| Responsable           |     | Procedimiento   |
|-----------------------|-----|---|
| Encargado de Almacén  | 7.  | Coloca la evidencia en los anaqueles o depósitos correspondientes, distribuidas como sigue:  1. Armería, valores y Drogas: en la Bodega de Máxima Seguridad. 2. Mobiliario, enseres y equipos: en la Bodegas Principales del Centro 3. Vehículos y embarcaciones: Parque Vehículos 4. Aeronaves, Embarcaciones Grandes y Especiales: Arreglos con otros organismos del gobierno o privados. |
|                       | 8.  | Asigna el código de localización de los anaqueles en las tarjetas de evidencias y remite al Encargado de Custodio, quien a la vez envía al Digitador del sistema, para incluir el registro de la localización a la hoja de expediente de la evidencia en el Sistema   |
| Digitador             | 9.  | Digita en el sistema la localización de la evidencia devuelve tarjetas a Encargado de Custodia.   |
| Encargado de Custodia | 10. | Recibe la Tarjeta y archiva en Tarjetero de Inventario de Evidencia en almacén.   |

### INVENTARIO DE BIENES Y FONDOS CAUTELADOS

| El registro permanente de los Bienes y Fondos cautelados en la Unidad del Centro de     |
|---|
| Custodio, constituyen un aspecto fundamental de control de los inventarios de las       |
| evidencias y es la fuente del sistema de información relativo a los bienes adquiridos a |
| cargo de los despachos donde se han radicado los casos para investigación y proceso     |
| sumarial.   |
|   |
| El abiativo básico del sistemo de información para el control y registro de los         |

El objetivo básico del sistema de información para el control y registro de las evidencias cauteladas, estableciendo que al momento en que se reciben y despachen dichos bienes y fondos, se debe registrar y actualizar en el sistema de información y registro diseñado inventario de las existencias en el Centro de Custodia.

#### Políticas de Control Interno de Inventario:

Para el registro y control adecuado de los inventarios de evidencias cauteladas, se deben considerar las siguientes políticas:

- Se utilizará un sistema de registro de inventario perpetuo en el sistema de información diseñado e implementado, para el control efectivo del movimiento de las entradas y salidas de evidencias.
- 2. El movimiento de entrada y salida de evidencias, se registrara en forma instantánea en el sistema de información diseñado.
- 3. Para la alimentación del sistema de registro sobre la entrada al almacén de las videncias, se utilizará el recibo de evidencias y la nota remisoria.
- 4. Para la alimentación del sistema de registro sobre la salida de almacén de las videncias, se utilizará la Solicitud de Despacho de Evidencias.
- 5. La información del sistema de registro de evidencias (entradas y salidas) debe mantenerse actualizada constantemente.
- 6. Para el control del inventario de evidencias, se utilizará una tarjeta marbete, que se colocará en el anaquel donde se localizan las evidencias tipos y por secciones.

- 7. Se confeccionará para cada evidencia, por tipo y localización, una etiqueta o plaquita por unidad, para facilitar su fácil manejo y localización por casos sumarial de evidencias.
- 8. Se realizaran inventarios físicos por los menos cada seis meses, bajo la responsabilidad del Centro de Custodio, el Departamento de Auditoria Interna y el Departamento de Contabilidad Central del Ministerio Publico.
- 9. Los Centros de Custodia de evidencias, deben comunicar a los despachos del Ministerio Publico, la fecha de practica del inventario físico de evidencias, con el propósito de que el mismo no sea interrumpido.
- 10. Se debe levantar un inventario semestral de las evidencias que corresponden a expedientes cuyos casos han sido remitidos a los Tribunales o Juzgados del Órgano Judicial, para que los mismos apoyen la gestión de depuración y tomen las medidas pertinentes.
- 11. Se debe listar el inventario cuyos casos de evidencias se hayan remitido las sumarias o expedientes al Tribunal del Órgano Judicial, sin la respectiva evidencias, con el objetivo de depurar el archivo y que las mismas sean remitidas al Órgano Judicial.
- 12. El Centro de Custodia descargará el Inventario de Evidencia basado en la decisión que tome el Despacho Superior de la Procuraduría General de la Nación del Ministerio Publico de acuerdo con la resolución que emita el Juzgado respectivo del Órgano Judicial.
- 13. El equipo o los equipos del personal que trabajará en la ejecución del Inventario Físico de las Evidencias, será designado por el Centro de Custodia, Auditoria Interna y el Departamento de Contabilidad.
- 14. El registro de la información relativa a los bienes y evidencias en custodia, hará en el documento Hoja de Inventario Físico.
- 15. La hoja de inventario de ser firmada por el Jefe del Centro de Custodia, los Funcionarios de la Unidad de Auditoria Interna y del Departamento de Contabilidad.
- 16. Al concluir la toma del inventario físico, se confrontaran los saldos resultantes con los saldos presenta el sistema de registro, determinando los saldos a favor o en contra, estableciendo las causas y los responsables de dichas faltas.

- 17. La distribución de la hoja de Inventario Físico de Evidencias se realizará de la siguiente manera:
  - a. Original de la Hoja de Inventario Centro de Custodia
  - b. Copia al Despacho Superior
  - c. Copia Dirección Administrativa
  - d. Copia al Jefe de Control Fiscal de la Contraloría
  - e. Copia Auditoria Interna

## DESPACHO Y ENTREGA DE EVIDENCIAS

## Políticas y Procedimientos Administrativos

Para el desarrollo adecuado de despacho y entrega de evidencias, el Centro de Custodio de Bienes y Fondos Cautelados, debe cumplir con las siguientes políticas administrativas.

- 1. El Encargado del Centro elaborará un programa diario de despacho y distribución de evidencias, ajustado a las necesidades de los usuarios.
- 2. El Centro de Custodia debe mantener el cumplimiento de entrega y despacho de Vere de evidencias en forma construra y effect de la construra y effet de la construcción de la construcc evidencias en forma oportuna y eficaz, de forma que permita el desarrollo normal de las labores de instrucción e investigación sumarial.
- 3. El despacho y entrega de evidencias se realizará a través del Acto de Muestras 👝 🔊 😁 o Inspección Judicial de Evidencias.
- 4. Todo acto de muestra o despacho de evidencias debe estar autorizado v documentado, mediante la solicitud de despacho de evidencias emitido por el Huncionario del Ministerio Publico Interesado.
- 5. Las solicitudes deben estar debidamente firmada por el Jefe Titular del Despacho a que pertenece.
- 6. El Centro de Custodia debe realizar todo el esfuerzo necesario para organizar el área de muestras con los elementos requeridos, con el objetivo de que el Acto de Muestra se ejecute en forma oportuna y expedita.
- 7. Él Jefe del Centro de Custodio es responsable de coordinar las reuniones para 🦯 el Acto de Muestras o Inspección Judicial.
- 8. Toda los funcionarios involucradas en el Acto de Muestra de evidencias, deben 📝 firmar los documentos de soportes de la entrega.
- 9. Las salidas de evidencias deben registrarse inmediatamente en el sistema de 📝 información diseñado e instalado en Centro de Custodia.
- 10. El encargado de despacho de evidencias al final del día, emitirá un resumen de 🧳 salidas de evidencias.

N OLL

# PROCEDIMIENTOS DE DESPACHO Y ENTREGA DE EVIDENCIAS

Para el cumplimiento estándar y sistematizado de las actividades de despacho y entrega de evidencias, se presentan los siguientes procedimientos:

| copias que devolverá al despacho respectivo, como constancia de recibido.  3. Enumera el formulario de acuerdo a su orden de llegada y emite un listado de Solicitud de Evidencias y entrega al Jefe del Centro de Custodia  Jefe del Centro de 4. Coordinará la fecha y hora del Acto de Muestra de Inspección Judicial con los funcionarios responsables, la jefatura y el Encargado de Custodia y Archivo, así como con el Encargado del área de Despacho del Centro.  5. Elabora un calendario de muestra de evidencias para la preparación y organización del área de muestras con los implementos necesarios comunica al personal relacionado:  1. Encargado de Custodia y Archivo | Responsable                    |    | Procedimiento  |
|--|--------------------------------|----|--|
| copias que devolverá al despacho respectivo, como constancia de recibido.  3. Enumera el formulario de acuerdo a su orden de llegada y emite un listado de Solicitud de Evidencias y entrega al Jefe del Centro de Custodia  Jefe del Centro de 4. Coordinará la fecha y hora del Acto de Muestra de Inspección Judicial con los funcionarios responsables, la jefatura y el Encargado de Custodia y Archivo, así como con el Encargado del área de Despacho del Centro.  5. Elabora un calendario de muestra de evidencias para la preparación y organización del área de muestras con los implementos necesarios comunica al personal relacionado:  1. Encargado de Custodia y Archivo | 200pac.,                       | 1. |  |
| Ilegada y emite un listado de Solicitud de Evidencias y entrega al Jefe del Centro de Custodia  Jefe del Centro de 4. Coordinará la fecha y hora del Acto de Muestra de Inspección Judicial con los funcionarios responsables, la jefatura y el Encargado de Custodia y Archivo, así como con el Encargado del área de Despacho del Centro.  5. Elabora un calendario de muestra de evidencias para la preparación y organización del área de muestras con los implementos necesarios comunica al personal relacionado:  1. Encargado de Custodia y Archivo  | Elleal Barde as the self-self- | 2. | Recibe la solicitud, procede a sellar y firmar las copias que devolverá al despacho respectivo, como constancia de recibido. |
| Custodia  Inspección Judicial con los funcionarios responsables, la jefatura y el Encargado de Custodia y Archivo, así como con el Encargado del área de Despacho del Centro.  5. Elabora un calendario de muestra de evidencias para la preparación y organización del área de muestras con los implementos necesarios comunica al personal relacionado:  1. Encargado de Custodia y Archivo  |                                | 3. | llegada y emite un listado de Solicitud de Evidencias  |
| para la preparación y organización del área de muestras con los implementos necesarios comunica al personal relacionado:  1. Encargado de Custodia y Archivo   | <b></b>                        | 4. | responsables, la jefatura y el Encargado de Custodia y Archivo, así como con el Encargado del área de                        |
|  |                                | 5. | •  |
| 3. Encargado de alea de Despacio.  3. Encargado de Recepción y Registro  | ÷                              |    | 2. Encargado de área de Despacho.  |

Republica de Panamá
Procuraduría General de la Nación
Programa de Modernización de la Administración de Justicia

9.

Manual de Procedimientos para el Centro de Custodia de Bienes y Fondos Cautelados

Archivo

e instruye al personal de almacén localizar y prepararla para la realización del Acto de Muestra o Inspección Judicial.

Encargado de Almacén

7. Localiza la evidencia en los anaqueles o depósitos correspondientes, y entrega al Encargado de Custodia y Archivo.

Encargado de Custodia

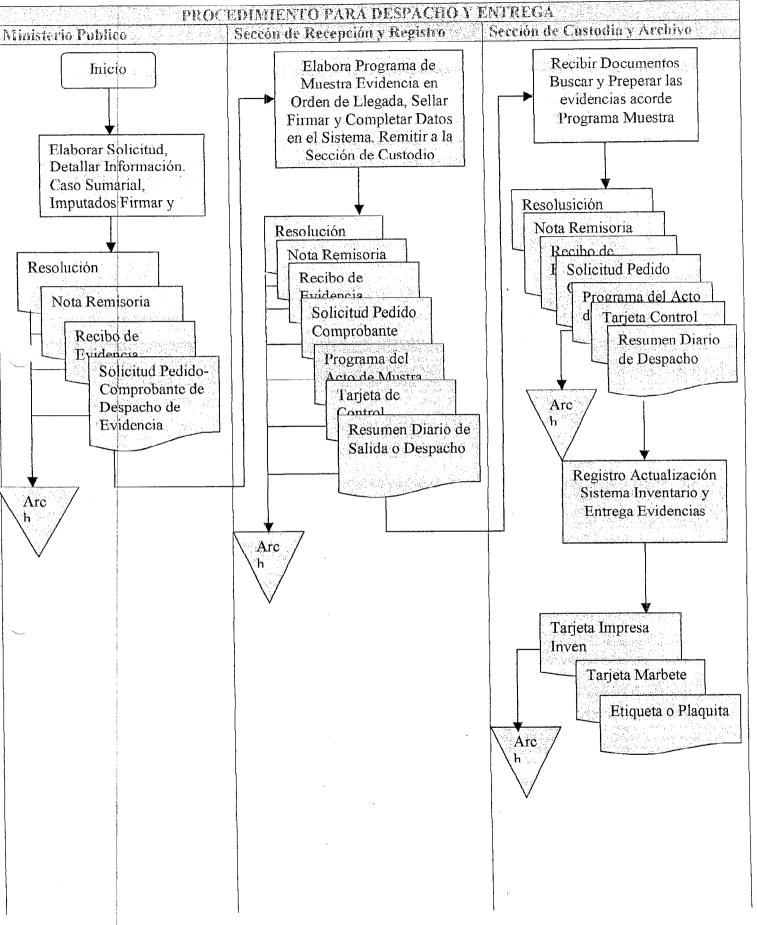
8. Recibe la evidencia y la remite al área de despacho, para Mostrar o Inspección Judicial.

Encargado de Despacho

Con la comunicación recibida del Jefe del Centro de Custodia, emite en el sistema un informe de salida de la evidencia.

- 10. Al hacer entrega de la evidencia, solicita firma del funcionario que recibe en los documentos, como recibido conforme a lo descrito en los siguientes documentos:
  - 1. Solicitud de despacho de evidencia
  - 2. Informe de Salida de Evidencia
- 11. El encargado de Despacho firma los documentos entregados y entrega la copia con la evidencia.
- 12. Entrega ambos documentos al Encargado de Custodia y Archivo, para su archivo en sus respectivos expediente o sumarias de evidencias.

Página 1



## IV.- MODELOS DE FORMULARIOS Y REPORTES

## **OBJETIVO**

Los formularios y reportes constituyen elementos indispensables para el funcionamiento del sistema de gestión y de información para el Centro de Custodio de Bienes y Fondos Cautelados. Los mismos sirven de base para la compilación de toda la información necesaria concerniente a las operaciones de Recepción, Custodia y Archivo y Despacho de la Evidencias Custodiadas, en forma ordenada para constituir la fuente de información para todos los registros y disponibilidad de la evidencia física del Ministerio Público de Panamá. Estos modelos de formularios y reportes, permitirán a los usuarios del sistema sujetarse a los procedimientos de control interno establecidos.

En el presente Manual presentamos una descripción de los formularios y reportes, especificando su origen, objetivo, contenido y distribución. La mayoría de estos reportes y formularios serán generados a través del sistema de información computarizados, lo cual permitirá su aplicación y generación en forma oportuna, secuencial y automatizada.

Los formularios y reportes que describimos en este Manual incluye los siguientes:

- 1. Reporte de Control de Bienes en Custodia
- 2. Recibo de Evidencias
- 3. Resumen Diario de Recepción de Evidencias
- 4. Resumen Diario de Salida o Despacho de Evidencias
- 5. Reporte de Inventario de Evidencias
- 6. Tarjeta Marbete de Identificación
- 7. Etiqueta o Placa de Identificación por Unidad
- 8. Hoja de Inventario Físico
- 9. Comprobante de Solicitud o Pedido de Despacho de Evidencias

| Origen:                        | Centro de Custodia de Bienes y Fondos Cautelados.  |
|--------------------------------|--|
| Objetivos                      | Registrar e incorporare en el Sistema de Información los datos que describen las Evidencias Cauteladas por los despachos del Ministerio Público y que pasan a ser administradas y controladas por el Centro de Custodia. |
|                                | Identificación oportuna de las evidencias al momento<br>de realizar una inspección Judicial ordenada por los<br>Jueces o Despachos a través de un Acto de Muestra  |
| Contenido:                     |  |
| 1. Fecha de entrada al Centro  | Fecha de entrada a la evidencia en el sistema de información.  |
| 2. Número de Control           | Contiene el Código consecutivo dado por el sistema en orden de entrada al sistema de las evidencias.   |
| 3. Número de evidencia         | Número de la evidencia asignado por el sistema de información, para ser relacionado con el o los casos   |
| 4. Efecto en el sistema        | Afecta el inventario de evidencias en el sistema de información, atendiendo a la clasificación preestablecida.   |
| 5. Despacho Remitente          | Identifica el despacho del Ministerio Público que remite la evidencia, acompañada del oficio de remisión   |
| 6. Bien Específico             | Describe el bien que se recibe atendiendo a la clasificación preestablecida en el sistema  |
| 7. Información de la Evidencia | Describe en forma detallada las características de las evidencias, tipo, marca, serie, modelo propietario, material, condición, cantidad.  |

| 9. Observaciones | Información adicional sobre la evidencia o expediente   |
|------------------|---|
| 10. Sección      | Sección de custodia a que pertenece la clasificación de la evidencia  |
| 11. Ubicación    | Identifica la localización o ubicación exacta del bien o evidencia, determinado por el código en la placa o marbete asignado de acuerdo al lugar en los anaqueles o gabinetes, caja fuerte o almacenes. |
| Distribución     | Original: Expediente de Evidencia Copia No. 1 Archivo   |