legajo de Diligencia</i>
c.	<i>Copia</i>	-	<i>Quien entrega/recibe</i>
- *Mantener un legajo cronológico por año de las volantes de depósitos, cheques girados y estados de cuenta.*
- *Al momento de girar los cheques la numeración debe ser continua y al anular alguno se debe continuar con el siguiente número.*
- *Todo depósito y cheque girado debe registrarse en el libro de movimiento bancario, debidamente foliado, con la finalidad que el mismo mantenga el saldo actualizado, saldo que debe coincidir con el estado de cuenta, siendo la diferencia los cheques en circulación.*
- *El jefe de despacho o superior de éste es responsable de solicitar, a través de la Secretaría Administrativa y mediante oficio, la eliminación o adición según sea el caso, de la firma de los funcionarios autorizados. Asimismo, el funcionario autorizado debe estar pendiente del vencimiento de su nombramiento e informar al jefe del despacho.*
- *Remitir mensualmente, los cinco (5) primeros días del mes, la conciliación bancaria a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, con el detalle de los cheques en circulación, copia del estado de cuenta bancaria y listados de los valores pendientes de*

entrega, señalando el nombre de los beneficiarios, proceso y fecha del depósito, información necesaria para su integración a la información financiera institucional.

4. PENSIONES ALIMENTICIAS

- ➔ *Informar y promover entre las partes el servicio de acreditamiento brindado por el Banco Nacional de Panamá, a fin que los pagos por pensiones alimenticias se realicen de manera óptima, tal cual se señala en el Convenio entre el Banco Nacional de Panamá y el Órgano Judicial (Foja 17 a 21) suscrito el 5 de julio 2002.*

- ➔ *En caso que las partes utilicen el procedimiento voluntario de consignar y entregar las pensiones alimenticias en el Juzgado, reiteramos las recomendaciones aportadas mediante Circular N° 005-2000/D.A.I. del 11 de diciembre de 2000, tales como:*
 - *Los libros y registros serán auditados por la Contraloría General de la República según lo que establece el Artículo 1337, Parte II, Título XII del Código Judicial. La apertura y distribución de los mismos es responsabilidad a solicitud del despacho judicial, de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.*

 - *Consideramos necesario que el despacho de seguimiento a aquellos casos en los cuales el beneficiario demora en retirar los pagos correspondientes, a fin de no mantener giros que excedan el período de un (1) año, a pesar que estos no tienen término de caducidad, dado que igualmente serán cambiados por la Dirección General de Correos y Telégrafos, en virtud de lo establecido en el Artículo 4º del Decreto Ejecutivo N° 431 de 27 de octubre de 1993. Foja 22 a 24*

 - *Los cheques por descuento directo emitidos por la empresa privada, la Contraloría General de la República u otra institución que hayan caducado, deben ser devueltos mediante oficio y detalle, a las empresas emisoras o en el caso de la Contraloría General de la República, a la Sección de Deducciones Varias. De lo actuado debe quedar copia en el despacho. Foja 25*

5. EVIDENCIAS Y PERTENENCIAS

- *Se debe realizar la verificación de las evidencias y pertenencias en el momento que se reciben, tomando en cuenta las series y denominaciones de los billetes, las que deben detallarse en las diligencias respectivas.*
- *En caso de evidencias de valor (dinero, prendas, celulares y otros) las mismas deben ser custodiadas en caja fuerte. Los bienes de valor que no puedan ser depositados dentro de la caja fuerte, deben mantenerse en un lugar bajo llave al cuidado de un funcionario y al cual no tengan acceso el resto del personal.*
- *Las armas cuyo proceso no ha concluido, deben ser listadas y remitidas a la Dirección de Seguridad para su custodia y deben mantenerse en ese sitio hasta que el juzgado disponga sobre las mismas.*
- *Copia de los oficios que se envían a la Policía Técnica Judicial para el respectivo análisis de sustancias que se presumen sean drogas, deberá reposar en los legajos de entrega de evidencias y/o pertenencias.*
- *Cumplir con lo establecido en el Artículo 1978, Libro III del Código Judicial. Cabe señalar que mediante Nota N° 801.01.412 del 2 de julio de 1998, el Ministerio de Hacienda y Tesoro por conducto de la Dirección General de Bienes Patrimoniales del Estado, certificó que las evidencias judiciales que sean objeto de comiso definitivo y que se encuentren deterioradas e inutilizables pueden ser desechadas por el juzgado siempre y cuando se deje constancia (acta) de lo actuado en el expediente respectivo. Igual tratamiento se les dará a aquellas que transcurrido un año no son reclamadas. **Foja 26***
- *Aquellos bienes muebles, inmuebles, semovientes, especies y valores que resulten ser comisados definitivamente o que tengan valor económico y transcurrido un año no hayan sido reclamados, deben ponerse a disposición del Estado, diligencia en la cual participa la Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Estado, del Ministerio de Economía y Finanzas.*
- *La Dirección de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas mediante Nota N° 501-01-579 del 16 de febrero de 2005, dio a conocer el nuevo procedimiento para la recepción por parte de esa Dirección, de aquellas evidencias que son puestas a disposición del Tesoro Nacional en cumplimiento del Artículo 1978 del Código Judicial, por lo que se recomienda cumplir con dicho procedimiento. **Foja 27 a 29***

→ De las actas que se leventen debe quedar constancia en legajos de evidencia y/o pertenencia.

6. MOBILIARIO Y EQUIPO

→ Utilizar el formulario único para traspasos o movimiento de mobiliario y/o equipo, cuyo propósito es documentar los traslados físicos de estos bienes, el cual será proporcionado a los Asistentes Administrativos en cada jurisdicción, a fin que a su vez los distribuyan a las diferentes dependencias y coordinen lo relacionado a los traspasos o movimientos correspondientes. Recomendamos se anoten todos los datos que detalla el mismo y se remita oportunamente a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, con el propósito de mantener actualizada la base de datos de Bienes Patrimoniales de la Institución.

Foja 30

- | | | | |
|-----------|----------|---|--|
| a. | Original | - | Unidad de Bienes Patrimoniales |
| b. | Copia | - | Dependencia de origen (de donde salió el bien) |
| c. | Copia | - | Dependencia de destino (quien recibió el bien) |

Los jefes de despachos son responsables de los bienes o activos fijos asignados al despacho a su cargo, motivo por el cual deben mantener un legajo de los movimientos de activo fijo, incluyendo del equipo informático.

→ Los mobiliarios y equipos que se encuentran en mal estado o en total deterioro, deben ser remitidos a través del Formulario (**Foja 30**) a la Dirección de Servicios Generales para su evaluación, reparación o descarte.

→ El descarte de todo activo fijo debe ser canalizado, a través de la Sección de Bienes Patrimoniales de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

→ Al momento en que los funcionarios ingresen al despacho equipos propios que faciliten sus labores diarias, recomendamos confeccionar nota en la cual se describa el bien. La misma debe llevar el visto bueno del jefe del despacho y remitir copia de ésta a Secretaría Administrativa y a la Dirección de Informática, si se tratase de equipo informático.
Foja 31 a 38

→ Las donaciones efectuadas por funcionarios deben reportarse a la Dirección de Abastecimiento y Almacén mediante nota con copia de la factura respectiva, la cual utilizará los mecanismos establecidos para tales fines. En cumplimiento del numeral 20 del Artículo 447 del Código Judicial, los despachos judiciales no deben recibir directamente donaciones de los litigantes ni de abogados que estén ejerciendo ante su tribunal y en general de ninguna persona cuyos intereses pueden ser afectados con sus fallos.

7. MATERIALES Y SUMINISTROS

- *Las solicitudes de Bienes y/o Servicios deben ser autorizadas por el jefe del despacho.*
- *El despacho debe designar un funcionario para que solicite, reciba, custodie y distribuya los materiales que se solicitan para uso de la oficina y lleve el control de los mismos.*
- *Al recibir los materiales, éstos deben ser verificados contra el despacho, si existe diferencia entre lo físico y el despacho, no debe recibirse el mismo.*
- *Solicitar sólo los materiales que se utilizan en la oficina y en las cantidades apropiadas que no signifique riesgo de deterioro o despilfarro.*
- *Solicitar las tintas, toner o cintas con las especificaciones (número de placa, marca y modelo) correspondiente al equipo con que cuenta el despacho, de ser retirado el equipo por encontrarse en malas condiciones o por asignación de equipo nuevo, las tintas o toner no utilizados deben devolverse al almacén para su reasignación.*

8. PERSONAL

- *Los funcionarios deben mantener el carné actualizado.*
- *Cumplir con las Normas de Control Interno, las cuales establecen que todo el personal de la entidad, desde la alta dirección y hasta los servidores públicos, tienen la responsabilidad de entregar oportunamente a la oficina de Recursos Humanos la información que se requiere, para mantener actualizados los expedientes personales.*
- *El despacho debe mantener un expediente de cada funcionario con información actualizada.*
- *Las licencias y los resueltos de nombramiento y vacaciones deben enviarse al Departamento de Personal a fin de que se actualice los expedientes, al igual que los certificados médicos de incapacidad, a fin de que se realicen los descuentos del fondo de enfermedad. (Artículo 62 del Reglamento de Carrera Judicial).*
- *Cumplir con el Memorando del 6 de mayo de 2005, remitido por el Magistrado Presidente, José A. Troyano a los Secretarios Judiciales a nivel nacional, donde se establece la obligación de colocar timbres a razón de B/.0.10 por cada cien (B/. 100.00)*

balboas o fracción en el original de las resoluciones de toma de posesión, el cual debe ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos, a fin que repose en el expediente oficial del funcionario. Foja 39

- ➔ *Una copia de las resoluciones debidamente firmadas, debe reposar en el legajo de resoluciones del despacho. Las mismas deben archivararse cronológica y secuencialmente. Si se mantiene el libro de resoluciones el mismo debe reflejar igualmente las firmas respectivas.*
- ➔ *De igual forma dichas normas disponen que deben establecerse procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor. Debido a ello, se debe marcar la tarjeta de asistencia o firmar personalmente la lista de asistencia, a la entrada y salida de ambas jornadas, tal como lo señala el artículo 55, Capítulo I, Título X de las Normas Relativas a la Carrera Judicial. Foja 40*
- ➔ *Los registros de las listas de asistencia o tarjetas de marcar deben enviarse quincenalmente al departamento de personal, manteniendo una copia en el despacho. (Artículo 57 del Reglamento de Carrera Judicial).*
- ➔ *Los controles de asistencias y cumplimiento del horario de trabajo deben incluir a todo el personal que labora en la entidad, salvo excepciones por necesidades del servicio debidamente acreditadas, debiendo existir en este caso, la autorización correspondiente.*