

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES**

Departamento de Estado

Núm. 6444

A la fecha de: 2 de mayo de 2002

**REGLAMENTO PARA EL USO DE
FONDOS CONFIDENCIALES DEL
NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES
ESPECIALES**

Aprobado: Ferdinand Mercado
Secretario de Estado

Por: Giselle Romero
Secretaria Auxiliar de Servicios



**EN VIRTUD DE LA LEY 38 DEL 13 DE JULIO DE 1978,
SEGUN ENMENDADA**

INDICE GENERAL

		Página
Artículo 1	Base Legal	1
Artículo 2	Propósito y Aplicabilidad	1-2
Artículo 3	Definiciones	2-5
Artículo 4	Política para el Uso de Fondos Confidenciales	5
Artículo 5	Procedimiento	5-7
Artículo 6	Normas Generales para el Uso de Fondos Confidenciales	7-11
Artículo 7	Liquidación de Fondos Confidenciales	11-15
Artículo 8	Presentación de Dinero ("Flash Money")	15
Artículo 9	Expedientes de Informantes	15
Artículo 10	Disposiciones Generales	15-16
Artículo 11	Separabilidad	16
Artículo 12	Vigencia	17



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA
NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES**

REGLAMENTO PARA EL USO DE FONDOS CONFIDENCIALES

Artículo 1 – Base Legal

Este Reglamento se promulga y adopta en virtud de la autoridad que le confieren al Negociado de Investigaciones Especiales los Artículos 2 y 11 de la Ley Núm. 38 de 13 de julio de 1978, según enmendada, conocida como “Ley del Negociado de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”. El Reglamento está estructurado dentro del marco de referencia del Reglamento Núm. 9 del Departamento de Hacienda aprobado el 15 de mayo de 1997, según enmendado.

Artículo 2 – Propósito y Aplicabilidad

 El propósito de este Reglamento consiste en establecer las normas y procedimientos que aplicarán a la petición, aprobación, desembolso, utilización y liquidación de los fondos confidenciales, sin tomar en consideración la fuente que provea esta asignación.

El Director del Negociado de Investigaciones Especiales o su representante autorizado, tiene la responsabilidad de hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento y estará a cargo de su implantación, administración y supervisión.

Artículo 3 – Definiciones

3.1 Agente – todo agente del Negociado de Investigaciones Especiales, según se define en el Reglamento General, incluyendo los Agentes de Protección a Víctimas y Testigos.

3.2 Agente Encubierto – el funcionario del orden público que asume una identidad personal diferente con el objetivo de obtener información.

3.3 Certificación – documento acreditativo expedido por un agente, supervisor, Director Auxiliar o el Director del Negociado, que justifica aquellos desembolsos o gastos para los cuales no se haya podido obtener recibo, Formulario Certificación de Gastos (FNIE-009).

3.4 Compra de Evidencia – las transacciones que tienen como propósito obtener información o material delictivo mediante paga, Formulario Certificación por Concepto de Compra de Evidencia (FNIE-008).

3.5 Director – el Director del Negociado de Investigaciones Especiales.

3.6 Director Auxiliar – los Directores de las distintas Divisiones del Negociado.

3.7 Expediente de Informantes – la recopilación de los datos relativos a la identificación de los informantes.

3.8 Fondos Confidenciales – aquella partida del presupuesto asignada para cubrir gastos de carácter altamente sensitivo conducentes al esclarecimiento de actos delictivos así como, la investigación y el procesamiento de criminales.

3.9 Formularios - todos los formularios que se utilizarán para cumplir con los procedimientos establecidos mediante este Reglamento, los cuales incluyen: Formulario Solicitud y Aprobación para Uso de Fondos Confidenciales (FNIE-006), Formulario Recibo para Pago de Informantes (FNIE-007), Formulario Certificación por Concepto de Compra de Evidencia (FNIE-008), Formulario Certificación de Gastos (FNIE-009), Formulario Liquidación de Fondos Confidenciales (FNIE-010). Véanse Anejos.

3.10 Informante – persona que bajo la dirección de un agente específico, con o sin expectativa de compensación, brinda información de naturaleza investigativa o lleva a cabo un servicio legítimo en la realización de las investigaciones del Negociado.

3.11 Informante Participante – persona que bajo la dirección de un agente específico, con o sin expectativa de compensación, participa activamente en el proceso de investigación.

3.12 Liquidación de Fondos – la justificación de los gastos incurridos y la devolución del dinero confidencial no utilizado que se realiza en el Formulario Liquidación de Fondos Confidenciales (FNIE-010) y los documentos relacionados.

3.13 Negociado – Negociado de Investigaciones Especiales del Departamento de Justicia, creado mediante la Ley Núm. 38 de 13 de julio de 1978, según enmendada.

3.14 Oficial Pagador Especial – el funcionario designado por el Negociado y autorizado por el Secretario de Hacienda a realizar desembolsos a nombre del Negociado, conforme la reglamentación del Departamento de Hacienda.

3.15 Presentación de Dinero (“flash money”) – dinero solicitado con el único propósito de ser mostrado en una transacción ilícita.

3.16 Reglamento Núm. 9 de 15 de mayo de 1997, según enmendado el reglamento adoptado por el Departamento de Hacienda para regir los desembolsos efectuados por los Oficiales Pagadores Especiales de las agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3.17 Reglamento para el Uso de Fondos Confidenciales – normas establecidas por el Negociado para la solicitud, uso y liquidación de los fondos confidenciales.

3.18 Representante Autorizado – el Subdirector o persona en quien el Director delegue su autoridad en un momento determinado. Cuando se trate de las Divisiones, el representante autorizado será aquella persona en quien el Director Auxiliar o Supervisor delegue su autoridad.

3.19 Solicitud – el Formulario Solicitud y Aprobación para Uso de Fondos Confidenciales (FNIE-006) utilizado para la petición, aprobación y desembolso de los fondos confidenciales.

3.20 Subdirector – el Subdirector del Negociado de Investigaciones Especiales.

Artículo 4 – Política para el Uso de Fondos Confidenciales

Los fondos confidenciales sólo se usarán cuando el Director o su representante autorizado, determine y apruebe que su uso constituye un elemento necesario, razonable e indispensable para realizar una investigación, esclarecer un caso o llevar a cabo el procesamiento de las personas responsables de la comisión de actos delictivos.

Artículo 5 – Procedimiento

5.1 Justificación para Petición de Fondos Confidenciales

Cuando exista la necesidad de utilizar fondos confidenciales, conforme la política establecida en el Artículo 4, ésta deberá ser justificada, según el siguiente procedimiento:

A. El agente hará el planteamiento por escrito a su supervisor inmediato y al Director Auxiliar y justificará la petición exponiendo lo siguiente:

1. detalles del caso
2. etapa de la investigación
3. cantidad de dinero que se pretende solicitar
4. uso que se le dará
5. participación de agentes encubiertos o informantes
6. cualquiera otra información relevante.

Si el Director Auxiliar concurre con el agente expondrá el asunto al Director.

B. El Director evaluará la petición a base de toda la información ofrecida para determinar si se justifica aprobar la petición.

C. Una vez el Director apruebe la petición el agente procederá a cumplimentar la Solicitud y Aprobación para Uso de Fondos Confidenciales (FNIE-006), según se establece en el Artículo 5.2

de este Reglamento. El escrito justificando la solicitud no formará parte de los documentos que se someterán al Oficial Pagador Especial.

5.2. Solicitud

- A. Primera parte – El Formulario Solicitud y Aprobación para Uso de Fondos Confidenciales (FNIE-006), consta de la petición escrita, número del caso, fecha, firma del agente solicitante, autorización del supervisor, Director Auxiliar, Director del Negociado o su Representante Autorizado, nombre del agente a cargo del caso y el desglose de gastos estimados.
- B. Segunda parte – Sección del documento que acredita el desembolso, fecha, firma del Oficial Pagador Especial y del agente que lo recibe.
- C. Tercera parte – Resumen de gastos incurridos, fecha, firma del agente y del Oficial Pagador Especial.



Artículo 6 – Normas Generales para el Uso de Fondos Confidenciales

6.1 Responsabilidad: Los fondos confidenciales deberán utilizarse única y exclusivamente para el caso y propósito señalado en la solicitud. Mientras el agente peticionario permanezca en posesión del dinero

solicitado, será totalmente responsable del mismo. Será obligación del supervisor, Director Auxiliar de la División o el representante autorizado, velar porque el Agente cumpla con la responsabilidad que le impone el Reglamento al hacer uso de los fondos confidenciales.

6.2 Uso de los Fondos

A. El uso de los fondos confidenciales dependerá del tipo de investigación, la etapa en que ésta se encuentra y la participación de agentes encubiertos:

1. Cuando en la investigación esté participando un agente encubierto, el dinero proveniente de los fondos confidenciales podrá utilizarse para la compra de evidencia, pago a informantes y pago de sobornos.
2. Este dinero también podrá utilizarse para cualquiera otra gestión o necesidad que claramente pueda justificarse y que tenga relación directa con la investigación del caso, lo cual incluye, pero no se limita a:
 - a. renta de vehículos
 - b. renta de teléfonos celulares
 - c. renta de bípens

- d. alojamiento o residencia temporera
- e. transportación aérea, marítima o terrestre
- f. comidas
- g. refrigerios y bebidas (incluyendo
alcohólicas)
- h. gasolina
- i. reparación de vehículos
- j. apariencia de riqueza
- k. frentes de negocios
- l. transacciones de lavado de dinero.

3. Toda factura deberá ser certificada por el supervisor y el Director Auxiliar de la División. El pago por tales conceptos se realizará mediante una petición separada al recibo de la factura.



B. Cuando la solicitud de fondos del agente sea por otro concepto diferente a lo establecido en la sección A de este artículo, el uso del dinero se limitará a aquellas situaciones necesarias que se puedan justificar y estén directamente relacionadas con el caso. En estas situaciones los fondos confidenciales no podrán ser utilizados para:

- a. alimentación, alojamiento y peaje
- b. reparaciones o sellos de inspección de vehículos
- c. lavado y limpieza de vehículos
- d. gasolina
- e. materiales, cuando estén disponibles o se puedan obtener de otros fondos sin afectar la confidencialidad de la investigación
- f. asuntos de índole personal

El supervisor inmediato, el Director Auxiliar o el representante autorizado deberán ejercer una supervisión y fiscalización directa del uso de dichos fondos. Serán los únicos funcionarios autorizados para certificar el tipo de labor o gestión que está realizando el agente.



De surgir una situación extraordinaria, ésta se comunicará por escrito al Director Auxiliar, acompañando la liquidación y certificando que el gasto estuvo justificado debido a necesidades imprevistas. Esta situación bajo ningún concepto deberá ser la regla, sino la excepción.

C. Aquellas divisiones u oficinas que, dentro del marco de sus funciones, no tengan jurisdicción para iniciar una investigación

y cuyas labores sean paralelas o de apoyo, no podrán solicitar el uso de fondos confidenciales.

Artículo 7 – Liquidación de Fondos Confidenciales

7.1. La liquidación de fondos confidenciales estará sujeta a ser auditada por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y por auditores internos y externos. Deberá prepararse de forma clara y precisa, sin que se afecte la confidencialidad de la investigación. En todo momento los gastos podrán justificarse a través de la información suministrada en los formularios. Los documentos se cumplimentarán conforme las disposiciones de la Ley Núm. 38 del 13 de julio de 1978, según enmendada y este Reglamento.

7.2. Todo agente que haya solicitado y recibido fondos confidenciales, estará obligado a preparar la correspondiente liquidación en o antes de los cinco (5) días laborables siguientes a la fecha en que recibió el dinero.

De surgir una situación extraordinaria en el curso de la investigación que no le permita cumplir con este término, el agente, por conducto de su supervisor inmediato, Director Auxiliar o representante autorizado someterá por escrito el

asunto ante el Director del Negociado y el Oficial Pagador Especial para su evaluación y determinación. De no cumplir el agente con el término reglamentario o determinación del Director y Oficial Pagador Especial, se enviará un memorando requiriendo la liquidación total. Copia de este memorando será enviado al expediente que se mantiene en el área de trabajo del agente.

- 7.3 El agente cumplimentará en todas sus partes y firmará la Liquidación de Fondos Confidenciales (FNIE-010). Acompañará todos los documentos que justifiquen los gastos, incluyendo las facturas pagadas y los recibos. Cuando no pueda presentar dichos documentos el agente preparará la Certificación de Gastos (FNIE-009), en la cual explicará el concepto y la razón por la cual no pudieron obtenerse dichos documentos.



Todos y cada uno de los documentos para la liquidación de fondos deberán ser en original, claros y legibles y deberán hacer constar la cantidad exacta de dinero, el concepto, la fecha, el nombre del comerciante, entidad o recipiente de los fondos y cualquier otro dato acreditativo del gasto. No se aceptarán documentos alterados.

El Negociado podrá en cualquier momento corroborar la veracidad y legitimidad de todos los documentos presentados para la liquidación de fondos confidenciales.

- 7.4 El dinero no utilizado deberá devolverse junto con la liquidación en el término dispuesto en el Artículo 7.2 de este Reglamento. De persistir la necesidad que dio origen a la solicitud, aún así, el dinero no utilizado deberá ser devuelto y solicitado nuevamente, bajo las mismas reglas.
- 7.5 Cuando se devuelva la cantidad íntegra del dinero solicitado, el procedimiento y el término para la liquidación será el mismo que establece este artículo. En estos casos el agente deberá someter al Oficial Pagador Especial, a través de su supervisor inmediato, Director Auxiliar o representante autorizado, un memorando explicando los motivos por los cuales el dinero no fue utilizado. Este documento deberá ser incluido con la liquidación.
- 7.6 Antes de firmar la Liquidación de Fondos Confidenciales (FNIE-010) será responsabilidad de los supervisores inmediatos, Directores Auxiliares y representantes autorizados, examinar

todos y cada uno de los documentos que acreditan la liquidación y cerciorarse de que los mismos cumplen con lo dispuesto en este Reglamento.

7.7 Una vez se haya completado la liquidación, conforme las reglas que se establecen en este artículo, será entregada personalmente a la División de Administración. Bajo ningún concepto se aceptarán liquidaciones entregadas por terceras personas.

El procedimiento interno de la División de Administración relacionado con la liquidación de fondos será el siguiente:

- a) La División de Administración asignará un número de control a la Liquidación de Fondos Confidenciales.
- b) El Director Auxiliar de Administración verificará y autorizará la liquidación.
- c) La División de Administración dará de baja el documento en el registro de la correspondencia y lo entregará al Oficial Pagador Especial.
- d) El Oficial Pagador Especial tendrá la responsabilidad de examinar los documentos cuidadosamente y asegurarse de que cumplen

con las reglas establecidas en este Reglamento.

De no ser ello así, tendrá autoridad para cuestionar la liquidación y rechazarla. En este caso deberá informar al Director Auxiliar de Administración y pedir su asesoramiento.

Artículo 8 – Presentación de Dinero (“flash money”)

Este dinero (“flash money”) deberá solicitarse con suficiente anticipación mediante el procedimiento regular de solicitud y liquidación establecido en los Artículos 5 y 7 de este Reglamento. El agente deberá verificar con anticipación si existen fondos suficientes para cubrir dicha transacción.

Artículo 9 – Expedientes de Informantes

Para propósitos fiscales, la Sección de Análisis e Inteligencia Criminal será responsable de mantener y custodiar los expedientes de informantes. Las unidades operacionales podrán mantener copias de estos expedientes.

Artículo 10 – Disposiciones Generales

- 10.1 El Director Auxiliar de Administración, en aras de proteger los fondos públicos podrá en cualquier momento solicitar a un agente la información fiscal que estime necesaria sobre los

fondos confidenciales que tiene o ha tenido en su poder.

10.2. El Oficial Pagador Especial sólo ofrecerá información sobre la utilización de fondos confidenciales al Director, Subdirector o Directores Auxiliares mediante memorando por conducto del Director Auxiliar de Administración.

10.3. Los formularios necesarios para cumplir con este Reglamento serán preparados y revisados por el Negociado y se anexarán y formarán parte del mismo.

10.4. Todos los documentos, incluyendo memorandos relacionados con el uso de fondos confidenciales, deberán ser sometidos al Oficial Pagador Especial en originales.

10.5. Todo agente que no cumpla con lo dispuesto en este Reglamento estará sujeto a las sanciones establecidas en el Artículo 3, Sección 3.1 (11) y (16) de la Orden Administrativa Núm. 00-06 de 1 de octubre de 2000, sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas del Departamento de Justicia.



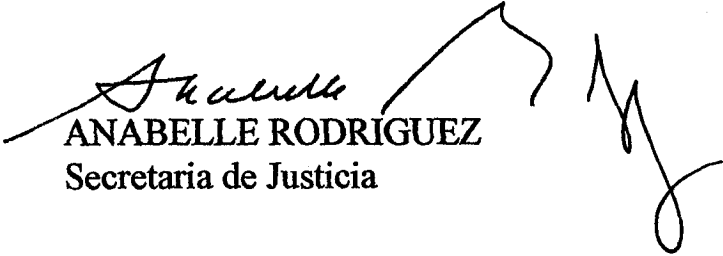
Artículo 11 – Separabilidad

Si cualquier sección o artículo de este Reglamento fuera invalidado, tal acción no afectará, perjudicará ni invalidará el resto del mismo.

Artículo 12 – Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y en la Biblioteca Legislativa, conforme a la Sección 2.8 de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

En San Juan Puerto Rico, hoy 4 de diciembre de 2001.



ANABELLE RODRIGUEZ
Secretaria de Justicia



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

SOLICITUD Y APROBACION PARA USO DE FONDOS CONFIDENCIALES

ASIGNACION _____

CÓMPROBANTE _____

PRIMERA PARTE

FECHA SOLICITUD _____

Caso número _____

Agente a cargo del caso _____
(si aplica)NOMBRE EN LETRA DE MOLDE
Y FIRMA DEL SOLICITANTE _____NOMBRE EN LETRA DE MOLDE
Y FIRMA DEL SUPERVISOR _____NOMBRE EN LETRA DE MOLDE
Y FIRMA DEL DIRECTOR AUXILIAR _____AUTORIZO QUE SE ENTREGUE AL SOLICITANTE
LA CANTIDAD INDICADA _____NOMBRE EN LETRA DE MOLDE
Y FIRMA DIRECTOR, NIE _____

FECHA _____

Solicito del Fondo Confidencial la cantidad de
Relación de gastos estimados: _____

\$ _____

A) Compra de evidencia (drogas _____, armas _____, otros _____)

\$ _____

Explique: _____

B) Pago a informantes, _____ otros _____

\$ _____

Número del Informante _____

C) Alquiler _____, Hotel _____ (Renta _____, Fianza _____)

\$ _____

Explique: _____

D) Alquiler de vehículos _____

\$ _____

E) Consumo de alimentos _____

\$ _____

F) Renta de biper _____, renta de celulares _____

\$ _____

G) Transportación aérea _____ terrestre _____

\$ _____

H) Otros gastos _____

Explique _____

(Favor de acompañar facturas originales y detalle de llamadas)

SEGUNDA PARTE

Certifico que recibí del Oficial Pagador Especial el cheque número _____ por la cantidad \$ _____.

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

FECHA DE RECIBO _____

FIRMA OFICIAL PAGADOR ESPECIAL _____

TERCERA PARTE

CANTIDAD RECIBIDA \$ _____

FECHA _____

CANTIDAD UTILIZADA \$ _____

CANTIDAD DEVUELTA \$ _____

FIRMA DEL AGENTE _____

FIRMA OFICIAL PAGADOR ESPECIAL _____



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

RECIBO PARA PAGOS DE INFORMANTES

Recibí del Agente Especial _____,
la cantidad de \$ _____, por concepto de información confidencial o
servicio hoy _____ de _____ de _____, para el siguiente
uso: (Explique) _____

Núm. Informante: _____

Caso Núm. _____

Nombre del Informante que Recibe

Firma del Informante que Recibe

Nombre del Agente Especial que Entrega

Firma del Agente Especial que Entrega

Nombre del Supervisor y/o Testigo

Firma del Supervisor y/o Testigo

FNIE-008



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

CERTIFICACION POR CONCEPTO DE COMPRA DE EVIDENCIA

Hoy, _____ de _____ de _____ a las _____ (a.m.)
(p.m.) en mi carácter oficial como agente encubierto, realicé una transacción
de compra de _____ por la cantidad de
(evidencia)
\$ _____ con _____ c/p _____
(traficante - vendedor)
_____, en _____
(lugar)

DESCRIPCION DE EVIDENCIA: _____

Certifico correcto: _____
(nombre y firma agente encubierto)

(Fecha)

Testigos: _____
(Nombre y Firma) (Fecha)

(Nombre y Firma) (Fecha)

Autorizado por: _____
(Nombre y Firma Supervisor) (Fecha)

(Nombre y Firma Director Auxiliar) (Fecha)

FNIE- 009



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA

CERTIFICACION DE GASTOS

Yo, _____ certifico que el día
de _____ de 200_, incurri en gastos por la
cantidad de \$ _____, por los cuales no se pudo obtener
recibo dada la confidencialidad de la investigación Número
NIE _____.

Especifique los gastos y mencione los agentes participantes.

Lugar _____

Hora: Desde _____ (AM-PM) Hasta _____ (AM-PM)

Observación: _____

Certifico correcto hoy, _____ de _____ de 200_

NOMBRE DEL AGENTE

FIRMA DEL AGENTE

NOMBRE DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL SUPERVISOR

NOMBRE DIRECTOR AUXILIAR

FIRMA DIRECTOR AUXILIAR



**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
NEGOCIADO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
DEPARTAMENTO DE JUSTICIA**

Fecha del Cheque

Núm. Cheque

LIQUIDACION DE FONDOS CONFIDENCIALESA : _____
 Oficial Pagador EspecialPAC : _____
 (Nombre y Firma)
 Director Auxiliar o Representante AutorizadoDj : _____
 (Nombre y Firma)
 Supervisor o Representante Autorizado: _____
 (Nombre y Firma)
 Agente a cargo Investigación: _____
 (Nombre y Firma)
 Agente Solicitante de Fondos

Fecha liquidación: _____

ASUNTO : RELACION DE GASTOS DE FONDOS CONFIDENCIALES SOLICITADOS EN:

Fecha: _____ Casos: _____ Cantidad \$ _____

	<u>Solicitado</u>	<u>Gastado</u>	<u>Devolución</u>
1. Compra de evidencia Explique: _____	_____	_____	_____
2. Pago a informantes/confidentes Explique: _____ Núm. _____ (informante y confidente)	_____	_____	_____
3. Alquiler - Alojamiento Explique Contrato: _____ Fianza: _____	_____	_____	_____
4. Alquiler - vehículo Explique: contrato auto _____ Otro: _____	_____	_____	_____
5. Mantenimiento - auto Explique: gasolina _____ Aceite _____ Otros _____	_____	_____	_____
6. Consumo alimentos _____ bebidas _____	_____	_____	_____
7. Gastos donde NO se obtuvo recibo Explique: _____	_____	_____	_____
*Incluya Certificaciones			
8. renta de hiper _____ (núm., unidad) renta de celulares _____ (número)	_____	_____	_____
9. Transportación, explique _____	_____	_____	_____
10. Otras (explique) _____	_____	_____	_____

Total Fondos solicitados _____

Total de gastos _____

Total devolución _____

Observaciones: _____