



GACETA OFICIAL

DIGITAL

Año CXIII

Panamá, R. de Panamá martes 26 de marzo de 2019

N° 28740-B

CONTENIDO

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Decreto Ejecutivo N° 123
(De martes 26 de marzo de 2019)

QUE DICTA DISPOSICIONES PARA REALIZAR TRÁMITES MIGRATORIOS EN LA REPÚBLICA DE PANAMÁ PARA AQUELLOS NACIONALES DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA QUE SE ENCUENTRAN EN EL TERRITORIO NACIONAL

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Decreto N° 17-2019-DNMySC
(De martes 12 de marzo de 2019)

POR EL CUAL SE APRUEBAN LOS "PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA CAPTACIÓN DE INGRESOS, EJECUCIÓN DE GASTOS, RENDICIÓN DE CUENTAS Y REGULACIÓN DEL FONDO DE INTERCAMBIO DE SERVICIOS PARA CUMPLIR OBJETIVOS INSTITUCIONALES (FISCOI) DE LA POLICÍA NACIONAL.

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

DECRETO EJECUTIVO No. 123
De 26 de *Marzo* de 2019



Que dicta disposiciones para realizar trámites migratorios en la República de Panamá para aquellos nacionales de la República Bolivariana de Venezuela que se encuentran en el territorio nacional.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley No.3 de 22 de febrero de 2008, reglamentado por el Decreto Ejecutivo No. 320 de 8 de agosto de 2008, modificado por el Decreto Ejecutivo No.26 de 2 de marzo de 2009, que crea el Servicio Nacional de Migración, la Carrera Migratoria y dicta otras disposiciones;

Que de conformidad con el numeral 2 del artículo 6 del Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, es función del Servicio Nacional de Migración, "Organizar, dirigir, registrar, fiscalizar y prestar el servicio migratorio a los extranjeros y velar por el control efectivo de su estadía en el país, dentro de los límites que establece el presente Decreto Ley";

Que con la creación del Ministerio de Seguridad Pública, mediante Ley No. 15 del 14 de abril de 2010, le corresponde a éste la misión de determinar las políticas de seguridad del país, planificar, coordinar, controlar, y apoyar el esfuerzo de los estamentos de seguridad e inteligencia que integran el Ministerio, siendo el Servicio Nacional de Migración parte de su nivel operativo;

Que los numerales 1 y 3 del artículo 9 del Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008, dispone que son funciones del Ministerio de Gobierno y Justicia (actualmente Ministerio de Seguridad Pública), en materia de política migratoria, recomendar y desarrollar las medidas especiales que debe tomar el Estado panameño para controlar, fiscalizar y prevenir la migración irregular;

Que entre las funciones del antiguo Ministerio de Gobierno y Justicia, actualmente Ministerio de Seguridad Pública, se encuentran en materia de política migratoria, la de recomendar y supervisar las realización de censos y actualización de datos con el propósito de determinar la cantidad y categoría migratoria de los inmigrantes que permanecen en el territorio nacional, tal y como queda establecido en el numeral 5 del artículo 9 del Decreto Ley No. 3 de 22 de febrero de 2008;

Que el Estado panameño reconoce que en el territorio nacional existe una gran cantidad de extranjeros de la República Bolivariana de Venezuela que contribuyen con el desarrollo nacional;

Que la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, mediante acuerdo de 29 de agosto de 2018, acordó extender la vigencia de los pasaportes de los nacionales venezolanos que se encuentren vencidos o estén próximos a vencer dentro o fuera de la República Bolivariana de Venezuela por un lapso de 5 años.

Que a la fecha ya están vencidos o están próximos a vencerse una gran cantidad de pasaportes de nacionales de la República Bolivariana de Venezuela que se encuentra en el territorio nacional los cuales se encuentran o quedarían en estado de indefensión e irregularidad, debido a que no pueden regularizar su estatus migratorio por motivos de la situación política por la cual está atravesando la República Bolivariana de Venezuela en estos momentos;

Que se ha tornado muy complicado e imposible el poder obtener una renovación o nuevo pasaporte para los nacionales de la República Bolivariana de Venezuela, por lo que el Estado

panameño considera necesario proceder con la aceptación de los pasaportes vencidos que cuenten con sello de prórroga emitido por el Consulado de la República Bolivariana de Venezuela, para realizar los trámites migratorios correspondientes y así poder obtener un estatus migratorio que les permita seguir colaborando y contribuyendo con el desarrollo económico nacional,

DECRETA:

Artículo 1. Podrán utilizar los pasaportes hasta con dos (2) años contados a partir de la fecha original de su expiración que cuenten con sello de prórroga emitido por el Consulado de la República Bolivariana de Venezuela aquellos que requieran realizar sus trámites migratorios correspondientes.

Artículo 2. Aplican a lo amparado en el presente Decreto Ejecutivo los nacionales de la República Bolivariana de Venezuela que se encuentren dentro del territorio nacional.

Artículo 3: Este Decreto Ejecutivo empezará a regir a partir del día siguiente a su promulgación en la Gaceta Oficial hasta el término de seis (6) meses.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Panamá a los ²⁶ días del mes de ^{Marzo} del año dos mil diecinueve (2019).


JUAN CARLOS VARELA RODRÍGUEZ
Presidente de la República


JONATTAN DEL ROSARIO
Ministro de Seguridad Pública



DECRETO NÚMERO 17-2019-DNMySC
(de 12 de marzo de 2019)



Por el cual se aprueban los "Procedimientos Aplicables a la Captación de Ingresos, Ejecución de Gastos, Rendición de Cuentas y Regulación del Fondo de Intercambio de Servicios para Cumplir Objetivos Institucionales (FISCOI) de la Policía Nacional".

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 el Decreto Núm.23-2006-DFG de 3 de febrero de 2006, "Por el cual se suspende el ejercicio de Control Previo en algunas transacciones y documentos de afectación fiscal que sean imputados con cargo a la Cuenta Bancaria N° 004-05-0073-1, correspondiente al Fondo de Intercambio de Servicios para Cumplir con los Objetivos Institucionales (FISCOI)".

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 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 los "Procedimientos Aplicables a la Captación de Ingresos, Ejecución de Gastos, Rendición de Cuentas y Regulación del Fondo de Intercambio de Servicios para Cumplir Objetivos Institucionales (FISCOI) de la Policía Nacional".

ARTÍCULO SEGUNDO: Este documento aplica a los servidores públicos involucrados en los procedimientos concernientes al FISCOI.

ARTÍCULO TERCERO: Este decreto deroga cualquier disposición anterior que regula este fondo.



Página Número 2
Decreto Número 17-2019-DNMySC
de 12 de marzo de 2019



ARTÍCULO CUARTO: 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 N° 23-2006-DFG de 3 de febrero de 2006. 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 12 de marzo de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


CARLOS A. GARCÍA MOLINO
Secretario General


FEDÉRICO A. HUMBERT
Contralor General

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

22 MAR 2019

Este documento consta de 2 páginas


SECRETARÍA GENERAL NOV. 11

República de Panamá

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad



PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LA CAPTACIÓN DE INGRESOS, EJECUCIÓN DE
GASTOS, RENDICIÓN DE CUENTAS Y REGULACIÓN DEL FONDO DE
INTERCAMBIO DE SERVICIOS PARA CUMPLIR OBJETIVOS INSTITUCIONALES
(FISCOI) DE LA POLICÍA NACIONAL

Marzo 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 E. BERNARD V.
Director

DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN GENERAL

LUTZIA FISTONIC B.
Directora

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA GENERAL

OLDEMAR GUERRA ESPINOZA
Director

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

JONATTAN DEL ROSARIO
Ministro

OMAR PINZÓN
Viceministro

AARÓN PÉREZ
Secretario General

POLICÍA NACIONAL

ALONSO VEGA PINO
Director General

JACINTO GÓMEZ CISNEROS
Subdirector General

JHONY RANGEL
Secretario General

EQUIPO TÉCNICO

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

JONATTAN DEL ROSARIO
Ministro

OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SERVIO MENDOZA
Director

POLICÍA NACIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RAMÓN ROCA ESCOBAR
Director

CECILIA RUJANO
ROBERTO RIVAS
Departamento de Finanzas

OLMEDO GONZÁLEZ
Sección de Tesorería

JOSÉ FRANCISCO
Sección de Presupuesto

ALFREDO WONG
Sección de Contabilidad

ALAÍN SÁNCHEZ
Sección de FISCOI

GLADYS RODRÍGUEZ
Departamento de Compras y Proveduría

EQUIPO TÉCNICO

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ
DIRECCIÓN NACIONAL DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS

PRÓSPERO ROSAS C
Jefe

JOSÉ A. CASTILLO
Supervisor de Calidad

LETICIA R. DE RODRÍGUEZ
Supervisora

DARÍO A. DOMÍNGUEZ E.
Analista

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I. GENERALIDADES

- A. Objetivo del documento
- B. Base Legal
- C. Antecedentes
- D. Alcance y Duración
- E. Estructura Orgánica y Funcional de la Sección de FISCOI de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- F. Concepto de Empleado de Manejo
- G. Gastos Aplicables
- H. El Finiquito
- I. Ámbito de Aplicación

II. CONTROLES INTERNOS

- A. Generales
- B. Específicos
- C. Rol del Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización de la Contraloría General de la República

III. PROCEDIMIENTOS

- A. Ingresos por el servicio de escolta o custodia de actividades eventuales
Mapa de Proceso
- B. Ingresos por el servicio de escolta o custodia por contrato
Mapa de Proceso
- C. Adquisición de bienes y servicios por orden de compra a crédito sin control previo
Mapa de Proceso
- D. Adquisición de bienes y servicios mediante contrato sin control previo
Mapa de Proceso
- E. Pago por adquisición de bienes y servicios a través de cheque
Mapa de Proceso

- F. Pago por adquisición de bienes y servicios a través de transferencia con control previo
Mapa de Proceso
- G. Preparación y presentación del informe de rendición de cuentas
Mapa de Proceso

RÉGIMEN DE FORMULARIOS

GLOSARIO

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección Nacional de Métodos y Sistemas de Contabilidad, Departamento de Regulación de Fondos y Bienes Públicos, en coordinación con la Policía Nacional, la Oficina de Desarrollo Institucional del Ministerio de Seguridad Pública (MINSEG) han desarrollado el documento denominado **“Procedimientos Aplicables a la Captación de Ingresos, Ejecución de Gastos, Rendición de Cuentas y Regulación del Fondo de Intercambio de Servicios para Cumplir Objetivos Institucionales (FISCOI) de la Policía Nacional”**, con el propósito de establecer los mecanismos de controles internos, necesarios para el buen funcionamiento y uso del fondo.

El presente documento consta de cuatro capítulos: Capítulo I, detalla las Generalidades: Objetivo del Documento, Base Legal, Antecedentes, Alcance y Duración, Estructura Orgánica y Funcional de la Sección de FISCOI de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, Concepto de Empleado de Manejo, Gastos Aplicables, El Finiquito y Ámbito de Aplicación; Capítulo II, establecen los Controles Internos; Capítulo III, se desarrollan los Procedimientos para la rendición de cuentas y regulación del Fondo Intercambio de Servicios para Cumplir Objetivos Institucionales, en adelante **FISCOI**, con su respectivos mapas de proceso y, por último, el Régimen de Formularios utilizado en los diferentes procesos, un Glosario y los Anexos.

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. Objetivo del Documento

Establecer los controles y procedimientos para regular los ingresos, la adquisición y pago de bienes y servicios del FISCOI y su informe de presentación de cuentas.

B. Base Legal

- **Texto Único de la Constitución Política de la República de Panamá.** Publicado en Gaceta Oficial N°25176 del 15 de noviembre de 2004.
- **Ley 8 de 27 de enero de 1956,** “Que crea el Código Fiscal de la República de Panamá” Publicada en la Gaceta Oficial 12995 de 29 de junio de 1956.
- **Ley 32 de 8 de noviembre de 1984,** “Por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”. Publicada en Gaceta Oficial No.20188 de 20 de noviembre de 1984 y sus modificaciones de la Ley 97 del 21 de diciembre de 1998. Publicado en Gaceta Oficial No. 23698 de 23 de diciembre de 1998 y la Ley 67 del 14 de noviembre de 2008. Publicada en Gaceta Oficial No. 26169 de 20 de noviembre de 2008.
- **Ley No.18 de 3 de junio de 1997,** “Ley Orgánica de la Policía Nacional”. Publicada en la Gaceta Oficial N° 23302 de 4 de junio de 1997.
- **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 22 de enero de 2002.
- **Texto Único de la Ley Núm.22 de 27 de junio de 2006,** “Que regula la Contratación Pública, ordenado por la Ley 61 de 2017”. Publicado en la Gaceta Oficial Núm.28483-B de 14 de marzo de 2018.
- **Ley Núm.56 del 17 de septiembre de 2013,** “Que crea el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicada en Gaceta Oficial Digital Núm. 27376 de 18 de septiembre de 2013.
- **Ley Núm.19 del 30 de septiembre de 2014,** “Que modifica la Ley Núm. 56 del 17 de Septiembre de 2013”. Publicada en Gaceta Oficial Digital Núm. 27633-A de 1 de octubre de 2014.
- **Decreto Ejecutivo No.172 de 29 de julio de 1999,** “Por el cual se desarrolla los Capítulos VI y VII, sección primera, segunda, tercera, cuarta y quinta, el Capítulo VIII de la Ley 18 de 3 de junio de 1997”. Publicado en la Gaceta Oficial No.23858 de 6 de agosto de 1999.
- **Decreto Ejecutivo Núm.554 de 30 de octubre de 2014,** “Que reglamenta el Sistema Nacional de Tesorería y la Cuenta Única del Tesoro Nacional”. Publicado en Gaceta Oficial Digital Núm. 27655 de 31 de octubre de 2014.

- **Decreto Ejecutivo No.15 de 19 de marzo de 2018**, “Que autoriza el pago de vacaciones trabajadas a miembros de la Policía Nacional y reconoce a éstos un incentivo económico, por el servicio especial operativo prestado por tiempo determinado”. Publicado en Gaceta Oficial Digital Núm. 28486-B de 19 de marzo de 2018.
- **Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018**, “Que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28502-B de 11 de abril de 2018.
- **Decreto Ejecutivo No.329 de 24 de octubre de 2018**, “Que modifica el Decreto Ejecutivo No.40 de 10 de abril de 2018, que reglamenta la Ley 22 de 2006, que regula la contratación pública”. Publicado en la Gaceta Oficial Digital Núm.28641-A de 25 de octubre de 2018.
- **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 diciembre de 1999.
- **Decreto Núm.23-2006-DFG de 3 de febrero de 2006**, “Por el cual se suspende el ejercicio de Control Previo en algunas transacciones y documentos de afectación fiscal que sean imputados con cargo a la Cuenta Bancaria N° 004-05-0073-1, correspondiente al Fondo de Intercambio de Servicios para Cumplir con los Objetivos Institucionales (FISCOI). Publicada en la Gaceta Oficial Núm. 25489 de 20 de febrero de 2006.
- **Decreto Núm.01-2017-DMYSC 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”. Publicado en Gaceta Oficial Digital Núm. 28198-A de 17 de enero de 2017.
- **Resolución N° 162 de 11 de junio de 2012**, “Por el cual se delega facultades en el Director General de la Policía Nacional y el Jefe de Compras de dicha entidad”.
- **Resolución N° MEF-RES-2018-819 de 29 de marzo de 2018**, “Por la cual se aprueba el manual de clasificación presupuestaria del gasto público, versión actualizada 2018”. Publicada en Gaceta Oficial 2500-A de 9 de abril de 2018.
- **Normas Generales de Administración Presupuestaria, vigente.**

C. Antecedentes

El Fondo de Intercambio de Servicios para Cumplir Objetivos Institucionales (FISCOI), se creó como un mecanismo permanente de carácter presupuestario para el fortalecimiento económico que procura contribuir a alcanzar objetivos institucionales que emanan de la Constitución y la Ley, en áreas que requieren respuestas financieras de exigencia inmediata o en las cuales los recursos económicos resultan insuficientes para sufragar las necesidades del accionar policial. El propósito es proporcionar a los distintos componentes de la institución (Servicios, Zonas y demás Dependencias Policiales), de una respuesta financiera rápida y menos burocrática, como fuerza coadyuvante a su funcionamiento.

D. Alcance y Duración

El FISCOI es de carácter permanente y su alcance es a nivel nacional, en todas las zonas y dependencias policiales. El mismo se nutre en su mayor parte, con los recursos provenientes de los costos operativos de la prestación de servicios especiales de vigilancia y custodia tanto estacionaria como vehicular, aérea, fluvial, motorizada y de cualquier otro medio a cargo tanto de unidades de policía en goce de su franquicia (Servicios Remunerados) como aquellos que en su turno regular son autorizados a prestar el servicio por necesidades especiales o particulares de seguridad.

E. Estructura Orgánica y Funcional de la Sección de FISCOI de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas

Para una eficiente y efectiva contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de los recursos del FISCOI, se creó la Sección del FISCOI dentro del Departamento de Finanzas, de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas de la Policía Nacional.

Esta Unidad Administrativa tiene como funciones básicas:

- Llevar el control (Registro) de todos los ingresos generados por los servicios especiales de vigilancia y custodia que presta la Policía Nacional, utilizando los procedimientos y normas oficialmente establecidos.
- Coordinar las actividades relativas a la estimación de los ingresos y asignación de los gastos del programa del FISCOI, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Policía Nacional.
- Tramitar las adquisiciones de bienes y servicios con recursos del FISCOI, para todas y cada una de las Zonas y Dependencias Policiales, cumpliendo con los objetivos de la existencia del Fondo y las normas y procedimientos que lo regulan.
- Planificar las erogaciones que se hagan a través de este Fondo, de acuerdo al análisis del comportamiento de los ingresos del mismo, en concordancia con las políticas estratégicas institucionales, buscando así eficiencia y eficacia en su uso.
- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos y procesos operativos relativos a los ingresos, desembolsos y gastos, y preparar los informes que sean necesarios.
- Preparar el informe de rendición de cuentas y la memoria anual de las actividades del fondo.

Para cumplir con estas funciones, la Sección está encabezada por un jefe de Sección, el cual trabaja en coordinación con el Departamento de Compras, las Secciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

F. Concepto de Empleado de Manejo

Todo servidor público facultado por Ley para contraer obligaciones económicas, ordenar gastos y extinguir créditos a nombre y en representación de una entidad o dependencia del Estado; en

este caso, el ministro de Seguridad Pública, el director general de la Policía Nacional y aquellos servidores públicos subalternos a quienes se les delegue las funciones de autorización de los desembolsos, manejo, custodia, administración o uso de los fondos, provenientes de la prestación de los servicios especiales del FISCOI

G. Gastos Aplicables

La Contraloría General de la República, no ejercerá el Control Previo sobre los contratos, adendas, órdenes de compra, gestiones de cobro, cheques y demás documentos de afectación fiscal, emitidos por la Policía Nacional, relativos a la adquisición de bienes y servicios, de apoyo directo e inmediato a la función policial, que no excedan los B/.20,000.00, siempre que se circunscriban en los rubros de gastos de conformidad con lo establecido en el Decreto N° 23-2006-DFG., que se detallan a continuación:

1. GASTOS POR SERVICIOS NO PERSONALES

- 1.1 Transporte de Personas y Bienes en el territorio nacional.
- 1.2 Impresión y Encuadernación.
- 1.3 Servicios Médicos.
- 1.4 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina, de Transporte, de Computación y Otras Reparaciones.
- 1.5 Hospedajes y Alimentación en el territorio nacional.
- 1.6 Asistencia por Calamidades.
- 1.7 Alquiler de Maquinaria y Equipo de Oficina.

2. GASTOS EN CONCEPTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- 2.1 Alimentación y Bebidas para el ejercicio policial.
- 2.2 Papelería en General.
- 2.3 Productos Químicos tales como: pinturas, tintes, medicinas, tinta de impresión, químicos de limpieza, etc.
- 2.4 Materiales de Construcción y Mantenimiento para Infraestructuras Policiales tales como: cemento, madera, plomería, electricidad, metálicos, piedra, arena, bloques, baldosas, cielo raso, etc.
- 2.5 Productos Varios: herramientas, material de seguridad pública, materiales de computación, etc.
- 2.6 Útiles y Materiales Diversos tales como: de cocina, deportivos y recreativos, de aseo, de oficina, artículos de prótesis y rehabilitación, etc.
- 2.7 Repuestos, Piezas y Accesorios para toda Clase de Maquinaria y Equipo en General.
- 2.8 Equipo Policial tales como: armamento, escudos, municiones, chalecos, etc.
- 2.9 Calzados y Uniformes de Reglamento.

3. GASTOS EN CONCEPTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO EN GENERAL:

- 3.1 Equipo de Radiocomunicación, de talleres, equipos o aparatos telefónicos siempre que no sean celulares, ni satelitales.

- 3.2 Equipo de Transporte de naturaleza marítima tales como: lanchas, botes, y motores fuera de borda.
- 3.3 Bicicletas para la función policial.
- 3.4 Equipo Educativo y Recreativo, tales como: Instrumentos musicales, equipos deportivos y de gimnasio, aparatos audiovisuales, etc.
- 3.5 Equipos de Oficina, tales como: máquinas de escribir, calculadora, sumadora, copiadora, etc.
- 3.6 Mobiliario de Oficina tales como: sillas, mesas, escritorios, archivadores, armarios, etc.
- 3.7 Otras maquinarias y equipos tales como: Neveras; aires acondicionados; aspiradoras; cortagramas en general; estufas; extintores; etc.
- 3.8 Equipo de Computación tales como: computadoras, sistemas operativos, impresoras, CPU, etc.

Las transacciones y documentos de afectación fiscal imputados al FISCOI, que no estén contemplados en las clasificaciones del gasto al que se refiere el Artículo Segundo del Decreto N° 23-2006-DFG, así como también los que estando contemplados excedan la cuantía de B/. 20,000.00, estarán sujetos al control previo que ejerce la Contraloría General de la República. La clasificación de los objetos de gastos, contenidos en la estructura presupuestaria de la Policía Nacional, se detalla en el **Anexo Núm.7** del presente manual.

H. El Finiquito

Entregados los Informes de Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República, dicha entidad, ejecutará el examen de cuentas y expedirá el finiquito, según el reglamento que sea establecido por dicha entidad.

I. Ámbito de Aplicación

Aplica a los servidores públicos involucrados en los procedimientos concernientes al Fondo FISCOI.

II. CONTROLES INTERNOS

A. Generales

1. El director general de la Policía Nacional (en adelante el director general), en conjunto con todos sus niveles, velarán para que la estructura del control interno (manuales y procedimientos) y sus transacciones, estén debidamente documentadas, claras, exactas, completas y disponibles, a fin de respaldar sus operaciones para efectos de futuros seguimientos y verificaciones por parte de las autoridades competentes y de la Contraloría General de la República.
2. El director general es el responsable de coordinar, facilitar las acciones administrativas inherentes al uso del Fondo FISCOI, autorizar y firmar las compras, contratos y los pagos de los mismos, hasta los montos designados por ley.
3. El director general de la Policía Nacional como representante legal de la institución, es el responsable de autorizar los servicios policiales especiales, con excepción de los casos en que él delegue, formalmente esta responsabilidad en otro funcionario subalterno, ya sea de forma transitoria o permanente mediante resolución motivada.
4. El encargado del Departamento de Compras de la Policía Nacional, es responsable de autorizar y firmar las órdenes de compras y contratos, hasta los montos designados por delegación, mediante resolución motivada.
5. El director nacional de Administración y Finanzas de la Policía Nacional, es responsable de organizar, supervisar y controlar las actividades financieras y presupuestarias, pertenecientes al Fondo FISCOI, como también de autorizar y firmar las compras, contratos y los pagos de los mismos, hasta los montos designados por delegación.
6. La máxima autoridad a través del director nacional de Administración y Finanzas, podrá solicitar un auditorio anual o a consideración del uso del fondo y establecerá los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora que respalde el uso del Fondo FISCOI.
7. El director nacional de Administración y Finanzas ordenará el cumplimiento formal de la Evaluación y Control del funcionamiento de la Estructura del Control Interno, de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas establecidas en este Manual.
8. Los servidores públicos responsables de la administración de los recursos provenientes del FISCOI, verificarán que la transacción que se realice corresponde a la naturaleza del objeto del gasto autorizado y su monto se enmarque dentro del saldo previo de la actividad programada, en el presupuesto aprobado.
9. El formato de requisición para la adquisición de bienes y servicios, debe ser completado y enviado por la unidad solicitante a través del Sistema de Requisiciones Electrónicas vigente, en adelante SRE.
10. Si la requisición para la adquisición de bienes y servicios, excede el monto delegado al director general, debe ser elaborada manualmente y enviado por la unidad solicitante a las instancias correspondientes.

11. El formato de requisición de bienes, servicios y obras debe describir las especificaciones claras de los materiales, productos y servicios a ser adquiridos.
12. Los documentos para requisición de bienes, servicios y obras, que deben llegar al Despacho del Ministro de Seguridad Pública para su visto bueno, de conformidad con las disposiciones vigentes quien determinará los montos, de ser necesario.
13. Las órdenes de compra que no excedan la suma de B/.20,000.00, cuyos Objetos de Gasto se circunscriben dentro de los rubros establecidos en el Decreto N°23-2006-DFG, no se remitirán a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, en la Policía Nacional.
14. Las órdenes de compra o contratos, que no estén contemplados dentro de los rubros descritos en el Decreto N°23-2006-DFG, independientemente del monto, se enviarán a la oficina que ejerza la labor de fiscalización.
15. La Sede, Zona o Dependencia, mensualmente remitirá a la Sección del FISCOI, un reporte de ingresos por tipo de servicio, nombre del solicitante, monto y actividad, para completar el Informe de Rendición de Cuentas.
16. Se conceptúa dentro de este mismo rango, a los **gastos de viáticos** generados por giras de trabajo programadas para un mismo servidor público hasta cinco días, ejecutadas con intervalos hasta 45 días.
17. Para recibir ayuda por el Gasto 611, en cuanto a lentes normales y de contactos, los mismos deben ser recetados por el médico especialista (oftalmología) idóneo.
18. Ante situaciones de catástrofe natural y/o situaciones especiales, el director general autorizará un auxilio económico (Donativos a personas gasto 611), no mayor a B/.100.00, previa evaluación económica por el Departamento de Trabajo Social de la institución. Para cuantías mayores, se requerirá la autorización previa del Contralor General.
19. Las Zonas, Dependencias o Servicios Policiales del país, de acuerdo con sus necesidades podrán contar con un Fondo de Caja Menuda, el cual se reembolsará a través del Fondo FISCOI y utilizará los procedimientos del manual de caja menuda vigente.
20. Si la prestación de servicio es pagado por el Fondo de FISCOI, es obligación presentar a la Sección de Tesorería de la Policía Nacional, una nota de “**recibido a satisfacción**” firmada por el jefe de la unidad solicitante de dicho servicio, en un término de cinco días hábiles después de prestado dicho servicio.
21. Las personas naturales o jurídicas, que necesiten de los servicios policiales especiales, lo solicitarán a través de **Solicitud de Autorización de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.1)**, dirigida al director general de la Policía Nacional o a quien delegue, en la cual describirán los detalles generales del servicio solicitado y de la actividad a realizar. Asimismo, esta solicitud llevará adjunto, copia de los permisos o autorizaciones legales correspondientes, en el caso que se tratase de actividades que así lo requieran.
22. La solicitud se presentará con un mínimo de 48 horas de anticipación, al día en que se realizará la actividad.

- 23. El jefe de Zona, Dependencia o Servicio Policial, a través de la Dirección Nacional de Operaciones y la Dirección Nacional de Inteligencia Policial, serán los responsables de evaluar si el peticionario y la actividad para la cual solicita el servicio, gozan de una probada solvencia moral en la comunidad y no riñe con las buenas costumbres. Dicha evaluación será elemento de juicio para que la Inspectoría General autorice o no, la prestación del servicio.
- 24. Todas las Zonas, Dependencias o Servicios Policiales enviarán, dentro de los diez primeros días de cada mes, a la Sección del FISCOI, un informe de las solicitudes de servicios especiales autorizadas.
- 25. El personal que participará en la prestación de estos servicios especiales, bajo la figura de “remunerado”, debe estar franco (gozando de su tiempo de asueto o libre) y su postulación será voluntaria.
- 26. Las Zona, Dependencia o Servicios Policiales no podrán, bajo ninguna circunstancia, emplear en la prestación de estos servicios a policías que se encuentren gozando de sus respectivas vacaciones, sin la autorización formal de la Dirección General. Así como tampoco se podrá incluir unidades policiales “no operativas”.
- 27. Cada Zona, Dependencia o Servicios Policiales, contará con copia de los Acuerdos de Servicios inherentes a su área de responsabilidad. Igualmente, enviará, mensualmente, a la Sección de FISCOI, un informe detallado con la cantidad de unidades policiales que prestaron el servicio especial, amparado en estos acuerdos con sus respectivos documentos sustentadores presentados a través de la Orden General del Día (OGD). Esto permitirá realizar el cotejo entre los informes enviados y los depósitos realizados por los usuarios de estos acuerdos.
- 28. El custodio y el o los autorizantes de las cajas menudas del Fondo FISCOI, deben cumplir con lo establecido en los artículos 1,088 y 1,089 del Código Fiscal, relativo a la probidad de los Empleados y Agentes de Manejo.
- 29. Para el informe de rendición de cuentas, que se remite a la Contraloría General de la República, se anexarán los siguientes documentos:

Ordenamiento Sustentador (Expediente)

- √ Nota del director nacional de Administración y Finanzas al director general de la Policía Nacional **(Anexo Núm.1)**
- √ Nota al contralor general, informe de ingresos **(Anexo Núm.2)**
- √ Nota al contralor general, informe de gastos **(Anexo Núm.3)**
- √ Conciliación Bancaria del FISCOI **(Anexo Núm.4)**

B. Específicos

- 1. El jefe de Compras de la Policía Nacional, será responsable por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y las directrices que sean establecidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas de conformidad con la Ley.

2. Al jefe de Compras de la Policía Nacional, le corresponde impartir las políticas necesarias, que permitan al personal del Departamento de Compras, la ejecución de los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios y obras, adoptando la aplicación del criterio de economía en sus actividades.
3. El Departamento de Compras de la Policía Nacional, no es responsable de determinar la cantidad, calidad o el tipo de materiales solicitados, salvo para asesorar al usuario.
4. Antes de convocar el procedimiento de selección de contratista, se debe verificar que los productos o servicios requeridos, están o no incluidos, a través de los **Catálogos Electrónicos de Productos y Servicios** (Convenio Marco).
5. El responsable del presupuesto de la Policía Nacional, debe verificar que los compromisos se hagan conforme a la naturaleza del gasto y que exista disponibilidad presupuestaria para cubrirlos.
6. El jefe de la Sección de Presupuesto de la Policía Nacional y el servidor público designado formalmente para la ejecución de los registros, serán responsables de garantizar la ejecución oportuna de los compromisos presupuestarios, para garantizar la disponibilidad de los saldos, así como de priorizar gastos durante períodos de restricción, en función de las metas físicas establecidas por la entidad.
7. La Sección de Presupuesto debe remitir mensualmente a la Sección del FISCOI, un informe de la ejecución presupuestaria y los saldos disponibles, a fin de llevar la estadística del gasto como insumo necesario para la elaboración de la proyección de ingresos y el anteproyecto de presupuesto, todos los años.
8. La Sección de Tesorería de la Policía Nacional, para la buena administración de los recursos, elabora una programación financiera, que comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos, porque su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo a corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programados del presupuesto y el buen manejo del Fondo FISCOI. Así mismo debe remitir mensualmente a la Sección del FISCOI, los informes de gestión de pagos programados, y la ejecución de pagos al final de cada periodo, a fin de que se verifique y se supervise la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos del fondo, además de llevar la estadística de ingresos versus pagos, por parte de la Sección de FISCOI.
9. El personal designado en la Unidad de Almacén de la Policía Nacional, será responsable de verificar que la mercancía que se está recibiendo, sea la descrita en la factura original y de la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.8)** original, presentada por el proveedor, revisar la existencia de los bienes solicitados y despachar oportunamente a las unidades solicitantes, los bienes adquiridos.
10. El Departamento de Contabilidad de Policía Nacional debe adoptar un adecuado sistema de contabilidad para el registro de sus operaciones debidamente consultado a la Contraloría General de la República, el cual se ajustará, en lo pertinente al Manual de Contabilidad y a las Normas de Contabilidad Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República

11. Los compromisos o pagos mediante cheques que superen los B/.20,000.00 deben pasar a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República para su verificación y debido refrendo.

C. Rol del Departamento de Auditoría Interna y Oficina Fiscalización de la Contraloría General de la República

Dada la situación de suspensión del ejercicio del Control Previo en las transacciones de adquisiciones de bienes y servicios del FISCOI hasta por B/.20,000.00, a través del Decreto No. 23-2006-DFG de 3 de febrero de 2006, emitido por el Contralor General de la República, corresponde al Departamento de Auditoría Interna y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Policía Nacional un accionar mucho más dinámico y complejo en la fiscalización de dicho fondo. En este contexto, la Unidad Administrativa de Auditoría Interna, ejercerá las siguientes atribuciones:

1. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y contables que se establezcan, para garantizar la rendición oportuna de cuentas y que la administración del patrimonio público asignado, los ingresos, las contrataciones y desembolsos de dicho fondo, se manejen con corrección, transparencia, responsabilidad, probidad, economía, eficiencia, eficacia y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes
2. Velar porque la unidad administrativa encargada de administrar el FISCOI, posea una estructura de control interno mínima, que permita un adecuado manejo de los recursos que este Fondo reciba.
3. Igualmente el Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización Financiera, tendrá, facultad para llevar a cabo sus funciones periódicamente de acuerdo a sus planes de trabajo, sin requerir para ello de autorizaciones previas y sus reportes (evaluaciones de control interno, auditorias, informes especiales) se presentarán al director general, única instancia interna ante la cual deberá responder.
4. La participación del Departamento de Auditoría Interna de la Policía Nacional, en el proceso de examen de las operaciones del FISCOI, tendrá por objeto:
 - a) Establecer si en la captación de los ingresos del Fondo o erogación de los mismos, se ha cumplido con las normas legales pertinentes y en su caso, con las disposiciones administrativas o contractuales conexas.
 - b) Comprobar la veracidad y exactitud de las operaciones.
 - c) Verificar si las operaciones aritméticas y de contabilidad son exactas.
 - d) Determinar si el manejo ha sido correcto y si se han cometido irregularidades, adoptar las medidas necesarias para que las instancias competentes exijan las responsabilidades consiguientes.

En el examen de las operaciones de ingresos, el Departamento de Auditoría Interna comprobará, principalmente:

1. Si las liquidaciones de ingresos por la prestación de servicios de vigilancia, se ajustan a las que fijan sus montos y formas de aplicación, según la tarifa aplicable.

2. Si se ha cumplido el procedimiento, los plazos y términos en que han de producirse los ingresos.
3. Si los ingresos han sido correctamente reportados y depositados a la cuenta oficial del FISCOI.

En el examen de los expedientes de gastos e ingresos, el Departamento de Auditoría Interna y la Oficina de Fiscalización de la Contraloría en la Policía Nacional comprobarán, principalmente:

1. Que los documentos sustentadores sean auténticos.
2. Que las operaciones aritméticas y de contabilidad sean exactas.
3. Que se hayan cumplido las leyes sobre timbres y demás tributos.
4. Que los desembolsos efectuados estén incluidos dentro de los parámetros y objetos de gastos autorizados por el Decreto Núm. 23 -2006-DFG del 3 de febrero de 2006 (O. G. 25489).
5. Que el gasto haya sido correctamente imputado, de modo que corresponda al objeto para el cual fueron destinados los recursos del fondo.
6. Que los bienes o servicios hayan sido efectivamente recibidos.
7. Que el gasto haya sido reconocido y ordenado por los servidores públicos competentes al efecto.
8. Que los bienes adquiridos estén debidamente inventariados e identificados con sus marbetes.

Cuando el Departamento de Auditoría Interna o la Oficina de Fiscalización de la Contraloría, detecte irregularidades graves en el manejo de los Bienes y Fondos del FISCOI y, que a su juicio, ameriten la suspensión del empleado de manejo, lo solicitará a quien corresponda y se ordenará por el periodo que resulte necesario.

En este caso, el Departamento de Auditoría Interna y la oficina de Fiscalización de la Contraloría expondrán las razones en que fundamente tal petición. Cuando sea el caso, se comunicará al director general de la Institución para que ordene una investigación, a través de la Unidad de Asuntos Internos, con miras a deslindar responsabilidades y exigir los reparos correspondientes.

Es obligación del Departamento de Auditoría Interna de la Policía Nacional, a través de la dependencia respectiva, cuidar que las cuentas sean rendidas oportunamente y en la forma o procedimiento establecido, al igual que adoptar las medidas que sean pertinentes en caso de incumplimiento de esta obligación, o cuando descubra irregularidades en el manejo y uso de los recursos del FISCOI.

El Departamento de Auditoría Interna de la Policía Nacional podrá examinar y revisar los libros y registros de contabilidad, así como las cuentas y documentos relativos a las mismas, de toda Zona, Área o Dependencia Policial que directa o indirectamente reciba Fondos del FISCOI, sin perjuicio de la acción que en este mismo sentido pueda ejercer la Contraloría General de la República.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Ingresos por el servicio de escolta o custodia de actividades eventuales

1. El Solicitante

Completa la nota formato **Solicitud de Autorización de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.1)** en original y copia, solicitando el servicio policial especial, adjuntando a la misma, si es necesario, copia de los permisos correspondientes de la actividad y entrega en la zona o dependencia de la Policía Nacional.

2. Zona o dependencia

Recibe la **Solicitud de Autorización de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.1)**.

Solicita vía telefónica o por correo electrónico a la Dirección Nacional de Inteligencia Policial (DNIP) de la zona, evaluar la probidad del solicitante y la actividad a realizar, posteriormente debe emitir un informe de evaluación.

Comunica los resultados de la evaluación al solicitante y envía la **Solicitud de Autorización de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.1)** original y el informe de evaluación a Inspectoría General en la Dirección General. Cuando se trate de Zonas o Dependencia en el interior de la República, la documentación se debe enviar a través de valijas y si es de carácter urgente, se envía a través de fax o por correo electrónico a Inspectoría General.

3. Dirección General Inspectoría General

Recibe el original de la nota formato **Solicitud de Autorización de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.1)**, así como el informe de la evaluación del DNIP.

Analiza la solicitud y el informe de evaluación de probidad y la actividad o evento a realizar.

De estar todo en orden, coloca visto bueno de autorización a la **Solicitud de Autorización de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.1)** y envía al titular de la Zona o Dependencia.

4. Zona o dependencia

Recibe la **Solicitud de Autorización de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.1)** con la autorización de Inspectoría General.

Informa al solicitante la aprobación de su solicitud, número de la cuenta oficial recaudadora del FISCOI, en el Banco Nacional de Panamá, así como el monto a pagar por adelantado al servicio solicitado (costo operativo), de acuerdo a la tabla de tarifa oficial vigente normada mediante resolución motivada por el Ministerio de Seguridad Pública.

Prepara el **Formato de Compromiso (Formulario Núm.2)**, el jefe de la Zona o Dependencia, podrá firmar por delegación del director general.

5. Solicitante

Recibe el **Formato de Compromiso (Formulario Núm.2)**, firma y entrega a la unidad Policial de la Zona o Dependencia, el original del comprobante o copia del slip del depósito de la cuenta del FISCOI en el Banco Nacional de Panamá.

6. Zona o dependencia

Recibe el comprobante o copia del slip del depósito y el **Formato de Compromiso (Formulario Núm.2)**, firmado y entrega al solicitante la copia del mismo.

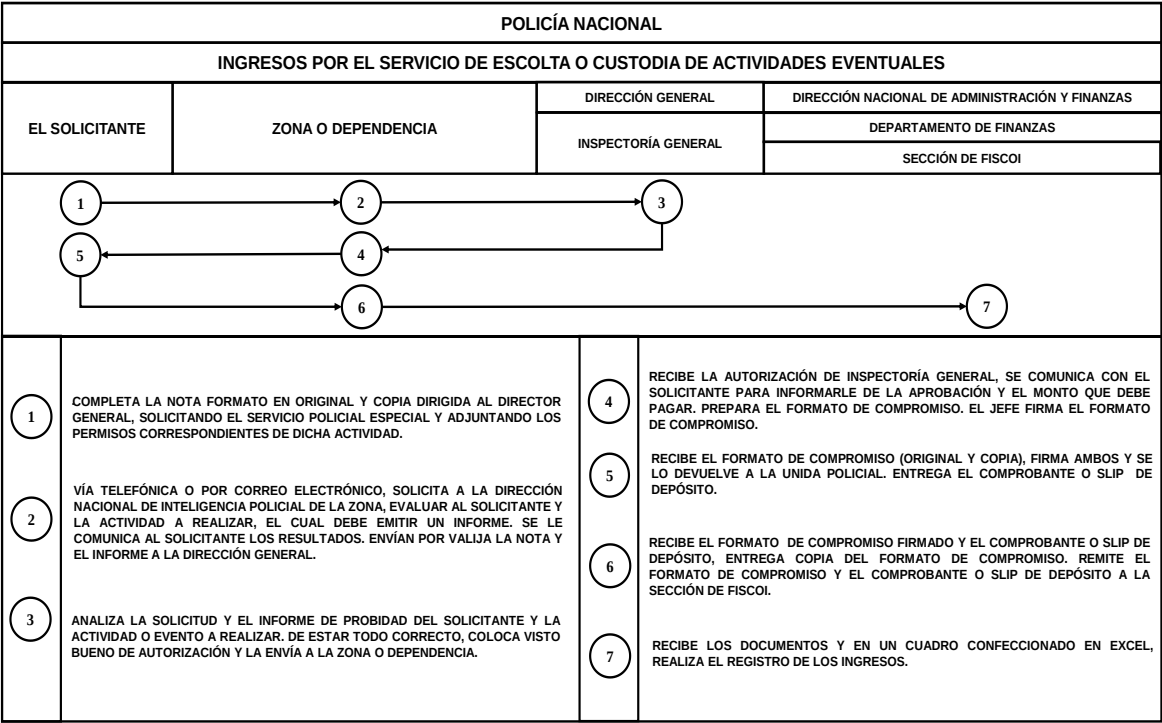
Remite los originales del **Formato de Compromiso (Formulario Núm.2)**, comprobantes o copias del slip de depósitos a la Sección de FISCOI, archiva las copias.

7. Dirección Nacional de Administración y Finanzas

Departamento de Finanzas
Sección de FISCOI

Recibe los documentos y en el cuadro confeccionado en excel, realiza el registro de los ingresos.

MAPA DE PROCESO



B. Ingresos por el servicio de escolta o custodia por contrato

1. El solicitante

Completa la **Solicitud de Autorización de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.1)** en original y copia, solicitando el servicio policial especial, adjuntando a la misma, si es necesario, copia de los permisos correspondientes a la actividad y entrega en la Zona o Dependencia de la Policía Nacional.

2. Zona o dependencia

Recibe la **Solicitud de Autorización de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.1)**.

Solicita vía telefónica o por correo electrónico a la Dirección Nacional de Inteligencia Policial (DNIP) de la zona, evaluar la probidad del solicitante y la actividad a realizar, posteriormente debe emitir un informe de evaluación.

Comunica los resultados de la evaluación al solicitante y envía la **Solicitud de Autorización de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.1)** original y el informe de evaluación a Inspectoría General en la Dirección General. Cuando se trate de Zonas o Dependencias en el interior de la República, la documentación se debe enviar a través de valija y si es de carácter urgente, se envía a través de fax o por correo electrónico a Inspectoría General

**3. Dirección General
Inspectoría General**

Recibe el original de la **Solicitud de Autorización de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.1)**, así como el informe de la evaluación del DNIP.

Analiza la solicitud y el informe de evaluación de probidad y la actividad o evento a realizar.

De estar todo en orden, coloca visto bueno de autorización a la **Solicitud de Autorización de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.1)** y envía al titular de la Zona o Dependencia.

4. Zona o dependencia

Recibe la nota formato **Solicitud de Autorización de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.1)**, con la autorización de Inspectoría General.

Informa al solicitante la aprobación de su solicitud.

Prepara el **Contrato de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.3)**, donde se establecerán los términos y condiciones para la prestación del servicio.

Remite mediante hoja de trámite el jefe de Zona o Dependencia envía a la Unidad de Asesoría Legal.

5. Unidad de Asesoría Legal

Recibe el **Contrato de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.3)**, revisa, aprueba y remite mediante hoja de trámite a la Zona o Dependencia.

6. Zona o dependencia

Recibe el contrato avalado por la Unidad de Asesoría Legal, se le comunica al solicitante que debe apersonarse a la zona o dependencia, para la firma del **Contrato de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.3)**. Una vez firmado el contrato, se remite mediante hoja de trámite a la Dirección General, Sede de la Policía Nacional.

**7. Dirección General
Director**

Recibe el **Contrato de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.3)**, revisa que todo esté correcto, firma y coloca sello de la Dirección General y remite nuevamente a la Zona o Dependencia.

8. Zona o dependencia

Recibe el **Contrato de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.3)**, comunica al solicitante que el contrato ha sido firmado, el número de la cuenta oficial recaudadora del FISCOI en el Banco Nacional de Panamá, así como el monto a pagar fijado en el contrato.

Nota: El “contrato” original se entregará al solicitante y la copia reposará en la zona que la originó.

9. Solicitante

Recibe el original del **Contrato de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.3)** y entrega a la unidad policial de la Zona, Dependencia o Servicio Policial, el original del comprobante o slip del depósito de la cuenta del FISCOI en el Banco Nacional de Panamá.

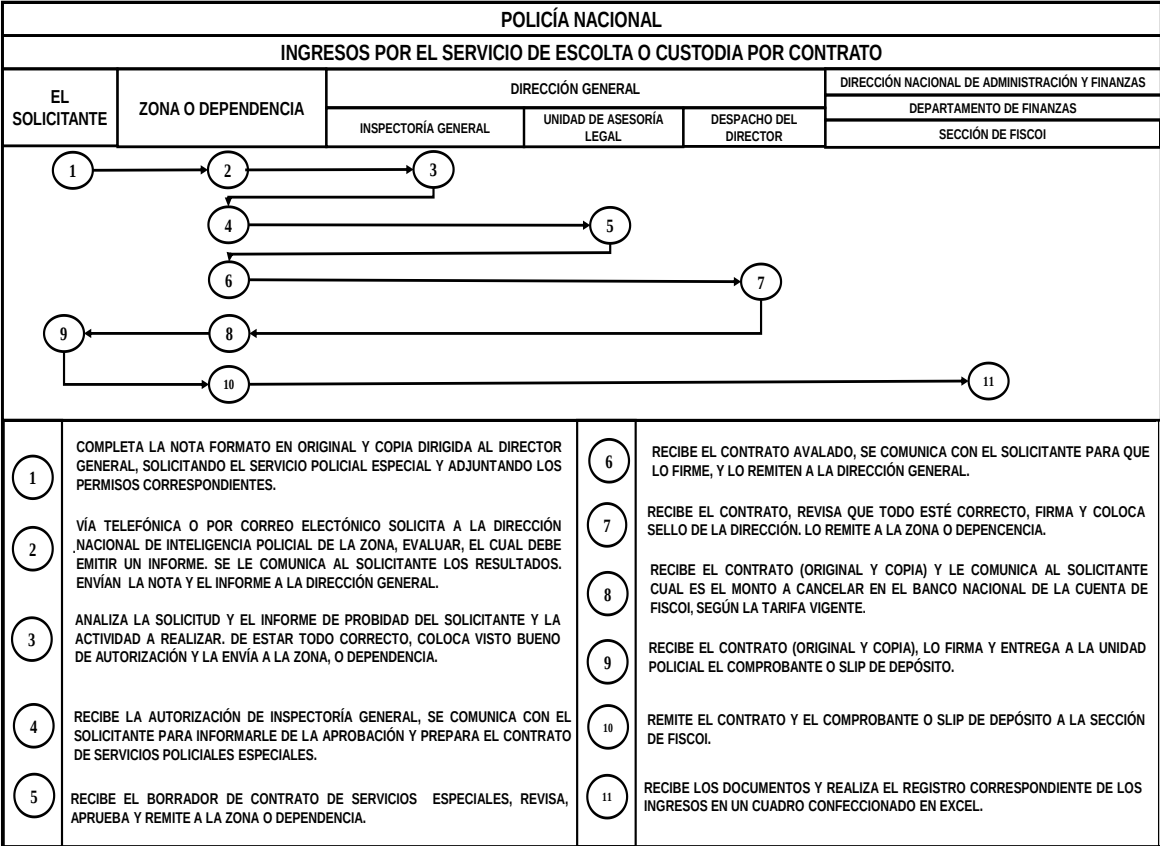
10. Zona o dependencia

Recibe el comprobante o copia del slip del depósito y remite copia del **Contrato de Servicios Policiales Especiales (Formulario Núm.3)**, comprobantes o copias del slip de depósitos a la Sección de FISCOI, archiva las copias.

**11. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas
Sección de FISCOI**

Recibe los documentos y en el cuadro confeccionado en excel, realiza el registro de los ingresos.

MAPA DE PROCESO



C. Adquisición de bienes y servicios por orden de compra a crédito sin control previo

1. Unidad Solicitante

Accede al SRE, genera y completa la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**, anexa digitalmente la cotización de referencia con los datos y los documentos requeridos.

Remite al jefe de la unidad solicitante la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**, éste verifica que se cumpla con los requisitos exigidos, aprueba en el SRE y automáticamente se registra la firma hológrafa en el documento digital.

Remite a través del SRE a la Sección de Almacén correspondiente, dependiendo del rubro solicitado (DINII, DITRAMANT, DINTE, DINAF, DNA).

2. Sección de Almacenes (DINII, DITRAMANT, DINTE, DINAF, DNA)

Recibe en el SRE la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**, confirma la existencia o no de lo solicitado; de existir el bien, indica a la unidad solicitante el trámite correspondiente; en caso contrario, aprueba en el SRE, automáticamente se registra la firma hológrafa en el documento digital. Envía electrónicamente a la unidad técnica correspondiente (Dirección Nacional Transporte, Ingeniería e Infraestructura, Telemática, Armamento y Departamento de Logística).

3. Unidad Técnica (Dirección Nacional Transporte, Ingeniería e Infraestructura, Telemática, Armamento y Departamento de Logística)

Accede al SRE y verifica que los bienes y servicios se ajusten a los estándares de calidad exigidos por la Policía Nacional, que los precios sean acordes con los precios del mercado, entre otros requisitos. De cumplirse con todas las exigencias, el técnico y el jefe aprobarán en el sistema y automáticamente se registran las firmas hológrafas en el documento digital. Aprobada, replicará en la bandeja del Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

4. Dirección Nacional de Administración y Finanzas/Director General Despacho

Accede al SRE, el analista de finanzas, recibe la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**, verifica el contenido de la información y de acuerdo a la delegación de firmas según el monto, envía electrónicamente al director nacional de Administración y Finanzas o director general.

El director nacional de Administración y Finanzas o el director general, accede al SRE, analizarán la viabilidad para la adquisición de los bienes y servicios. Una vez que se haya analizado la requisición, aprobará en el sistema y automáticamente se registra la firma hológrafa en el documento y remite electrónicamente **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)** al Departamento de Compras.

Nota: toda requisición antes de comenzar su proceso de adquisición debe tener un visto bueno del Despacho del Ministro de Seguridad.

5. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

Recibe electrónicamente a través del SRE, la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**. De acuerdo con la modalidad de la compra (Compras Menores, Convenio Marco, Acto Público, Licitación Pública), el jefe envía y asigna a la sección respectiva, para que el supervisor realice las revisiones que le correspondan y éste a su vez asigne al operador que se encargará de los trámites que correspondan con posterioridad.

Envía electrónicamente a través del SRE a la Sección de Presupuesto, la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**.

6. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas
Sección de FISCOI

Recibe a través del SRE, la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**, aprueba en el sistema y envía a la bandeja de la sección de presupuesto.

7. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas
Sección de Presupuesto

El jefe de la sección recibe a través del SRE, la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**, asigna al analista de presupuesto, que ingresa al sistema tecnológico vigente, revisa si existen saldos disponibles de las partidas, los montos y de qué fondo se generará el gasto, registra el bloqueo de partidas, generando un número “**contab**” y un número de expediente. El jefe de la Sección de Presupuesto, aprueba el bloqueo en el sistema tecnológico vigente.

Coloca en el SRE los códigos de las partidas, el número “**contab**” y el número de expediente en la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**. El jefe de la Sección de Presupuesto aprueba en el SRE y automáticamente queda registrada su firma holográficamente en el documento digital. Envía electrónicamente al Departamento de Compras.

8. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

Recibe a través del SRE, la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**. El operador solicita al supervisor, la impresión del documento.

Accede al sistema “PanamaCompra”, ingresa la información, se procede con lo que señala la Ley y las normas vigentes de contrataciones públicas. Seleccionado el contratista, se imprime la adjudicación y anexa al expediente. Se confecciona la orden de compra en el sistema tecnológico vigente y se imprime.

Firma el jefe del Departamento de Compras, la orden de compra y envía el expediente a la Sección de Presupuesto.

9. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas
Sección de Presupuesto

Recibe el expediente con los documentos y la orden de compra, coloca firma y sello a la orden de compra y envía el expediente a la Sección de Contabilidad.

10. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas
Sección de Contabilidad

Recibe el expediente con los documentos y la orden de compra, valida el registro, coloca firma y sello a la orden de compra y envía el expediente al director nacional de Administración y Finanzas.

11. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Despacho del Director

Recibe el expediente con los documentos y la orden de compra, coloca firma, sello a la orden de compra y envía al Departamento de Compras.

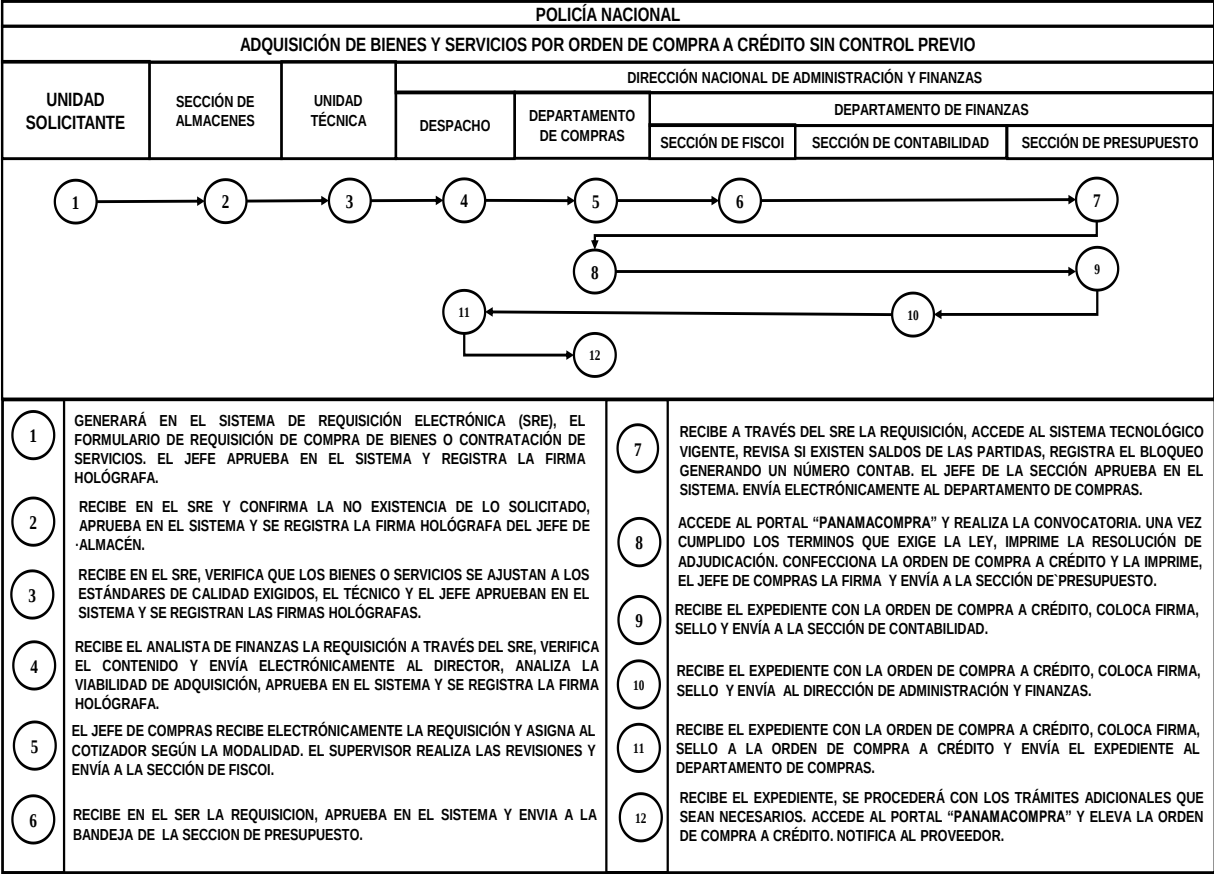
Nota: Las órdenes de compra o contratos, que no estén contemplados dentro de los rubros descritos en el Decreto N°23-2006-DFG, independientemente del monto, y los que estén contemplados en el Decreto, pero que superen los B/.20,000.00, también se enviarán a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, en la Policía Nacional.

12. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

Recibe el expediente y se procederá con los trámites adicionales que sean necesarios.

Accede al portal “PanamaCompra” y eleva la orden de compra adjuntándola al sistema. Notifican al proveedor para la entrega de lo pactado.

MAPA DE PROCESO



D. Adquisición de bienes y servicios mediante contrato sin control previo

1. Unidad Solicitante

Accede al SRE, genera y completa la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**, anexa digitalmente la cotización de referencia con los datos y los documentos requeridos.

Remite al jefe de la unidad solicitante, la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**, este verifica que se cumpla con los requisitos exigidos, aprueba en el SRE y automáticamente se registra la firma hológrafa en el documento digital.

Remite a través del SRE a la Sección de Almacén correspondiente, dependiendo del rubro solicitado (DINII, DITRAMANT, DINTE, DINAF, DNA).

2. Sección de Almacén (DINII, DITRAMANT, DINTE, DINAF, DNA).

Recibe en el SRE, la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**, aprueba en el SRE, automáticamente se registra la firma hológrafa en el documento digital. Envía electrónicamente a la unidad técnica correspondiente. (Dirección Nacional Transporte, Ingeniería e Infraestructura, Telemática, Armamento y Departamento de Logística).

3. Unidad Técnica (Dirección Nacional Transporte, Ingeniería e Infraestructura, Telemática, Armamento y Departamento de Logística)

Accede al SRE, el técnico y el jefe aprobarán en el sistema y automáticamente se registran las firmas hológrafas en el documento digital. Aprobada, replicará en la bandeja del Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

4. Dirección Nacional de Administración y Finanzas/Director General Despacho

Accede al SRE, el analista de finanzas recibe la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**, verifica el contenido de la información y de acuerdo con la delegación de firmas según el monto, envía electrónicamente al director nacional de Administración y Finanzas o director general.

El director nacional de Administración y Finanzas o director general accede al SRE, analizará la viabilidad para la adquisición de los bienes y servicios. Una vez que se haya analizado la requisición, aprobará en el sistema y automáticamente se registra la firma hológrafa en el documento, este remite electrónicamente la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)** al Departamento de Compras.

Nota: toda requisición antes de comenzar su proceso de adquisición debe tener un visto bueno del Despacho del Ministro de Seguridad.

5. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

Recibe electrónicamente a través del SRE la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**. De acuerdo con la modalidad de la compra (Compras Menores; Convenio Marco; Acto Público; Licitación Pública), el jefe envía y asigna a la sección respectiva para que el supervisor realice las revisiones que le correspondan y éste a su vez asigne al operador que se encargará de los trámites que correspondan con posterioridad.

Envía electrónicamente a través del SRE a la sección de presupuesto la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**.

6. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas
Sección de FISCOI

Recibe a través del SRE, la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**, aprueba en el sistema y envía a la bandeja de la sección de presupuesto

7. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas
Sección de Presupuesto

El jefe recibe a través del SRE, la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**, asigna al analista de presupuesto, ingresa al sistema tecnológico vigente, revisa si existen saldos disponibles de las partidas, los montos y de que fondo se generará el gasto, confecciona la certificación de las partidas y bloquea generando el número “**contab**”. El jefe de la Sección de Presupuesto, aprueba en el sistema tecnológico vigente, generando el registro de **B8-Bloqueo o Reserva (Formulario Núm.5)**.

Coloca en el SRE los códigos de las partidas, el número “**contab**” y el número de expediente en la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**, El jefe de la Sección de Presupuesto aprueba en el SRE y automáticamente queda registrada su firma holográficamente en el documento digital. Envía electrónicamente al Departamento de Compras.

8. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

Recibe a través del SRE, la **Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios (Formulario Núm.4)**. El operador solicita al supervisor, la impresión del documento.

Accede al sistema “PanamaCompra”, ingresa la información, se procede a lo que señala la Ley y las normas vigentes de Contrataciones Públicas, seleccionado el contratista, se imprime la adjudicación y anexa al expediente.

Confecciona el contrato, el asesor legal asignado al Departamento de Compras; solicita al proveedor que comparezca a la entidad, para que proceda con la firma del contrato y presente paz y salvo vigente del MEF y de la CSS, sella el contrato y envía a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

**9. Dirección Nacional de Administración y Finanzas/Director General
Despacho**

De acuerdo con la cuantía del contrato y la delegación de firmas según monto, corresponderá al director nacional de Administración y Finanzas al director general o al ministro de Seguridad Pública, la firma del contrato. El contrato se envía al Departamento de Compras.

**10. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Compras**

Recibe el contrato con el expediente, realiza el registro de la información en el sistema tecnológico vigente, generando **Datos del Contrato (Formulario Núm.6)**, lo imprime, firma de preparado y adjunta al expediente. Ingresa al sistema tecnológico vigente, con el número “**contab**”, el cotizador genera la **Solicitud de Contrato (Formulario Núm.7)**, en el sistema tecnológico vigente, imprime y lo adjunta al expediente. Accede al sistema “PanamaCompra” y la adjunta digitalmente la solicitud.

Nota: Las órdenes de compra o contratos, que no estén contemplados dentro de los rubros descritos en el Decreto N°23-2006-DFG, independientemente del monto, y los que estén contemplados en el Decreto, pero que superen los B/.20,000.00, también se enviarán a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, en la Policía Nacional.

**11. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas
Sección de Presupuesto**

Recibe el expediente con **Solicitud de Contrato (Formulario Núm.7)**, coloca su firma y sello de presupuesto. Envía el expediente a la Sección de Contabilidad.

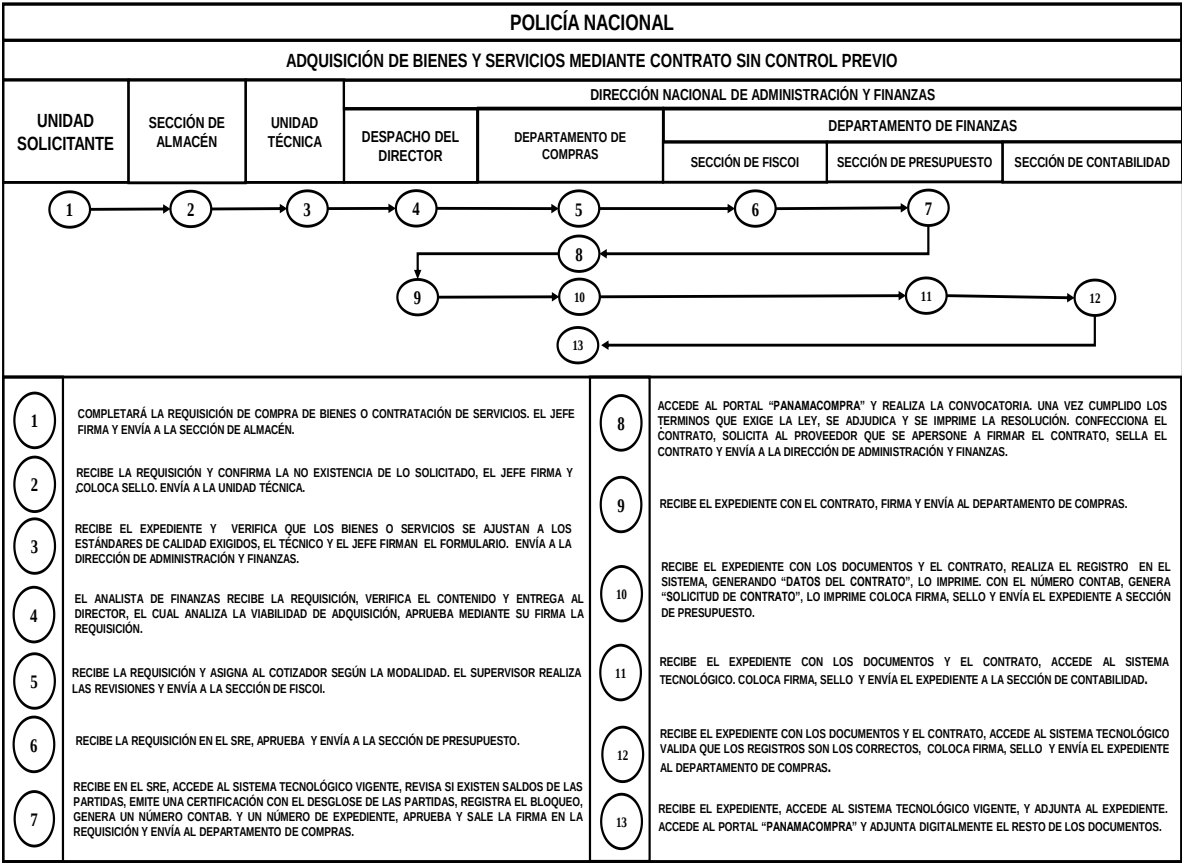
**12. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas
Sección de Contabilidad**

Recibe el expediente **Solicitud de Contrato (Formulario Núm.7)**, accede al sistema vigente y valida que los registros sean los correctos, coloca su firma y sello de contabilidad. Envía el expediente al Departamento de Compras.

13. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Compras

Recibe el expediente y accede al sistema “PanamaCompra”, adjunta digitalmente el resto de los documentos.

MAPA DE PROCESO



E. Pago por adquisición de bienes y servicios a través de cheque

1. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas
Sección de Tesorería

Receptor de cuentas

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)** y los documentos requeridos o sustentadores (factura original, Nota de Recibido a Satisfacción, la **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.8)** original o el contrato, Paz y Salvo del MEF y CSS, de requerirlos.), la franquea en el reloj de correspondencia, registra la entrada en el libro de control. Entrega al proveedor copia de la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)**.

Prepara el expediente con los documentos recibidos, entrega al oficinista.

Analista de cuentas por pagar

Ingresa al sistema informático vigente, verifica que la Sección de Contabilidad haya efectuado el registro de la factura. Registra los datos de la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)**, imprime el **Recibo de Recepción de Facturas (Anexo Núm.5)** que emite el sistema tecnológico vigente.

Cuando se trate de **Gestión de Cobro (Anexo Núm. 6)**, contra órdenes de compras y contrato de servicios, contrato de obras, alquiler u honorarios, la factura debe enviarse a la Sección de Contabilidad para su registro en el sistema tecnológico vigente. Entrega los documentos al jefe.

Jefe

Revisa el expediente, se asegura que todo esté correcto, firma la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)** y entrega el expediente a la secretaria.

Analista de cuentas por pagar

Registra la salida del expediente en el libro control y remite a la Sección de Presupuesto.

2. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas
Sección de Presupuesto
Recepción

Registra la entrada del expediente en el libro control y entrega el expediente al jefe o supervisor.

Jefe o Supervisor

Revisa los documentos, firma y sella la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)**.

Recepción

Registra la salida del expediente en el libro control y remite a la Sección de Contabilidad.

3. **Dirección Nacional de Administración y Finanzas**
Departamento de Finanzas
Sección de Contabilidad
Recepción

Registra la entrada del expediente en el libro control y entrega el expediente al analista.

Analista o Supervisor

Revisa la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)**, verifica que el desglose de los montos esté correcto y valida el devengado, coloca en la gestión de cobro, el número de expediente que emite el sistema, sella y firma. Entrega a la Recepción.

Recepción

Registra la salida el expediente en el libro control y remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

4. **Dirección Nacional de Administración y Finanzas**
Director

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm. 6)** y demás documentos sustentadores. Firma la **Gestión de Cobro (Anexo Núm. 6)**, envía los documentos a la Sección de Tesorería.

5. **Dirección Nacional de Administración y Finanzas**
Departamento de Finanzas
Sección de Tesorería

Analista de Tesorería

Recibe el expediente con la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)** autorizada, emiten los cheques con cargo a la cuenta pagadora en el BNP, se asegura que los comprobantes del cheque estén firmados por el jefe de la sección y remite a la Sección de Contabilidad.

6. **Dirección Nacional de Administración y Finanzas**
Departamento de Finanzas
Sección de Contabilidad

Recepción

Registra la entrada de los cheques en el libro control y los entrega al analista.

Analista o Supervisor

Revisa, verifica registra el pago. Entrega a la Recepción

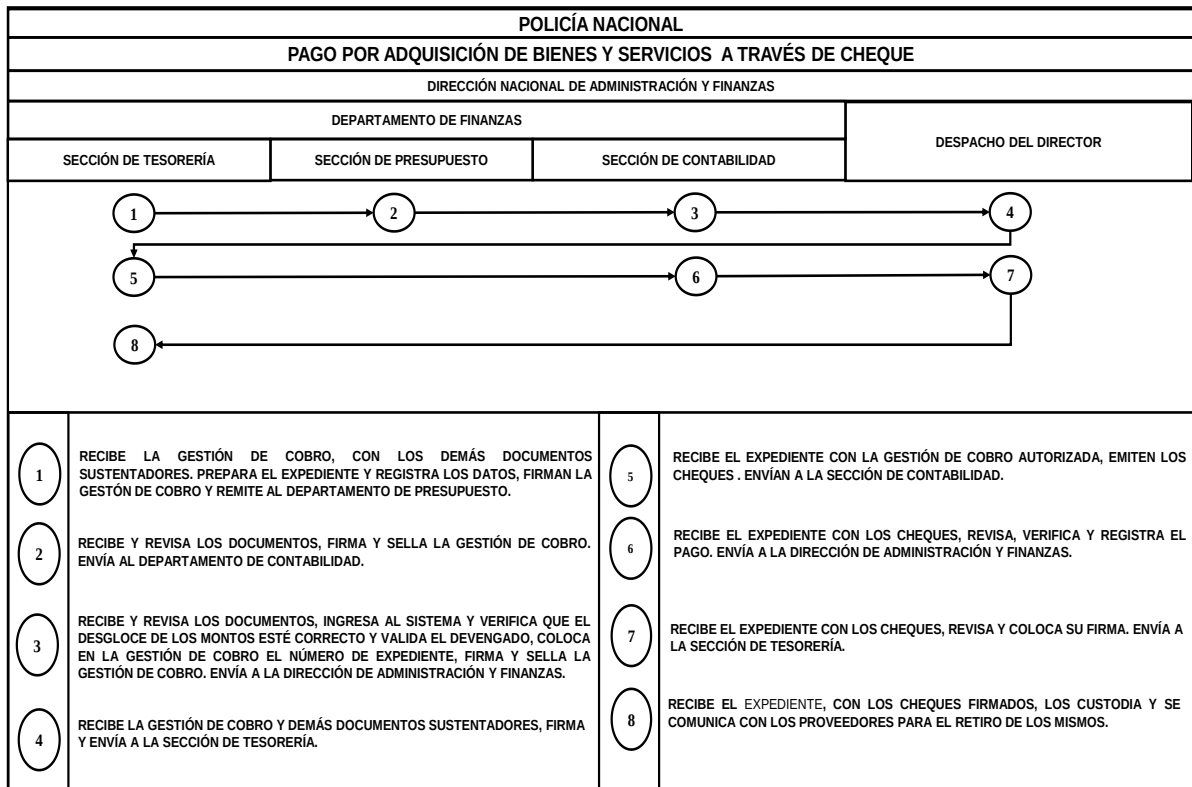
**7. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Despacho del Director**

Recibe los cheques, revisa, firma y los devuelve a la Sección de Tesorería.

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

Recibe los cheques firmados, los custodia y comunicará al proveedor sobre la documentación que deberá presentar para retirar los mismos.

MAPA DE PROCESO



F. Pago por adquisición de bienes y servicios a través de transferencia con control previo

1. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas
Sección de Tesorería

Receptor de cuentas

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)** y los documentos requeridos o sustentadores (factura original, Nota de Recibido a Satisfacción, **Orden de Compra a Crédito (Formulario Núm.8)** original o el contrato, Paz y Salvo del MEF y CSS, de requerirlos), la franquea en el reloj de correspondencia, registra la entrada en el libro de control. Entrega al proveedor copia de la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)**.

Prepara el expediente con los documentos recibidos, entrega al oficinista.

Analista de cuentas por pagar

Ingresa al sistema informático vigente, verifica que la Sección de Contabilidad haya efectuado el registro de la factura. Registra los datos de la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)**, imprime el **Recibo de Recepción de Facturas (Anexo Núm.5)** que emite el sistema tecnológico vigente.

Cuando se trate de **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)**, contra órdenes de compras y contrato de servicios, de obras, alquiler u honorarios, la factura debe enviarse a la Sección de Contabilidad para su registro en el sistema tecnológico vigente. Entrega los documentos al jefe.

Jefe

Revisa el expediente, se asegura que todo esté correcto, firma la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)** y entrega el expediente a la secretaria.

Analista de cuentas por pagar

Registra la salida del expediente en el libro control y remite a la sección de presupuesto.

2. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas
Sección de Presupuesto
Recepción

Registra la entrada del expediente en el libro control y entrega el expediente al jefe o supervisor.

Jefe o Supervisor

Revisa los documentos, firma y sella la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)**.

Recepción

Registra la salida del expediente en el libro control y remite a la Sección de Contabilidad.

3. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas
Sección de Contabilidad
Recepción

Registra la entrada del expediente en el libro control y entrega el expediente al analista.

Analista o Supervisor

Revisa la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)**, verifica que el desglose de los montos esté correcto y valida el devengado, coloca en la gestión de cobro el número de expediente que emite el sistema, sella y firma. Entrega a la Recepción.

Recepción

Registra la salida el expediente en el libro control y remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

4. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Director

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)** y demás documentos sustentadores. Firma la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)**, envía los documentos a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la entidad.

5. Contraloría General de la República
Oficina de Fiscalización

Recibe el expediente, registra la entrada en el sistema SCAFID de la Contraloría General de la República. Revisa y aplica el proceso de fiscalización, basados en las guías para tal fin, cumpliendo con los requisitos establecidos en las normas.

Refrenda la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)**, según delegación de monto coloca sello. Envía al Departamento de Tesorería.

Nota: si el monto de la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)**, es mayor al monto delegado, la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, hará los trámites correspondientes para la consecución de la firma.

6. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas
Sección de Tesorería

Analista de cuentas por pagar

Recibe la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)** refrendada, ingresa al sistema tecnológico vigente, realiza el cambio de la vía de pago en la cuenta del Fondo de FISCOI en la CUT y posteriormente

emite en el sistema, la Ordenación de Pago, la envía por el sistema tecnológico informático vigente al jefe y entrega el expediente.

Jefe

Verifica la **Gestión de Cobro (Anexo Núm.6)**, valida las ordenaciones de pago emitidas por el sistema tecnológico vigente, imprime la ordenación de pago y la firma. Realiza el cierre de la ordenación en el sistema si el monto es menor de B/.1,000.00.

Entrega al analista de cuentas por pagar, la ordenación de pago firmada y los demás documentos.

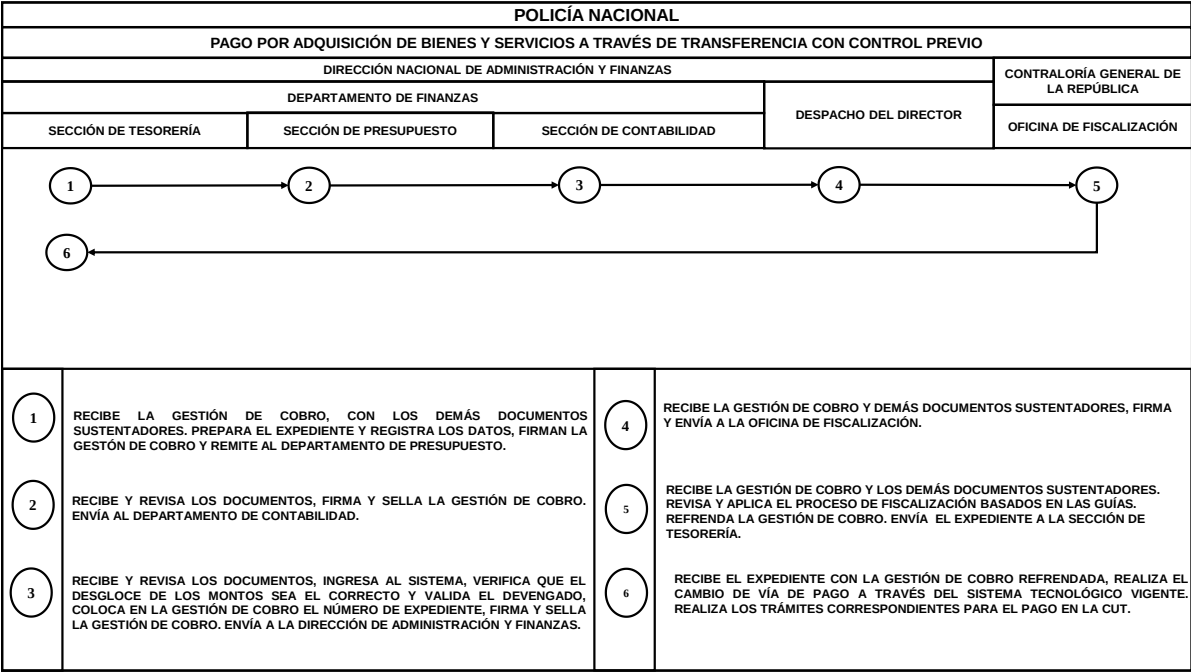
Analista de cuentas por pagar

Recibe el expediente.

Escanea electrónicamente la Ordenación de Pago al ejecutivo de cuentas del Ministerio de Seguridad Pública en la Cuenta Única del Tesoro (CUT) de la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Si el monto es mayor de B/.1,000.00, el jefe de la Dirección General de Tesorería del MEF, realiza el cierre de la ordenación en el sistema tecnológico vigente. Una vez realizada la transferencia, la entidad será notificada por la DGT.

MAPA DE PROCESO



G. Preparación y presentación del informe de rendición de cuentas

1. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Departamento de Finanzas
Sección del FISCOI

Completa el **Informe de Rendición de Cuentas del FISCOI**, de conformidad con el trámite, es decir ingresos o gastos (**Informe Ejecutivo Mensual de Ingresos**) (**Anexo Núm.2**) y (**Informe Ejecutivo Mensual de Gastos**) (**Anexo Núm.3**) y la **Conciliación Bancaria** (**Anexo Núm.4**). El jefe de la Sección verifica la nota (**Anexo Núm. 1**) y la remite al director nacional de Administración y Finanzas de la Policía Nacional.

2. Dirección Nacional de Administración y Finanzas
Director

Recibe la Nota (**Anexo Núm.1**), dirigida al director general de la Policía Nacional junto con los **Informe de Rendición de Cuentas (Informe Ejecutivo Mensual de Ingresos)** (**Anexo Núm.2**), **Informe de Rendición de Cuentas (Informe Ejecutivo Mensual de Gastos)** (**Anexo Núm.3**) y la **Conciliación Bancaria** (**Anexo Núm.4**), revisa, firma y la remite al director general.

3. Dirección General
Director

Recibe los informes ejecutivos de Rendición de Cuentas, evalúa la correcta presentación de los mismos, firma los **Informes de Rendición de Cuentas** correspondientes.

Instruye a la secretaria para que reproduzca copias de los informes, para su envío a la Departamento de Auditoría Interna y el original para la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República en la entidad.

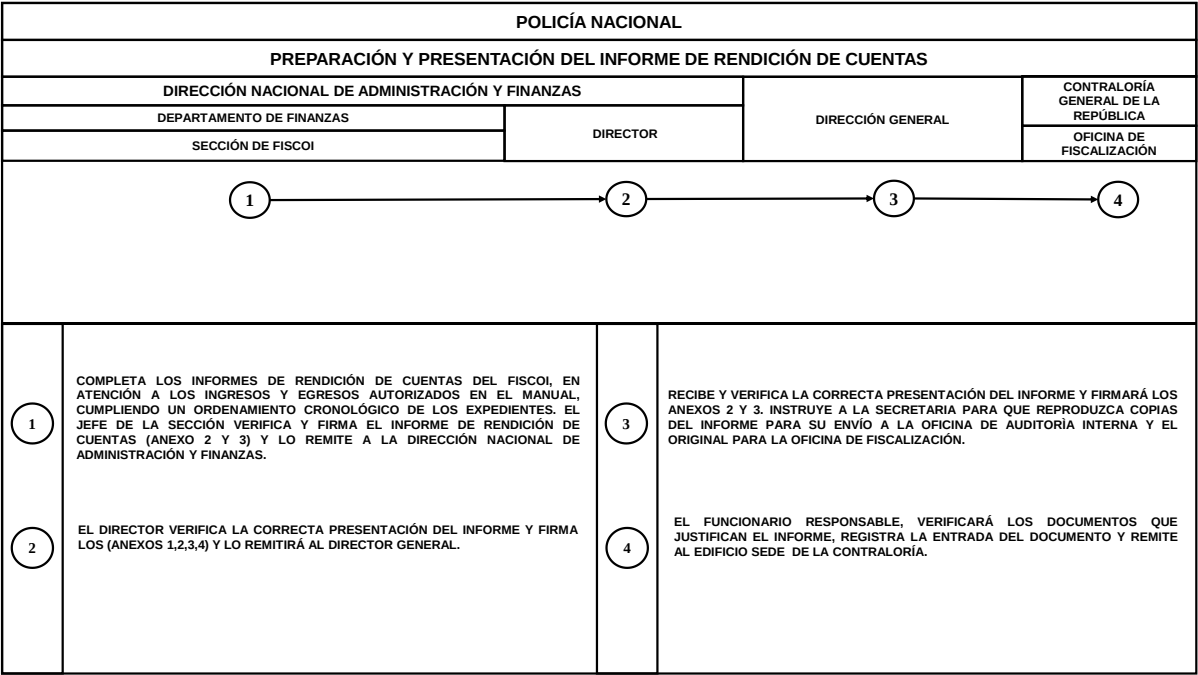
Nota: EL Departamento de Auditoría Interna programará y realizará una verificación de los informes presentados al director general y generará un informe con los resultados de dicho examen.

4. Contraloría General de la República
Oficina de Fiscalización

El funcionario responsable de la Recepción, verificará los documentos que justifican los Informes de Rendición de Cuentas. Registrará la fecha de entrada del documento y firma una copia como constancia de recibido.

Al Informe de Rendición de Cuentas, se le dará el trámite interno correspondiente; si se encuentran inconsistencias, se solicitará las aclaraciones a la entidad y, si todo está correcto, se envía al edificio sede de la Contraloría General de la República.

MAPA DE PROCESO



RÉGIMEN DE FORMULARIOS

Formulario Núm. 1



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
POLICÍA NACIONAL

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS POLICIALES ESPECIALES

N° SASPE-PN-000-19

Licenciado

XXXXXXX

Director General de la Policía Nacional

E. S. D.

Señor Director:

Le solicito formalmente _____ Unidad (es) de Policía (s), para que brinde (n) el Servicio Policial Especial de _____, (Custodia o Vigilancia)

en _____.

(Lugar y/o tipo de actividad)

en horario de _____ el (los) día(s) _____

Al agradecer de antemano su apoyo, queda atentamente,

Cédula de Identidad Personal

Empresa: _____
(Si aplica)

FORMULARIO NÚM.1

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS POLICIALES ESPECIALES

- A. ORIGEN:

Sede, Zona o Dependencia.
- B. OBJETIVO:

Formalizar una solicitud de autorización para servicios policiales especiales.
- C. CONTENIDO:

1. Licenciado:

Nombre del director general de la Policía Nacional.

2. Formalmente_____ unidad:

Cantidad de unidades de policías solicitadas.

3. Especial de:

Se indica si es para custodia o vigilancia.

4. En:

Se indica el lugar y el tipo de actividad.

5. Horario de:

Se indica el horario.

6. Día(s):

Se indica el día o los días.

7. Cédula:

Número de cédula de la persona solicitante.

8. Empresa:

Nombre de la empresa si es una solicitud de contrato.



REPÚBLICA DE PANAMÁ

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

POLICÍA NACIONAL

Nº PSPE-PN-000-19

FORMATO DE COMPROMISO

Prestación de Servicios Policiales Especiales

(Eventuales)

Con la presente, hago constar que Yo, _____, con cédula de identidad personal Núm. _____, actuando en mi nombre, o en representación de la Empresa _____,

solicito formalmente (por nota) a la Policía Nacional, a través de _____, el Servicio Policial Especial de _____

(Zona o Dependencia)

_____ en _____,

(Lugar y/o tipo de actividad)

en un horario de _____ el (los) día(s) _____ y

por lo cual me comprometo a realizar el pago de B/. _____ por unidad policial participante, en concepto de reconocimiento monetario por brindar el servicio; además, un depósito previo a la prestación del servicio de B/. _____, correspondiente a los costos operativos derivados de la prestación de este servicio, en la Cuenta Núm. _____ del Banco Nacional de Panamá, determinada “Fondo de Intercambio para cumplir Objetivos Institucionales (FISCOI) Policía Nacional”.

Dicho pago se hará de acuerdo con las tablas de costos para estos servicios, publicadas en la Orden General del día de la Policía Nacional y cumpliendo con las normas, procedimientos y condiciones establecidos para el servicio solicitado.

Dado a los _____ () días del mes de _____ de _____ 200_____

El Solicitante

Por la Policía Nacional

FORMULARIO NÚM.2

FORMATO COMPROMISO

A. ORIGEN:	Sede, Zona o Dependencia.
B. OBJETIVO:	Formalizar el compromiso para la prestación de servicios policiales especiales (eventuales).
C. CONTENIDO:	
1. Yo:	Nombre del solicitante.
2. Cédula de identidad	
personal Núm.:	Se anota el número de cédula del solicitante.
3. Empresa:	Se anota el nombre de la empresa (si aplica)
4. A través de:	Se indica la Zona o Dependencia.
5. Especial de:	Se indica las unidades de policía solicitadas.
6. En:	Se indica el lugar o tipo de actividad.
7. En un horario de:	Se indica el horario de 00:00 am/pm a 00: am/pm.
8. Día(s):	Se indica la cantidad de días solicitados.
9. El pago de B/.:	Se indica el monto a pagar.
10. Cuenta Núm.:	Se indica el número de cuenta a depositar.
11. Dado a los:	Se indica el día en que se firma.
12. Del mes de:	Se indica el mes en que se firma.
13. De:	Se indica el año en que se firma el formato compromiso.
14. El Solicitante:	Rúbrica del solicitante.
15. Por la Policía Nacional:	Rúbrica del encargado de la Zona o Dependencia donde se realiza la solicitud.



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
POLICÍA NACIONAL
Panamá, República de Panamá



CONTRATO DE SERVICIOS POLICIALES ESPECIALES
(Modelo)

Nº CSPE-PN-000-19

Entre los suscritos a saber, _____, de nacionalidad panameña, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal Núm. _____, en su condición de Director General de la Policía Nacional, actuando en nombre y representación del ESTADO por una parte y por la otra _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, portador/a de la Cédula de Identidad Personal o Pasaporte _____, domicilio _____ (indicar lugar de la residencia, avenida, calle, casa o apartamento), quien actúa _____ (en nombre propio o nombre y representación de) _____, sociedad, (generales del poderdante o la sociedad), que en adelante se llamará EL SOLICITANTE, se ha convenido en suscribir voluntariamente el presente acuerdo de prestación de servicios.

CLÁUSULA PRIMERA:

EL SOLICITANTE se obliga a cumplir con lo siguiente:

Realizar un pago de B/. _____ por día trabajado a cada unidad policial participante, en concepto de reconocimiento monetario por brindar el servicio, este pago se realizará inmediatamente se cumpla con el horario de la prestación del mismo (este párrafo se utilizara en donde aplique).

Realizar un depósito de B/. _____, por cada unidad policial participante, correspondiente a los costos operativos derivados de la prestación del servicio por día, en la cuenta Nº _____ del Banco Nacional de Panamá, determinada “Fondo de Intercambio para cumplir Objetivos con los Objetivos Institucionales (FISCOI)/Policía Nacional”.

(Lo anterior se establece de acuerdo a las ratas de pago tipificadas en las tablas de costo para estos menesteres publicadas en la Orden General del Día de la Policía Nacional).

Este pago se realizará en un periodo máximo de 10 días hábiles siguientes al mes en que se prestó el servicio.

Una vez realizado el pago remitirá a través de nota, el comprobante de depósito (o copia autenticada) a la Unidad Administradora del FISCOI de la Policía Nacional, con el detalle de lo pagado.

CLÁUSULA SEGUNDA:

EL ESTADO se obliga a cumplir con lo siguiente:

Prestar el servicio especial de Escolta o Custodia Policial Tipo: *(de acuerdo al seleccionado de los diferentes servicios tipificados en las tablas de costo para estos menesteres publicadas en la Orden General del Día de la Policía Nacional).*

CLÁUSULA TERCERA:

Las partes convienen que el horario diario de prestación del servicio será de: _____ a _____ con un total de _____ horas diarias. Y se realizara en (Lugar (es) y/o Tipo de Actividad).

CLAUSULA CUARTA:

En situaciones de orden público, graves riesgos, catástrofes o calamidades públicas, **LA POLICÍA NACIONAL** podrá obviar la prestación de servicio, no sin antes notificar o comunicar a **EL SOLICITANTE** de la situación, a fin que se tome las prevenciones necesarias.

CLAUSULA QUINTA:

EL SOLICITANTE, se compromete a proporcionar a las unidades policiales remuneradas que presten el servicio, una Póliza Colectiva de Accidentes Personales, con una compañía aseguradora reconocida de la localidad durante la vigencia de este acuerdo.

CLÁUSURA SEXTA:

Acuerdan las partes que el período de duración del presente contrato de servicios especiales será de _____ prorrogable a voluntad de los suscriptores, a partir de su firma.

CLÁUSULA SEPTIMA:

EL ESTADO podrá rescindir el presente acuerdo si así lo considera necesario con solo informar formalmente al EL SOLICITANTE en un plazo de 48 horas. EL SOLICITANTE renuncia a cualquier acción legal o reparación monetaria o material derivada de esta decisión.

En señal de aceptación del presente Acuerdo de Servicios Policiales Especiales, firman a continuación las partes, en la ciudad de Panamá a los _____ días del mes de _____ de _____.

XXXXXXXXXXXXX

Director General

Policía Nacional

Cedula N° _____

XXXXXXXXXXXXX

Solicitante

XXXXXXXXXX

Cedula N° _____

FORMULARIO NÚM.3

CONTRATO DE SERVICIOS POLICIALES ESPECIALES
(Modelo)

A. ORIGEN:	Sede, Zona o Dependencia.
B. OBJETIVO:	Formalizar el compromiso para la prestación de servicios policiales especiales (Contrato).
C. CONTENIDO:	
1. Entre los suscritos a saber:	Nombre del director de la Policía Nacional.
2. Personal Núm. :	Número de cédula del director de la Policía.
3. Por la otra:	Nombre del solicitante o empresa.
4. De nacionalidad:	Se indica la nacionalidad del solicitante.
5. Cédula o Pasaporte:	Se indica el número de cédula o pasaporte.
6. Domicilio:	Se indica la dirección domiciliaria del solicitante.
7. Quien actúa:	Se indica si es en nombre propio o en representación.
8. De:	Nombre de la sociedad o empresa.
9. Un pago de B/. :	Monto a pagar.
10. Un depósito de B/. :	Monto a depositar.
11. Cuenta N°:	Se indica el número de la cuenta donde depositar.
12. Será de __ a__:	Se indica el horario de inicio y finalización.
13. A los __ Mes__de ____:	Se indica el día, mes y año en que se firma el contrato.
14. XXXXXXXX:	Nombre del director general de la Policía.
15. Cédula N°:	Se indica el número de cédula del director.
16. XXXXXXXX:	Nombre del solicitante.
17. Cédula N°:	Se indica el número de cédula del solicitante.

FORMULARIO NÚM.4



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
POLICÍA NACIONAL DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Requisición de Compras de Bienes o Contratación de Servicios

Unidad solicitante	Requisición N°	Fecha:
Justificaciones:		

Renglón	Cantidad	Descripción	Clase	Precio	Descuento	ITBMS	Subtotal
						Subtotal	
Partidas						Descuento	
Partida			Monto			ITBMS	
						Total	

Jefe de Unidad Solicitante	Técnico Dirección Nacional de Administración y Finanzas	Director Nacional de Administración y Finanzas
Jefe de Logística	Jefe Técnico DAF	Jefe de Sección de Presupuesto

FORMULARIO NÚM.4

REQUISICIÓN DE COMPRAS DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

A. ORIGEN:	Sede, Zona o Dependencia.
B. OBJETIVO:	Formalizar una solicitud de bienes o contratación de servicios con Fondo de FISCOI.
C. CONTENIDO:	
1. Unidad Solicitante:	Nombre de la unidad solicitante.
2. Requisición N°:	Número de la requisición.
3. Fecha:	Día, mes y año en que se completa la requisición.
4. Justificaciones:	Breve descripción del bien o servicio solicitado.
5. Renglón:	Indica el número secuencial por cada bien o servicio solicitado.
6. Cantidad:	Indica la cantidad por cada bien o servicio solicitado.
7. Descripción:	Breve descripción del bien o servicio solicitado.
8. Clase:	Indica si es bien nuevo.
9. Precio:	Costo del bien o servicio solicitado.
10. Descuento:	Monto que aplica de descuento si aplica.
11. ITBMS:	Monto del impuesto de transferencia de bienes muebles y servicios.
12. Subtotal:	Monto del renglón.
13. Subtotal:	Monto total de los renglones.
14. Descuento:	Describe el monto del descuento.
15. Partidas:	Se describe las partidas por rubros.
16. Monto:	Se describe el monto de los rubros.
17. ITBMS:	Monto del impuesto de Transferencia de Bienes Muebles y Servicios.

18. Total:

Monto total a pagar.
19. Jefe de Unidad
Solicitante:

Nombre del jefe de la unidad solicitante.
20. Técnico Dirección Nacional de
Administración y Finanzas:

Nombre del técnico de la Dirección Nacional de
Administración y Finanzas.
21. Director Nacional de
Administración y Finanzas:

Nombre del director Nacional de Administración y
Finanzas.
22. Jefe de Logística:

Nombre del jefe de Logística.
23. Jefe Técnico de DAF:

Nombre del jefe técnico de la Dirección Nacional de
Administración y Finanzas.
24. Jefe de Sección de
Presupuesto:

Nombre del jefe de la Sección de Presupuesto.

FORMULARIO NÚM.5



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
POLICÍA NACIONAL



B8- Bloqueo o Reserva

Nº de Expediente

Fecha de Solicitud:

Nº de Transacción:

Nº de Documento:

Descripción

CENTRO GESTOR	POSICIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	ACREEDOR	PROYECTO	IMPORTE
					Total B/.0.00

FORMULARIO NÚM.5

B8- Bloqueo o Reserva

A. ORIGEN:	Sección de Presupuesto.
B. OBJETIVO:	Formalizar el bloqueo o reserva de las partidas para pagar la adquisición de bienes o contratación de servicios con Fondo de FISCOL.
C. CONTENIDO:	
1. N° de Expediente:	Número de expediente que origina el sistema tecnológico financiero vigente.
2. Fecha de Solicitud:	Fecha en que se realiza el bloqueo.
3. N° de Transacción:	Número de transacción que se origina en el sistema tecnológico financiero vigente.
4. N° de Documento:	Número del documento que se origina en el sistema tecnológico financiero vigente.
5. Descripción:	Breve descripción para que se hace la reserva.
6. Centro Gestor:	Unidad que genera el gasto.
7. Posición Presupuestaria:	Se indican los dígitos presupuestarios.
8. Descripción:	Describe los códigos presupuestarios.
9. Acreedor:	Nombre del proveedor.
10. Proyecto:	Se indica de que se trata (funcionamiento o inversión).
11. Importe:	Se indica el monto reservado.
12. Total:	Se indica el valor monetario.



FORMULARIO NÚM.6



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
POLICÍA NACIONAL
Panamá, República de Panamá

DATOS DEL CONTRATO

Antecedentes del Contrato	
Referencia: _____	Expediente _____
Nombre del Proyecto: _____	N° de Contrato SAP: _____
Total Contrato: _____	Tipo de Pedido: _____
Unidad Solicitante: _____	Fecha Inicio _____ Fecha Fin _____
Datos del Proveedor	
Código Proveedor _____	Expediente Presupuestario _____
Nombre: _____	Tipo de Ret. ITBMS (%) _____
RUC/Ced: _____	Ret. Garantía _____
Dirección: _____	Anticipo (%) _____
Teléfono: _____	
Correo: _____	
Representante Legal _____	
Empresas que conforman el Consorcio	
Generales del Contrato	

Panamá, República de Panamá

Cód. Material Descripción	Valor Bruto	Ajuste	Impuesto	Ajuste	ISC	Port.	Sume	R. Garantía	Anticipo
------------------------------	-------------	--------	----------	--------	-----	-------	------	-------------	----------

Nº de Partida	Código de Partida	Monto

Descripción

Preparado por: _____ **Sello de la Entidad:** _____

FORMULARIO NÚM.6

DATOS DEL CONTRATO

A. ORIGEN:	Sección de Compras y Proveeduría.
B. OBJETIVO:	Formalizar la solicitud de adquisición de un bien o servicio con una persona o casa comercial a través de contrato.
C. CONTENIDO:	
1. Referencia:	Código suministrado por la requisición.
2. Expediente:	Número de expediente contable que origina el sistema tecnológico financiero vigente (Contab).
3. Nombre del Proyecto:	Nombre de lo solicitado.
4. N° de Contrato SAP:	Código de referencia que se origina en el sistema tecnológico financiero vigente.
5. Total del contrato:	Monto total a pagar por el contrato.
6. Tipo de Pedido:	Código que emite el sistema.
7. Unidad Solicitante:	Unidad que solicita la adquisición por contrato.
8. Fecha Inicio Fecha Fin:	Día, mes y año en que inicia y finaliza el contrato.
9. Código Proveedor:	Número de identificador del proveedor.
10. Expediente Presupuestario:	Número de expediente presupuestario que origina el sistema tecnológico financiero vigente (Contab).
11. Nombre:	Nombre de la persona natural o jurídica.
12. Tipo de Ret. ITBMS (%):	Porcentaje de impuesto a retener.
13. RUC/Ced:	Número de Registro Único de Contribuyente o número de cédula si es persona natural.
14. Ret. Garantía:	xxxxxxx.
15. Dirección:	Ubicación o domicilio del proveedor.
16. Anticipo (%):	Porcentaje de anticipo.

17. Teléfono:	Número telefónico del proveedor.
18. Correo:	Correo electrónico del proveedor si lo tiene.
19. Representante Legal:	Nombre del representante legal de la empresa.
20. Empresas que conforman el consorcio.	Breve explicación del consorcio o los consorcios que participan del contrato.
21. Generales del Contrato:	Breve explicación de que se trata el contrato.
22. Cód. Material:	Código de la partida presupuestaria y código de artículo en el sistema tecnológico financiero vigente.
23. Valor Bruto:	Valor Total del contrato, sin descuentos.
24. Ajuste:	Monto a ajustar si aplica.
25. ISC:	Impuesto de Selección de Consumo.
26. Port:	Impuesto de portabilidad numérica.
27. Sume:	Servicio Único Médico de Emergencias.
28. R. Garantía:	Monto de retención de garantía.
29. Anticipo:	Monto que se dará de anticipo.
30. N° de Partida:	Nomenclatura de las partidas.
31. Código de Partida:	Número de los códigos de las partidas a utilizar.
32. Monto:	Monto a utilizar por las partidas.
33. Descripción:	Breve explicación u observación adicional.
34. Preparado Por:	Nombre del operador que prepara el contrato.
35. Sello de la Entidad:	Sello de la entidad (Compras).



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
POLICÍA NACIONAL
Panamá, República de Panamá



Solicitud de Contrato												
N° Resolución: _____				Fecha: _____								
N° Requisición: _____				N° de la Solicitud: _____								
N° Transacción: _____				N° de Expediente: _____								
DATOS DEL PROVEEDOR												
Código: _____				DV: _____								
Nombre: _____				RUC/Ced: _____								
Dirección: _____				Teléfono: _____								
Representante: _____				Correo: _____								
DATOS DE ENTREGA												
Unidad Solicitante: _____												
Proceso de Compras: _____ Pago: _____												
Plazo de Entrega: _____ Fecha de Vencimiento: _____												
Tipo de Fondo: _____												
Monto Original: _____												

Ítem	Cód. Material	Descripción	Cant.	UM	P/U	ITBMS	Ajuste	ISC	Sume	Soter.	Port.	TOTAL
------	---------------	-------------	-------	----	-----	-------	--------	-----	------	--------	-------	-------

Descripción

DETALLES DE PARTIDAS

N° de Partida	Código de Partida	Monto
---------------	-------------------	-------

Departamento de Compras	Dirección Nacional de Administración y Finanzas	Presupuesto
Fecha	Fecha	Fecha
Tesorería	Almacén	Fiscalización
Fecha	Fecha	Fecha
Proveedor		
Fecha		

FORMULARIO NÚM.7

SOLICITUD DEL CONTRATO

A. ORIGEN:	Sección de Compras y Proveeduría.
B. OBJETIVO:	Formalizar jurídicamente la adquisición de un bien o servicio con una persona o casa comercial a través de contrato.
C. CONTENIDO:	
1. N° de Resolución:	Número de la resolución de Adjudicación que emite el sistema “PanamaCompra”.
2. Fecha:	Día, mes y año en que se emite la solicitud.
3. Nª Requisición:	Número de requisición de solicitud registrada en la Sección de Almacén.
4. N° de la Solicitud:	Número secuencial de la solicitud emitida por el sistema “PanamaCompra”.
5. N° de Transacción:	Número de transacción de la solicitud registrada en el sistema “PanamaCompra.
6. N° de Expediente:	Número de expediente contable de la solicitud en el sistema tecnológico financiero vigente.
7. Código:	Número de identificador del proveedor.
8. DV:	Digito Verificador del proveedor.
9. Nombre:	Nombre del proveedor (persona natural o jurídica).
10. RUC/Ced:	Número de Registro Único de Contribuyente o número de cédula si es persona natural.
11. Dirección:	Ubicación o domicilio del proveedor.
12. Teléfono:	Número telefónico del proveedor.
13. Representante:	Nombre del representante legal de la empresa.
14. Correo:	Correo electrónico del proveedor si lo tiene.

15. Unidad Solicitante:	Unidad que solicita el bien o servicio.
16. Proceso de Compras:	Procedimiento a utilizar (compra menor, convenio marco, licitación, etc.).
17. Pago:	Se anota la forma de pago (Crédito).
18. Plazo de Entrega:	Tiempo en que se entregarán los bienes o servicios.
19. Fecha de Vencimiento:	Fecha estipulada para la entrega del bien o servicio.
20. Tipo de Fondo:	Se anota el nombre de Fondo FISCOI.
21. Monto Original:	Total del monto del contrato.
22. Ítem:	Número secuencial de los bienes a adquirir.
23. Cód. Material:	Código de la partida presupuestaria y código del artículo en el sistema tecnológico financiero vigente.
24. Descripción:	Nombre y especificación del bien o suministro.
25. Cant:	Cantidad de artículos solicitados.
26. UM:	Unidad de medidas (Docenas, cajas, unidad).
27. P/U:	Precio unitario.
28. ITBMS:	Impuesto de transferencia de bienes muebles y servicios.
29. Ajuste:	Se Anota si hay aumento o rebaja.
30. ISC:	Impuesto de Selección de Consumo.
31. Sume:	Impuesto de Servicio Único Médico de Emergencias
32. Soter:	Impuesto de soterramiento.
33. Port:	Impuesto de portabilidad numérica.
34. Total:	Monto total del contrato.
35. Descripción:	Breve explicación u observación adicional.
36. N° de Partida:	Nomenclatura de las partidas.
37. Código de Partida:	Número de los códigos de las partidas a utilizar.
38. Monto:	Monto a utilizar por las partidas.

Departamento de Compras

39. Firma: Nombre y firma del jefe.
40. Fecha: Día, mes y años que firma el formulario.

Dirección de Administración
y Finanzas

41. Firma: Nombre y firma del Director.
42. Fecha: Día, mes y años que firma el formulario.

Presupuesto

43. Firma: Nombre y firma del jefe
44. fecha: Día, mes y años que firma el formulario.

Tesorería

45. Firma: Nombre y firma del jefe
46. Fecha: Día, mes y años que firma el formulario.

Almacén

47. Firma: Nombre y firma del jefe
48. Fecha: Día, mes y años que firma el formulario.

Fiscalización

49. Firma: Nombre y firma del jefe
50. Fecha: Día, mes y años que firma el formulario.

Proveedor

51. Firma: Nombre y firma de un responsable por la empresa.
52. Fecha: Día, mes y años que firma el formulario.

FORMULARIO NÚM.8



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

POLICÍA NACIONAL

Panamá, República de Panamá



Orden de Compra a Crédito

Nº Resolución:_____

Fecha de la Compra:_____

Nº Requisición:_____

Nº de la O/Compra: _____

Nº Transacción:_____

Nº de Expediente: _____

DATOS DEL PROVEEDOR

Código: _____

DV: _____

Nombre: _____

RUC/Ced: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Representante: _____

Correo: _____

DATOS DE ENTREGA

Unidad Solicitante:

Proceso de Compras: _____

Pago: _____

Plazo de Entrega: _____

Fecha de Vencimiento: _____

Tipo de Fondo:

Monto Original:

Item	Cod. Material	Descripción	Cant.	U M	P/U	ITBMS	Ajuste	ISC	Sume	Soter.	Port.	TOTAL
Descripción												
Sub total de la Orden: _____												
Total de la Orden: _____												

Departamento de Compras	Dirección Nacional de Administración y Finanzas	Presupuesto
Fecha	Fecha	Fecha
Tesorería	Almacén	Fiscalización
Fecha	Fecha	Fecha
Proveedor		
Fecha		

FORMULARIO NÚM.8

ORDEN DE COMPRA A CRÉDITO

A. ORIGEN:	Sección de Compras y Proveduría.
B. OBJETIVO:	Formalizar jurídicamente la adquisición de un bien o servicio con una persona natural o jurídica a través de orden de compra.
C. CONTENIDO:	
1. N° de Resolución:	Número de la resolución de Adjudicación que emite el sistema “PanamaCompra”.
2. Fecha de la O/Compra:	Día, mes y año en que se emite la O/C.
3. Nª Requisición:	Número de requisición de solicitud registrada en la Sección de Almacén.
4. N° de la O/Compra:	Número secuencial de la O/C emitida por el sistema “PanamaCompra”.
5. N° de Transacción:	Número de transacción de la compra registrada en el sistema “PanamaCompra”.
6. N° de Expediente:	Número de expediente contable que origina el sistema tecnológico financiero vigente (Contab).
7. Código:	Número de identificador del proveedor.
8. DV:	Digito Verificador del proveedor.
9. Nombre:	Nombre del proveedor (persona natural o jurídica)
10. RUC/Ced:	Número de Registro Único de Contribuyente o número de cédula si es persona natural.
11. Dirección:	Ubicación o domicilio del proveedor.
12. Teléfono:	Número telefónico del proveedor.
13. Representante:	Nombre del representante legal de la empresa.
14. Correo:	Correo electrónico del proveedor si lo tiene.

15. Unidad Solicitante:	Unidad administrativa que solicita el bien o servicio.
16. Proceso de Compras:	Procedimiento a utilizar (compra menor, convenio marco, licitación, etc.).
17. Pago:	Se anota la forma de pago.
18. Plazo de Entrega:	Tiempo en que se entregarán los bienes o servicios.
19. Fecha de Vencimiento:	Fecha estipulada para la entrega del bien o servicio.
20. Tipo de Fondo:	Se anota si es fondo de funcionamiento, inversión u otro.
21. Monto Original:	Total del monto de la Orden de Compra.
22. Ítem:	Número secuencial de los bienes a adquirir.
23. Cód. Material:	Código de la partida presupuestaria y código del artículo en el sistema tecnológico financiero vigente.
24. Descripción:	Nombre y especificación del bien o suministro.
25. Cant:	Cantidad de artículos solicitados.
26. UM:	Unidad de medidas (Docenas, cajas, unidad).
27. P/U:	Precio unitario.
28. ITBMS:	Impuesto de transferencia de bienes muebles y servicios.
29. Ajuste:	Se anota si hay aumento o rebaja.
30. ISC:	Impuesto de Selección de Consumo.
31. Sume:	Impuesto de Servicio Único Médico de Emergencias.
32. Soter:	Impuesto de soterramiento.
33. Port:	Portabilidad numérica.
34. Total:	Total a pagar del ítem solicitado.
35. Descripción:	Se describe lo que se está solicitando comprar.
36. Subtotal de la Orden:	Total a pagar de todos los ítems sin impuestos.
37. Total de la Orden:	Total a pagar con impuestos incluidos.

Departamento de Compras

38. Firma:

Firma del jefe de la sección.

39. Fecha:

Día, mes y año en que firma.

Dirección Nacional de Administración
y Finanzas

40. Firma:

Firma del director.

41. Fecha:

Día, mes y año en que firma

Presupuesto

42. Firma:

Firma del jefe de la sección

43. fecha:

Día, mes y año en que firma

Tesorería

44. Firma:

Firma del jefe de la sección

45. Fecha:

Día, mes y año en que firma

Almacén

46. Firma:

Firma del jefe de la sección

47. Fecha:

Día, mes y año en que firma

Fiscalización

48. Firma:

Firma del jefe del departamento

49. Fecha:

Día, mes y año en que firma

Proveedor

50. Firma:

Firma del encargado por el proveedor.

51. Fecha:

Día, mes y año en que firma

GLOSARIO

GLOSARIO

CSS:	Caja de Seguro Social.
CUT:	Cuenta Única de Tesorería.
DGT:	Dirección General de Tesorería.
DINAF:	Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
DINII:	Dirección Nacional de Ingeniería e Infraestructura.
DINTE:	Dirección Nacional de Telemática.
DITRAMANT:	Dirección Transporte y Mantenimiento.
DNA:	Dirección Nacional de Armamentos.
DNIP:	Dirección Nacional de Inteligencia Policial.
FISCOI:	Fondo de Intercambio de Servicios para Cumplir con los Objetivos Institucionales.
MEF:	Ministerio de Economía y Finanzas.
SRE:	Sistema de Requisición Electrónica.

ANEXOS

ANEXO NÚM.1



REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (FISCOI)



Panamá, xx de xx de xxxx
DINAF-DF-SF-xx-xx

PARA: XXXXXXXXXXXX
Director General de la Policía Nacional

ASUNTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Señor Director General:

Dentro del marco de nuestra responsabilidad, y cumpliendo con las funciones asignadas, presento a usted con la debida sustentación, el informe mensual de los Ingresos y Egresos del Fondo de Intercambio de Servicios para Cumplir con los Objetivos Institucionales (FISCOI), del xx al xx de xx de xxxx.

Dicho informe muestra la compilación de los Ingresos reportados por las unidades administrativas que brindan Servicios Remunerados a nivel nacional y el detalle de los Egresos en que se incurrieron para cumplir con dichos objetivos institucionales.

Sin más que agregar al respecto, me despido de usted;

Atentamente,

Comisionado XXXXXXXXXXXX
Director Nacional de Administración y Finanzas de la Policía Nacional

ANEXO NÚM.2

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
POLICÍA NACIONAL

FONDO DE INTERCAMBIO DE SERVICIOS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
(FISCOI)

RENDICIÓN DE CUENTAS
(INFORME EJECUTIVO MENSUAL DE INGRESOS)
CUENTA Núm. xxxxxxxxxxxx

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Señor Contralor General

A continuación presentamos el detalle de los ingresos percibidos, durante el mes de XXXX del xxxx, los cuales fueron depositados en el FISCOI.

Año XXXX Mes XX

(Escolta o Custodia de actividades comerciales o Eventos)	B/. 0000.00
TOTAL	B/. 0000.00

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

ADMINISTRADOR DEL FISCOI

DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

xxxxxxxxxxxxxx
(Nombre)

Cédula

Firma

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Nombre)

Cédula

Firma

DIRECTOR GENERAL

xxxxxxxxxxxxxx
(Nombre)

Cédula

Firma

DADO EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, A LOS XX DÍAS DEL XX DE XX DE XXXX

ANEXO NÚM.3

MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
POLICÍA NACIONAL

FONDO DE INTERCAMBIO DE SERVICIOS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
(FISCOI)
RENDICIÓN DE CUENTAS
(INFORME EJECUTIVO MENSUAL DE EGRESOS)
CUENTA Núm. xxxxxxxxxxxx

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Señor Contralor General

A continuación presentamos el detalle de los egresos realizados, durante el mes de XXXX del XXXX, los cuales fueron pagados por el FISCOI.

Año XXXX Mes XX

(de B/. 0.001 a B/. 20,000.00)	B/. 0000.00
(de B/. 20,000.01 en adelante)	B/. 0000.00
(Reembolso de Cajas Menudas)	B/. 0000.00
TOTAL	B/. 0000.00

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

ADMINISTRADOR DEL FISCOI

DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

xxxxxxxxxxxxxx
(Nombre)

Cédula

Firma

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
(Nombre)

Cédula

Firma

DIRECTOR GENERAL

xxxxxxxxxxxxxx
(Nombre)

Cédula

Firma

DADO EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, A LOS XX DÍAS DEL XX DE XX DE XXXX

ANEXO NÚM.4

CONCILIACIÓN BANCARIA DEL FISCOI
BANCO NACIONAL DE PANAMÁ
CUENTA N° XXXXXXXXXXXX
MES DE xx DE xxxx

Saldo en libros al xx de xx de xxxx		B/. 0,000,000.00
Más: Depósitos del mes	B/. 0,000,000.00	
Ajustes	000.00	
Viáticos reembolsados	000.00	
Notas créditos varias	000.00	
Reintegro de cheques	000.00	
Sub total		<u>0,000,000.00</u>
Total de Efectivo		B/. <u>0,000,000.00</u>
Menos: Cheques Girados del mes	0, 000,000.00	
Pagos/Devoluciones	000.00	
Nota de débito varias	000.00	
Sub total		<u>0,000,000.00</u>
Saldo en libro al xx de xx de xxxx		B/. <u>0,000,000.00</u>
Más: Ajuste por hacer del banco	000.00	
Otros	<u>000.00</u>	
Sub total		<u>000.00</u>
Menos: Cheques en circulación	000,000.00	
Otros	000.00	
Saldo en libro y banco al xx de xx de xxxx		B/. <u><u>0,000,000.00</u></u>

Preparado por: xxxxxxxxxxxxxx
Nombre y firma

Revisado por: xxxxxxxxxxxxxx
Nombre y firma



MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
POLICÍA NACIONAL



ANEXO NÚM.5

RECIBO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS

Panamá:

Recibo N°:

Acreeedor:
Se ha recibido de:
Las Facturas en:

Nº	Nº de Factura	Fecha Factura	Pos.	Ped. Compras	Doc. Contable	Importe	Retención	Neto
Importe a pagar B/. 0.00								

Descripción:

Firma del Receptor

ANEXO NÚM.6

REPÚBLICA DE PANAMÁ
GESTIÓN DE COBRO

Institución

(Para Uso Oficial)

Número

Fecha

Hora

Tesoro Nacional

Fondo Institucional

(Nombre del Fondo)

A FAVOR DE

Nombre

Código de Proveedor

Cédula o RUC

Fecha de elaboración

Firma del representante legal o su equivalente

Cédula

Teléfono

Endosar a nombre de

Fecha del endoso

Cédula o RUC del adjudicatario del endoso

Firma del que cede los derechos al adjudicatario

DETALLE SUSTENTADOR DEL COBRO

(Descripción de bien o servicio brindado)

Contrato Núm.

Addenda Núm.

Convenio Núm.

Resolución Núm.

Orden de Compra Núm.

Factura(s) Número:

Valor Total a Cobrar en letras

VALORES EN BALBOAS

Valor Bruto

Menos

Retención x Garantía (%)

Anticipo (%)

Más

ITBMS

SUME 911

Impuesto Selectivo al Consumo

Menos

Retención de (%)

del ITBMS

Valor Total en número

FIRMAS Y SELLOS POR REGISTROS Y AUTORIZACION INSTITUCIONAL

TESORERIA

Fecha de entrada

Fecha de salida

Núm. Cheque o transferencia

SELO DE PRESUPUESTO

AUTORIZACION

Fecha de entrada

Fecha de salida

SELO DE CONTABILIDAD

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

SELLO(S) DE FISCALIZACION

REFRENDO o FIRMA

Nombre:

DIRECCION DE TESORERIA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS (sólo para pagos por el Tesoro Nacional)

SELLO DE CONTABILIZADO

SELLO DE DIGITALIZADO

SELLO DE GESTIÓN DE PAGOS

Núm. Cheque o transferencia

AVISO:

FORMULARIO GRATUITO / DEBE LLENARSE PREFERIBLEMENTE EN COMPUTADORA / NO SERÁ ACEPTADO CON BORRONES O TACHONES NI CON ALTERACIONES A SU ESTRUCTURA ESTANDARIZADA

ANEXO NÚM.7

Gastos contenidos en la estructura presupuestaria de la Policía Nacional.

CLASIFICACIÓN	DETALLE
Código 081 Gratificación o Aguinaldo	Bajo este concepto deben registrarse todos los gastos relacionados a gratificaciones reguladas por normativas institucionales. Excluye las deducciones por concepto de impuestos, contribuciones personales y patronales de seguridad social.
Código 102 Alquiler de Equipo Electrónico	Abarca los gastos efectuados en concepto de alquiler de equipos electrónicos, audiovisuales, datos y otros.
Código 103 Alquiler de Equipo de Oficina	Son gastos en concepto de alquiler de servicios y bienes muebles como: máquina reproductora, levantamiento de texto, flanqueadoras, máquina de contabilidad. (Alquiler no recurrente con una duración máxima hasta de 60 días calendario).
Código 109 Otros Alquileres	Comprende los gastos por conceptos de alquileres de bienes muebles o inmuebles no clasificados en los conceptos anteriores. (Alquiler no recurrente con una duración máxima hasta de 60 días calendario).
Código 120 Impresión, Encuadernación y Otros	Gastos por servicios de publicación, impresión, encuadernación de libros, revistas, periódicos, libretas, trabajo de fotolitografía, medio de difusión.
Código 131 Anuncios y Avisos	Comprende los gastos por concepto de avisos y anuncios en diarios, revistas, etc., relativos a la necesidad de publicación a que están sujetas las contrataciones públicas, notificación de obligaciones, tributarias y aduaneras, concursos para selección y reclutamiento de personal, comunicaciones a los usuarios de servicios que prestan las instituciones, etc.
Código 141 Viáticos Dentro del País	Comprende gastos de viáticos a funcionarios que viajan dentro del territorio nacional, en viajes de asuntos oficiales.
Código 151 Transporte de Personas y Bienes dentro del País	Gastos de pasajes, fletes a funcionarios públicos, bienes animales, equipos y suministro; pueden ser Terrestre, aéreo, marítimo y fluvial.
Código 166 Servicios Médicos	Gastos por servicios médicos, atención hospitalaria en Centro Privado de Salud, dentro del Territorio Nacional. (Accidentes o enfermedades originados por la acción del cumplimiento del deber y el desarrollo de sus funciones para la institución.
Código 181 Mantenimiento y Reparación de Edificios	Comprende los gastos por reparación, conservación y remodelación de edificios.
Código 182 Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Otros Equipos	Comprende los gastos de reparación y conservación de maquinaria y equipo de producción, de transporte, educacional, recreativo, médico y de laboratorio.

Código 183 Mantenimiento y Reparación de Mobiliario	Comprende los gastos de reparación y conservación de mobiliario de todo tipo.
Código 185 Mantenimiento y Reparación de Equipo de Computación	Comprende los gastos en concepto de mantenimiento y reparación por contrato de toda la gama de equipos de cómputo.
Código 189 Otros Mantenimientos y Reparaciones	Comprende los gastos en mantenimiento y reparaciones no clasificados en los conceptos anteriores.
Código 201 Alimento de Consumo Humano	Gasto en alimento para consumo humano; natural, semielaborados o industrializados, ya sean de origen agropecuario o industrial (bebidas, refrescos), en el ejercicio policial.
Código 203 Bebidas	Comprende los gastos por consumo de bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
Código 212 Calzados	Gastos de calzados de todo tipo goma natural o sintética.
Código 214 Prendas de Vestir	Gastos de uniformes policiales, uniformes para funciones administrativas y deportes en las que representen a la institución. Cabe señalar, que se cargarán los gastos en concepto de bienes terminados.
Código 231 Impresos	Comprende los gastos por la adquisición de bienes terminados tales, como: libros, textos de enseñanza, de investigaciones y consultas, periódicos, revistas, adquisición de materiales e impresión de las especies fiscales facturadas al detalle o en conjunto, incluyendo papel de seguridad, estampillas, cheques oficiales y demás formularios de garantía que constituyen especies de valor.
Código 232 Papelería	Comprende gastos de papeles de escritos, papel carta tenga o no membrete, papel de cinta o rollo, cartulina, etc.
Código 242 Insecticidas, Fumigantes y Otros	Son los gastos por compra de insecticidas, fumigantes, fungicidas, pesticidas y otros productos químicos para combatir plagas, insectos, plantas dañinas, etc.
Código 243 Pinturas, Colorantes y Tintes	Son los gastos por compra de pinturas, colorantes, tintes y tinta para imprentas.
Código 244 Productos Medicinales y Farmacéuticos	Son los gastos por compra de productos medicinales y farmacéuticos, tales como analgésicos, reactivos, etc.; además los de uso veterinario.
Código 245 Oxígeno Médico	Incluye la compra de oxígeno para uso de pacientes con problemas respiratorios en hospitales y clínicas.
Código 249 Otros Productos Químicos	Código genérico para compras de pinturas, tintes, medicinas, tintas de impresión, químicos para la limpieza, abonos, fertilizantes.
Código 252 Cemento	Gastos por compra de cemento de construcción de todo tipo.

Código 253 Madera	Gastos por compra de madera en bruto y elaborada de todo tipo.
Código 254 Material de Fontanería	Comprende los gastos por adquisición de materiales de fontanería en general.
Código 255 Material Eléctrico	Comprende los gastos por la adquisición de materiales eléctricos, tales como: lámparas, cordones, enchufes, timbres, interruptores, etc.
Código 256 Material Metálico	Comprende los gastos en productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.
Código 257 Piedra y Arena	Comprende los gastos por adquisición de piedra, arena y otros productos de cantera.
Código 259 Otros Materiales de Construcción	Excluye los gastos incluidos en los códigos anteriores.
Código 261 Artículos o Productos para Eventos Oficiales	Comprende los gastos de artículos o productos requeridos para la celebración de eventos oficiales, tales como: medallas, placas, etc.
Código 262 Herramientas e Instrumentos	Incluye gastos por adquisición de herramientas e instrumentos que se requieren para realizar ciertas clases de labores, tales como: carpintería y ebanistería; agricultura, silvicultura y mecánica. A manera de ejemplo se citan las siguientes: azadas, palas, picos, machetes, martillos, serruchos, alicates, destornilladores, carretillas de mano, tenazas, lampas, etc.
Código 263 Material y Artículos de Seguridad Pública e Institucional	Comprende los gastos por adquisición de artículos y materiales de seguridad pública e institucional y de protección personal. Excluye armas, y equipos (activos fijos) que deben clasificarse dentro del gasto 370 – Maquinaria y Equipos Varios.
Código 265 Materiales y Suministros de Computación	Comprende los gastos por la compra de los útiles y accesorios requeridos por los equipos computacionales, tales como: medios magnéticos, instalaciones eléctricas, cables, etc.
Código 269 Otros Productos Varios	Son los gastos en productos no incluidos en los conceptos anteriormente detallados.
Código 271 Útiles de Cocina y Comedor	Comprende los gastos en la adquisición de útiles de cocina y comedor, tales como: platos, cuchillos, cucharas, tenedores, ollas, cacerolas, sartenes, etc.
Código 272 Útiles Deportivos y Recreativos	Comprende el gasto por la adquisición de implementos con fines deportivos y recreativos, tales como: balompié, béisbol, baloncesto, atletismo, medallas y trofeos deportivos. Artículos para celebraciones deportivas o culturales, como adornos, juegos pirotécnicos, juguetes, discos musicales, etc. Excluye los uniformes deportivos que deben cargarse al gasto 214-Prendas de vestir.

Código 273 Útiles de Aseo y Limpieza	Comprende los gastos en útiles de aseo y limpieza, tales como: escobas, ceras, palos de trapeador, plumeros, cepillos y otros.
Código 274 Útiles y Materiales Médicos, de Laboratorio y Farmacéuticos	Se incluye en este objeto, el gasto en útiles menores que se usan en investigaciones y análisis en laboratorios, tales como: tubos de ensayo, probetas y pipetas; además materiales farmacéuticos, tales como: gasas, esparadrapos, aplicadores, vendas, etc.
Código 275 Útiles y Materiales de Oficina	Comprende el gasto en la adquisición de útiles y materiales de oficina, tales como: canasta o bandejas para la correspondencia, máquinas pequeñas de engrapar y perforar papeles, lápices, plumas, gomas de borrar, correctores y cintas de máquinas, cristales y felpas para escritorios, cestos de basura, cartuchos de tinta para impresoras y copiadoras, sellos de impresión y otros como máquinas de escribir, sumar y calcular.
Código 277 Instrumental Médico y Quirúrgico	Comprende el gasto en la adquisición en instrumental y material médico menor, tanto médico como odontológico, tales como: estetoscopios, espéculos, bisturíes, sondas, termómetros y otros.
Código 278 Artículos de Prótesis y Rehabilitación	Se incluye en este objeto las piezas o aparatos que reemplazan un órgano o parte de él, o que son utilizadas para su rehabilitación, tales como: prótesis dental, audífonos, muletas, piernas, prótesis mamaria, bastones, lentes normales y de contacto.
Código 279 Otros Útiles y Materiales	Excluye los gastos incluidos en los códigos anteriores.
Código 280 Repuestos	Comprende los gastos por concepto de repuestos necesarios para mantener el adecuado funcionamiento el equipo y maquinaria de producción, de transporte, educacional y recreativo, medico, de laboratorio y sanitario, de oficina, computacional, etc.
Código 301 De Comunicaciones	Comprende los gastos en la adquisición de equipos de comunicación, tales como telégrafo, teléfono, teletipo, plantas de radio, equipo de televisión, de radio comunicación, etc.
Código 313 Marítimo	Comprende los gastos en la adquisición de equipos marítimo, ya sea de pesca o transporte, tales como: barcos, lanchas, barcasas, botes, motores y los equipos e instrumentos de navegación.
Código 314 Terrestre	Comprende los gastos por adquisición de toda clase de vehículos de transporte y sus equipos correspondientes, tales como: bicicletas, automóviles, autobuses, camiones, ambulancias, camiones de basura, remolcadores, vehículos para combatir la delincuencia. Se incluye además, el gasto en estructuras (chasis) y carrocerías.
Código 320 Equipo Educativo y Recreativo	Comprende los gastos por adquisición de equipo especialmente diseñados para fines educativos y recreativos, tales como: aparatos de audios, y/o visuales, equipo e instrumentos musicales, muebles escolares, equipo deportivos, equipos para

	parques, canchas, equipos de campamentos de recreación, cámaras fotográficas, etc.
Código 340 Equipo de Oficina	Comprende los gastos por adquisición de maquinaria y equipo de oficina, tales como: mimeógrafos, copiadoras, sistema de control de asistencia, cajas registradoras, equipos de correos, dictáfonos, equipo de ingeniería, dibujo y otros.
Código 350 Mobiliario	Comprende los gastos por adquisición de mobiliario de todo tipo para uso de la entidad, tales como: mesas, sillas, escritorios, armarios, estantes, archivadores y otros.
Código 370 Maquinaria y Equipos Varios	Comprende los gastos por concepto de maquinaria y equipos no contemplados en las cuentas anteriores, tales como: reguladores de temperaturas, calentadores, refrigeradoras, aspiradoras, equipos de aire acondicionado, ascensores, equipo de seguridad pública e institucional, scanner de control de seguridad, instalaciones móviles- contenedores, etc.
Código 380 Equipo de Computación	Comprende los gastos por adquisición de equipos de computación y telecomunicación usadas en el procesamiento automático de información. Tales como: Computadoras, sistemas operativos, paquetes comerciales, lenguajes de programación, equipos periféricos y otros similares. El costo en concepto de alquiler de todo equipo electrónico será cargado al objeto de gasto 102. El gasto en que se incurre en contratos de mantenimiento y reparación de los equipos de computación se cargará al objeto 185.
Código 611 Donativos a Personas	Comprende los donativos a personas en forma de auxilios, ayudas o bienes que no implican una contraprestación de servicios. Los donativos en bienes solo podrán ser ejecutados por entidades de carácter benéfico y de asistencia social, según lo determine su Ley. Ante situaciones de catástrofe natural y/o situaciones especiales se autoriza un auxilio económico (No mayor de B/.100.00, autorizando el desembolso directamente el director general, previa evaluación por el departamento de Trabajo Social de la Institución. Para cuantías mayores, se requerirá la autorización previa del Contralor General).