

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA NACIONAL  
LEGISPAN  
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 171

*Referencia:* 171-2007-DMYSC

*Año:* 2007

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 22-05-2007

*Título:* POR EL CUAL SE ADOPTA EL DOCUMENTO TITULADO REGULACION PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE LA POLICIA NACIONAL POR EL USO DE LOS RECUERSOS DEL FONDO DE INTERCAMBIO DE SERVICIOS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES (FISCOI).

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 25827

*Publicada el:* 04-07-2007

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

*Palabras Claves:* Policía, Órganos del Poder Ejecutivo, Instituciones del Estado, Finanzas públicas

*Páginas:* 66

*Tamaño en Mb:* 2.990

*Rollo:* 554

*Posición:* 650

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DECRETO No. 171-2007-DMYSC  
(de 22 de mayo de 2007)**

**Por el cual se aprueba el documento titulado "REGULACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA POLICÍA NACIONAL POR EL USO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE INTERCAMBIO DE SERVICIOS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES (FISCOI)".**

**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 Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo y posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con transparencia, probidad y corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2, de la Ley 32 de 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 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.

Que corresponde a la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo, de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante decreto, en el que se establece la fecha para su aplicación por la dependencia estatal

respectiva, y son de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General de la República en coordinación con la Policía Nacional, participaron en la elaboración del documento titulado **“REGULACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA POLICÍA NACIONAL POR EL USO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE INTERCAMBIO DE SERVICIOS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES (FISCOI)”**.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas, involucradas en el proceso.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado **“REGULACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA POLICÍA NACIONAL POR EL USO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE INTERCAMBIO DE SERVICIOS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES (FISCOI)”**.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Decreto regirá a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá; Artículo 11, numeral 2 y 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General, y Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá, a los 22 días del mes de mayo de 2007.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**CARLOS A. VALLARINO R.**  
Contralor General de la República

  
**JORGE L. QUIJADA V.**  
Secretario General

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad**



**REGULACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA POLICÍA  
NACIONAL, POR EL USO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE  
INTERCAMBIO DE SERVICIOS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS  
INSTITUCIONALES (FISCOD)**

**JUNIO DE 2007**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**CARLOS A. VALLARINO R.**  
**Contralor General**

**LUIS C. AMADO A.**  
**Subcontralor General**

**JORGE L. QUIJADA V.**  
**Secretario General**

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY I. BROKAMP I.**  
**Directora**

**DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE BIENES  
Y FONDOS PÚBLICOS**

**ARMANDO ÁLVAREZ**  
**Jefe de Departamento**

**SERVIO MENDOZA**  
**Analista**

**FELIPE ALMANZA III**  
**Colaborador Técnico**

**YAZMINA CORELLA M.**  
**Apoyo Técnico**

**REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA  
POLICÍA NACIONAL**



**ROLANDO A. MIRONES JR.  
Director General**

**D.E.M. JAIME RUIZ  
Subdirector General**

**SUBCOMISIONADO WILFREDO MIRANDA  
Director de Servicios Generales**

**EQUIPO TÉCNICO DE LA POLICÍA NACIONAL**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA Y FISCALIZACIÓN  
FINANCIERA**

**HANS R. HERNÁNDEZ  
Jefe**

**BARTOLOMÉ ARGÜELLES  
Auditor**

**DAGOBERTO LARA  
Colaborador**

## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

#### I. ASPECTOS GENERALES

- A. Naturaleza del Fondo
- B. Estructura Orgánica y Funcional de la Unidad Administradora del FISCOI
- C. Concepto del Empleado de Manejo
- D. Concepto de Rendición de Cuentas
- E. Objetivos de la Regulación
- F. Rol de la Auditoría Interna y Fiscalización Financiera
- G. Base Legal
- H. Alcance y Duración
- I. El Finiquito

#### II. REQUERIMIENTOS GENERALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- A. Cuentas Bancaria Oficial en el Banco Nacional
- B. Estructura Mínima de Control Interno
- C. Libros Específicos de Registros
- D. Archivo y Custodia de la Documentación Sustentadora, relativa a la Generación de Ingresos y a la Ejecución de Gastos
- E. Recurso Humano Técnico
- F. Formas Básicas para las Operaciones

#### III. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO PRESUPUESTO ANUAL DEL FISCOI

- A. Regulaciones Específicas
- B. Gastos Aplicables
- C. Procedimiento para Aprobar el Presupuesto

#### IV. CAPTACIÓN DE INGRESOS

- A. Regulaciones Específicas
- B. Procedimientos
  - B.1. Ingresos Tipo "A"

- (Escolta o Custodia de Actividades Comerciales o Eventos)
- B.2. Ingresos Tipo "B"**  
(Ingresos Provenientes del 30% de lo Recaudado por las Oficinas de Seguridad del Cuerpo de Bomberos)

## **V. EJECUCIÓN DE GASTOS**

- A. Regulaciones Específicas**  
**B. Procedimientos**
- B.1 Gastos Tipo "A" de B/.0.01 a B/.1,000.00**  
**B.2 Gastos Tipo "B" de B/.1,000.01 a B/.20,000.00**  
**B.3 Gastos Tipo "C" Reembolso de Cajas Menudas**

## **VII. INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

- A. Regulaciones Específicas**  
**B. Procedimiento**

## **FORMAS BÁSICAS**

### **Ingresos**

- 1. Solicitud Autorización de Servicios Policiales Especiales**
- 2. Formato de Compromiso**
- 3. Contrato de Servicios Especiales**

### **Egresos**

- 4. Solicitud de Bienes y Servicios**
- 5. Cuadro de Cotizaciones**
- 6. Orden de Compra**

## **MAPAS DE PROCESOS (Diagramas de Flujo)**

## **ANEXOS**

- **Decreto No. 23-2006-DFG de 3 de febrero de 2006**
- **Ley No.37 de 23 de noviembre de 2005**

## **ADJUNTOS**

- **Informe de Rendición de Cuentas de Ingresos (Estructura)**
- **Informe de Rendición de Cuentas de Gastos (Estructura)**

## INTRODUCCION

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 23-2006-DFG de 3 de febrero de 2006, emitido por el Contralor General de la República, por el cual se suspende el ejercicio del Control Previo sobre los ingresos, en algunas transacciones y documentos de afectación fiscal correspondientes al Fondo de Intercambio de Servicios para Cumplir con los Objetivos Institucionales (FISCOI) de la Policía Nacional, la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad de la Contraloría General, en colaboración con los Departamentos de Auditoria Interna y Fiscalización Financiera, y la Dirección Servicios Generales de la Policía Nacional, han desarrollado el presente producto denominado **“Regulación para la Rendición de Cuentas de la Policía Nacional por el uso de los Recursos del Fondo de Intercambio de Servicios para Cumplir con los Objetivos Institucionales (FISCOI)”**.

Este documento tiene como objetivo principal establecer una regulación específica, aplicable tanto a la captación de Ingresos y ejecución de Gastos, como a la presentación oportuna, con corrección y transparencia del Informe de Rendición de Cuentas, por parte de las personas que administren fondos y bienes del Estado (Empleados de Manejo), en este caso, los administradores o responsables de los recursos del FISCOI. Así mismo, busca agilizar las acciones concernientes al manejo operativo de este fondo en forma eficaz y eficiente.

Aquellos aspectos no contemplados en esta versión de la regulación, serán desarrollados y expuestos posteriormente a través de los canales oficiales correspondientes, tanto de la Contraloría General de la República, como de la Policía Nacional.

Con el documento en la Contraloría General cumple con lo expuesto en el artículo 17 del Capítulo II de la Ley 32, Orgánica de nuestra Institución, en lo referente a la Rendición de Cuentas; así mismo, se reserva el derecho de publicar en su Página Web, los informes presentados por el FISCOI, como parte de su programa de transparencia y probidad.

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad

## I. ASPECTOS GENERALES

### A. NATURALEZA DEL FONDO

El Fondo de Intercambio de Servicios para el Cumplimiento de Objetivos Institucionales (FISCOI), se creó como un mecanismo de fortalecimiento económico que contribuye a alcanzar objetivos institucionales, que emanan de la Constitución y la Ley, en situaciones que requieran de una respuesta financiera inmediata para hacer frente a una situación imprevista y urgente o en las que otros recursos presupuestarios resultan insuficientes para sufragar las necesidades del accionar policial.

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.

Igualmente, el FISCOI obtiene ingresos por el orden del 30% del recaudo de las Oficinas de Seguridad del Cuerpos de Bomberos de Panamá, a nivel nacional (Ley Núm. 37 de 23 de noviembre de 2005).

Los recursos del FISCOI se generan actualmente, en base a cinco (5) tipos de servicios que se prestan y por una fuente especial de ingresos a saber:

Servicios prestados por:

1. Policía de Turismo (Custodia de Turistas y Eventos Especiales)
2. Dirección de Operaciones de Tránsito (D. O. T.) (Escolta de Equipo pesado y obras vinculadas a vialidad)
3. S. A .E. P. S (Escolta de Explosivos, armas y Municiones)
4. Policía de la Niñez y Adolescencia
5. Escolta de vehículos de reparto y custodia de locales y actividades comerciales (prestado por todas las zonas policiales)

Fuente especial de Ingresos

El 30% del producto de las multas, o tasas o cobros por servicios y por cualquier otra fuente que reciban las Oficinas de Seguridad para la prevención de Incendios reconocidas por el Consejo de Directores de Zona de los Cuerpos de Bomberos de la República, exceptuando los ingresos provenientes de fondos otorgados por el Estado y de la Comisión Administradora del Fondo del 5% sobre seguros contra incendios.

Los servicios de vigilancia y custodia "remunerados" aquí mencionados, son prestados por policías, en forma voluntaria y en su tiempo libre; se les remunera monetariamente, de acuerdo a lo previsto en los artículos 299 y 300 del Decreto 172 del 29 de julio de 1999, que desarrolla algunos capítulos de la Ley 18 del 3 de junio de 1997 (Ley Orgánica de la Policía Nacional).

Las regulaciones y procedimientos que se describen en este documento, se aplican a todos los recursos provenientes o depositados en el FISCOI.

## **B. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DEL FISCOI**

Para una efectiva y eficiente contribución para el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de los recursos del FISCOI, se creó la Unidad Administradora del mismo.

Esta Unidad Administrativa tiene como funciones básicas:

- Llevar el control (registros) de todos los ingresos generados por los servicios especiales de vigilancia y custodia que presta la Policía Nacional, así como el 30% del recaudo de las Oficinas de Seguridad del Cuerpos de Bomberos de Panamá a nivel nacional utilizando los procedimientos y normas oficialmente establecidos.
- 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.
- 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.

Para cumplir con estas funciones esta Unidad esta encabezada por un Administrador del Fondo (Administración), Secciones de Análisis y Planificación, Compras, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, y Revisión y Control de Cajas Menudas.

## **C. CONCEPTO DEL 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 Director General de la Policía Nacional y aquellos servidores públicos subalternos a quienes él 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 (FISCOI).

Los Empleados de Manejo serán responsables de estos recursos o de todas las pérdidas que ocurran, a causa de su negligencia o uso ilegal de los mismos. Ninguno de los empleados de manejo será, eximidos de responsabilidad porque alegue haber actuado por orden superior al hacer el pago o disponer de fondos, por cuyo manejo sea directamente responsable. El empleado superior que haya ordenado el pago o disposición de fondos, será solidariamente responsable de la pérdida que el Estado hubiere sufrido a causa de su orden.

#### **D. CONCEPTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

Informes que rendirán los Empleados de Manejo, sobre la actuación relacionada con la captación de ingresos y custodia de los recursos del FISCOI y de los bienes y servicios obtenidos con los mismos que no excedan por documento o transacción, la suma de veinte mil balboas (B/.20,000.00), en un periodo determinado.

#### **E. OBJETIVOS DE LA REGULACIÓN**

- Agilizar las acciones operativas de la institución, a través de procedimientos adecuados y eficientes tanto en el desembolso de los recursos del FISCOI. como en la rendición de cuentas de su utilización, por parte de los responsables de su administración.
- Lograr a través de normativas, una adecuada presentación de los informes de la captación y manejo operacional de la utilización del FISCOI por los Empleados de Manejo en las diferentes zonas, áreas o dependencias policiales (Rendición de Cuentas).

#### **F. ROL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA Y FISCALIZACIÓN FINANCIERA**

Dada la situación de suspensión del ejercicio del Control Previo en las transacciones de adquisiciones de bienes y servicios del FISCOI hasta por veinte mil balboas (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 Fiscalización Financiera de la Policía Nacional un accionar mucho más dinámico y complejo en la fiscalización de dicho fondo.

En este contexto, dicha Unidad Administrativa ejercerá las siguientes atribuciones:

- a) 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

- b) 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.

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, auditorías, informes especiales) se presentarán al Director General, única instancia interna ante la cual deberá responder.

La participación del Departamento de Auditoría Interna de la Policía Nacional, en el proceso de examen de las operaciones del FISCOI, tendrá por objeto:

- 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.
- Comprobar la veracidad y exactitud de las operaciones.
- Verificar si las operaciones aritméticas y de contabilidad son exactas.
- 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:

- 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.
- Si se ha cumplido el procedimiento, los plazos y términos en que han de producirse los ingresos.
- 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 Fiscalización Financiera, comprobará principalmente:

- Que los documentos sustentadores sean auténticos.
- Que las operaciones aritméticas y de contabilidad sean exactas.
- Que se hayan cumplido las leyes sobre timbres y demás tributos.

- 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).
- Que el gasto haya sido correctamente imputado, de modo que corresponda al objeto para el cual fueron destinados los recursos del fondo.
- Que los bienes o servicios hayan sido efectivamente recibidos.
- Que el gasto haya sido reconocido y ordenado por los servidores públicos competentes al efecto.
- Que los bienes adquiridos estén debidamente inventariados e identificados con sus marbetes.

Cuando el Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización Financiera, detecte irregularidades graves en el manejo de los Bienes y Fondos del FISCOI y que ha 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 Auditoría Interna y Fiscalización Financiera expondrá las razones en que fundamente tal petición.

Cuando sea el caso, el Departamento de Auditoría Interna 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.

## **G. BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Panamá, reformada por los Actos Reformativos de 1978 y por el acto constitucional de 1983
- Ley Núm. 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley Núm. 37 de 23 de noviembre de 2005, "Que modifica el Artículo 10 y adiciona los Artículos 10-A, 10-B y 10-C a la Ley 21 de 1982".

- Ley Núm.18 de 3 de Junio de 1997, Orgánica de la Policía Nacional.
- Ley Núm. 22 de 27 de junio de 2006, por la cual se regula la contratación pública, y se dicta otra disposición.
- Código Fiscal, Capítulo IV, del título I, del Libro V de los Empleados y Agentes de Manejo.
- Decreto Ejecutivo N° 366 de 28 de Diciembre de 2006 por el cual se reglamenta la Ley 22 de 27 de junio de 2006, por la cual se regula la contratación pública, y se dicta otra disposición.
- Decreto Ejecutivo 172 del 29 de julio de 1999, que desarrolla algunos capítulos de la Ley 18 del 3 de junio de 1997 (Ley Orgánica de la Policía Nacional). Artículos 299 y 300 (Servicios Remunerados).
- Decreto Núm. 23-2006 DFG del 3 de febrero de 2006, emitido por la Contraloría General de la República (O. G. 25489 del 2 de febrero de 2006).
- Decreto Núm.113 del 21 de junio de 1993, por el cual se adopta el Manual General de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto Núm. 214-DGA de 8 de octubre de 1999, "Manual de las Normas de Control Interno de la Contraloría General de la República".
- Orden General del Día Núm. 200 del 18 de Octubre de 2005, mediante el cual se establece el Fondo de Intercambio de Servicios para el Cumplimiento de Objetivos Institucionales (FISCOI) y se aprueba su Reglamento.
- Manual de Procedimientos para el Uso y Manejo de las Cajas Menudas en las Entidades Públicas.
- Resuelto N°123-R-52 de 28 de febrero de 2007, emitido por el Ministerio de Gobierno y Justicia, por el cual se delega las facultades de formalización y suscripción de los documentos de relación contractual de la Policía Nacional al Director General de la misma.
- Decreto Núm.40-DFG del Contralor General, Por el cual se modifican algunas disposiciones del Manual de Procedimientos para el uso y manejo de cajas menudas en las Entidades públicas. Cuarta Versión.
- Guía Básica de modelos de Contratos para el uso en las Entidades del Sector Público G.1.98.

## **H. ALCANCE Y DURACIÓN**

El alcance del Fondo de Intercambio de Servicio para el Cumplimiento de los Objetivos institucionales (FISCOI), es a nivel nacional en todas las Zonas y dependencias policiales. Su naturaleza es de carácter permanente.

## **I. EL FINIQUITO**

Entregados los Informes de Rendición de Cuentas a la Contraloría General, ésta con el equipo creado para estos menesteres, ejecutará el examen de los mismos dentro del periodo determinado y expedirá en primera instancia un Finiquito provisional y posteriormente uno final.

## **II. REQUERIMIENTOS GENERALES PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **A. CUENTA BANCARIA OFICIAL EN EL BANCO NACIONAL**

Para el manejo de los recursos del Fondo de Intercambio de Servicio para el Cumplimiento de los Objetivos Institucionales (FISCOI), se mantendrá una cuenta corriente oficial en el Banco Nacional de Panamá.

Esta cuenta tendrá contrafirma (Policía Nacional y Contraloría General), para su utilización en los casos en que se tramiten documentos y cheques superiores a B/.20,000.00. , por lo que los cheques impresos deben tener el espacio físico para esta firma de refrendo, en los casos que sea necesario.

### **B. ESTRUCTURA MÍNIMA DE CONTROL INTERNO**

La Unidad Administradora del FISCOI, contará con una estructura mínima de control, la cual permitirá garantizar que en los actos administrativos y financieros presentados en los Informes de Rendición de Cuentas, sean observados los principios de Legalidad y Transparencia (Ver: Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá puntos 3.1.1. al 3.1.5.)

### **C. LIBROS ESPECÍFICOS DE REGISTROS**

La Unidad Administradora del FISCOI, llevará un registro actualizado de todas las operaciones relacionadas a sus ingresos y egresos; esto lo hará de manera separada de los otros recursos (Fondos), que maneje la Policía Nacional. Los registros se llevarán en libros de Banco, para la cuenta bancaria.

Igualmente, para las transacciones financieras, se llevará un libro de Diario General y Mayor, y los libros auxiliares que sean necesarios.

Para el manejo de sus operaciones, la Unidad del FISCOI, llevará complementariamente registros electrónicos y archivos digitales.

#### **D. ARCHIVOS Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA RELATIVA A LA GENERACIÓN DE INGRESOS Y A LA EJECUCIÓN DE GASTOS**

La Unidad Administradora del FISCOI, garantizará una correcta y segura custodia de la documentación sustentadora original, la cual estará debidamente resguardada. Adicional a esto, contará con los medios que aseguren un respaldo (Back-up) confiable de dicha documentación mediante los métodos a su alcance, tales como microfilmaciones, archivos digitales, etc.

Esta acción es igualmente extensiva a las zonas, dependencias y servicios policiales que capten ingresos para el FISCOI.

Será responsabilidad de la Unidad de FISCOI, preparar una memoria anual de sus actividades, de las cuales se distribuirán al menos cinco copias originales a las siguientes instancias:

- Dirección General
- Sub-Dirección General
- Departamento de Servicios Generales
- Inspectoría General
- Departamento de Auditoría Interna

#### **E. RECURSO HUMANO TÉCNICO**

La Unidad Administradora del FISCOI, contará con el personal que cumpla de manera mínima con los conocimientos técnicos administrativos, así como lo relacionado al buen manejo documental. Para ello se tendrán los respectivos Perfiles de Cargos y Manual de Funciones.

#### **F. FORMAS BÁSICAS PARA LAS OPERACIONES**

La Unidad Administradora del FISCOI, utilizará los formularios establecidos en este Reglamento, los cuales se presentan en la Sección de Anexos de este documento.

### **III. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL FISCOI**

#### **A. REGULACIONES ESPECÍFICAS**

1. Se formulará y presentará el proyecto anual del presupuesto a financiar con recursos del FISCOI, por parte del Despacho de la Dirección de Servicios

Generales de la Policía Nacional, de acuerdo al comportamiento histórico de los ingresos del Fondo, así como de las necesidades a cubrir con dichos ingresos en base a los lineamientos del plan operativo anual institucional.

2. En vista que el FISCOI ha sido reconocido por el MEF como fondo de autogestión, se prohíbe que los ingresos del mismo sean utilizados para el pago de planillas, contratos que genere una obligación periódica, alquileres o cualquier otro gasto recurrente; es decir, aquellos gastos operativos de la entidad efectuados regularmente.

Se conceptúa dentro de este mismo rango, a los gastos de viáticos generados por giras de trabajo programadas para una misma unidad administrativa, ejecutadas con intervalos menores a 45 días.

3. Los servidores públicos responsables de la administración de los recursos provenientes del FISCOI, revisarán y verificarán que la transacción que se realice, corresponde a la naturaleza del objeto del gasto autorizado y su monto se enmarque al saldo previo de la actividad programada en el presupuesto aprobado.

## **B. GASTOS APLICABLES (sin Control Previo)**

No se le ejercerá el Control Previo a las transacciones y documentos que no excedan individualmente los veinte mil balboas (B/.20,000.00) y se sustenten en los siguientes rubros de gastos, contenidos en la estructura presupuestaria de la Policía Nacional:

### **Código 103**

#### **Alquiler de Equipo de Oficina**

Son gastos en concepto de alquiler de servicios y bienes muebles como: máquina reproductora, levantamiento de texto, franquadoras, máquina de contabilidad. (Alquiler no recurrente con una duración máxima 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 141**

#### **Viáticos Dentro del País**

Comprende gastos de viáticos a funcionarios que viajan dentro del territorio nacional, en viajes de asuntos oficiales, hasta por tres (3) días.

**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. Estos gastos se ejecutaran por autorización directa del Director General de la Policía, previa certificación médica del Departamento de Riesgos Profesionales de la Caja del Seguro Social de la no disponibilidad de los servicios médicos requeridos, y evaluación por la Unidad de Servicio Social de la Institución.

El pago de los gastos médicos incurridos, se reconocerá únicamente al Centro Medico que preste el servicio.)

**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 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 212**  
**Calzados**

Gastos de calzados de todo tipo goma natural o sintética.

**Código 214**

**Prendas de Vestir**

Gastos de vestuarios policiales. Cabe señalar, que se cargarán los gastos en concepto de bienes terminados.

**Código 232****Papelería**

Comprende gastos de papeles de escritos, papel carta tenga o no membrete, papel de cinta o rollo, cartulina, etc.

**Código 249****Otros Productos Químicos**

Código genérico para compras de pinturas, tintes, medicinas, tintas de impresión, químicos para la limpieza, abonos, fertilizantes.

**Código 259****Otros Materiales de Construcción**

Gastos de cemento, madera, plomería, electricidad, metálicos, piedra, arena, bloques, baldosas, cielorrasos, asfaltos, etc.

**Código 263****Equipo Policial**

Comprende los gastos por adquisición de artículos, materiales y equipo de seguridad pública tales como: armamento, escudo, municiones, chalecos blindados etc.

**Nota: Se restringe este objeto de gasto para los ingresos provenientes del 30% de las Oficinas de Seguridad del Cuerpo de Bomberos en el ámbito nacional.**

**Código 269****Otros Productos Varios**

Gastos de herramientas, material de seguridad pública, materiales de computación.

**Código 279****Otros Útiles y Materiales**

Gastos de útiles de cocina, deportivos, médicos y de oficina, recreativos, de aseo, artículos de prótesis y rehabilitación.

**Código 280****Repuestos**

Gastos para piezas y repuestos en general, para toda clase de equipo y maquinaria de transporte (terrestre, marítimo, aéreo), agrícola, de oficina, de imprenta, de telecomunicación, médicos y de laboratorios, etc.

**Código 301**

**Gastos en Concepto de Maquinaria y Equipo de Comunicación**

Equipo de Radiocomunicación, gastos de telégrafo, teléfono, teletipo, plantas de radio, equipo de televisión, etc.

**Código 313**

**Equipo de Transporte Marítimo**

Gastos de equipo marítimo como barco, lancha, botes y motores fuera de borda.

**Código 314**

**Bicicletas para la función Policial**

**Código 320**

**Equipo Educativo y Recreativo**

Gastos en aparato audiovisuales, equipo e instrumentos musicales, muebles escolares, deportivos y de gimnasio.

**Código 340**

**Equipo de Oficina**

Gastos en maquinaria de escribir, sumar y calcular, copiadora.

**Código 350**

**Mobiliario de Oficina**

Gastos de mesas, sillas, escritorios, armarios, estantes y archivadores.

**Código 370**

**Maquinaria y Equipos Varios**

Gastos como: reguladores de temperaturas, calentadores, refrigeradoras, aspiradoras, equipo de aire acondicionado, etc.

**Código 380**

**Equipo de Computación**

Computadoras, sistemas operativos, impresoras y toda maquinaria y equipo aplicables a la automatización de la información y/o como complementos de las computadoras.

### **Código 611**

#### **Donativos a Personas**

Comprende los donativos a personas en forma de auxilios y ayudas, ante situaciones de catástrofes naturales, accidentes en cumplimiento del deber y/o situaciones especiales (No mayor de B/.100.00, autorizado el desembolso directamente por el Director General, previa evaluación del área de Servicio Social de la institución. Para cuantías mayores, se requerirá la autorización previa del Contralor General.

## **C. PROCEDIMIENTO PARA APROBAR EL PRESUPUESTO**

### **1. Unidad Administradora del FISCOI**

- Prepara el proyecto de presupuesto anual que será financiado con fondos provenientes del cobro de los costos operativos de los servicios policiales especiales y del 30% de los recaudos de las Oficinas de Seguridad del Cuerpo de Bomberos de Panamá, para con los mismos ayudar al logro de las metas y objetivos institucionales determinados.
- Se envía al Despacho de la Dirección de Servicios Generales.

### **2. Dirección de Servicios Generales Despacho**

- Recibe el proyecto de Presupuesto.
- Realiza una revisión preliminar.
- Remite el Proyecto de Presupuesto al Departamento de Presupuesto.

### **Departamento de Presupuesto**

- Recibe el Proyecto de Presupuesto.
- Revisa la documentación y analiza cada partida y/u objeto de gasto del presupuesto tanto cuantitativamente como cualitativamente. De ser necesario, realiza los ajustes pertinentes.
- De cumplir técnicamente el proyecto de Presupuesto, prepara nota remisoría y firma con Visto Bueno.
- Remite el Proyecto de Presupuesto al Despacho de la Dirección.

**Despacho de la Dirección**

- Revisa el Proyecto y de estar todo correcto lo inicializa, como constancia de estar de acuerdo con el mismo.
- Prepara nota remisoría y envía el Proyecto de Presupuesto a la Dirección General.

**3. Dirección General  
Despacho**

- Recibe el Proyecto de Presupuesto con el Visto Bueno técnico de la Dirección de Servicios Generales.
- Revisa y analiza el proyecto de presupuesto.
- De estar de acuerdo con el mismo lo aprueba.
- Remite a la Dirección de Servicios Generales.

**4. Dirección de Servicios Generales  
Despacho**

- Recibe el Presupuesto aprobado.
- Remite al Departamento de Presupuesto.

**Departamento de Presupuesto**

- Recibe el Presupuesto aprobado.
- Realiza consolidación con el Proyecto de Presupuesto General de la Institución.

**IV. CAPTACIÓN DE INGRESOS****A. REGULACIONES ESPECÍFICAS**

1. Las personas Naturales o Jurídicas que necesiten de los servicios policiales especiales, lo solicitarán a través de nota formato (Ver Forma Núm. 1 en Anexos), dirigida al Director General de la Policía Nacional, en la cual manifestará los detalles generales del servicio solicitado y de la actividad a realizar. Así mismo, esta nota tendrá adjunto, copia de los permisos o autorizaciones legales correspondientes, en el caso que se tratase de actividades que lo requieran.

Una copia de la nota será entregada simultáneamente al Jefe de Zona, dependencia o servicio policial en el cual se brinda dicho servicio especial.

2. En los casos de Zonas policiales geográficamente distantes de la sede central de la Policía Nacional, tanto la nota de solicitud original como la copia de la misma, se entregarán a las jefaturas de dichas zonas.
3. La nota de solicitud se presentará con un mínimo de 48 horas de anticipación al día en que se realizará la actividad (si el servicio solicitado es de carácter eventual).
4. El jefe de Zona, Dependencia o Servicio Policial, a través de la Dirección Nacional de Operaciones y la Dirección Nacional de Información e Investigación 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 Dirección General autorice o no, la prestación del servicio.
5. El Director General de la Policía Nacional 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.
6. El monto a depositar en la cuenta oficial del FISCOI por la prestación de los servicios policiales especiales, se hará de acuerdo a lo establecido en las tablas oficiales publicadas para estos menesteres en la Orden General del Día de la Institución.

Cualquier modificación o variación en los costos de los servicios policiales especiales a prestar por la Policía Nacional, tendrá que hacerse a través del mismo canal institucional de autorización e información.

7. El documento de formalización de la prestación del servicio especial será en el caso de actividades eventuales: el Formato de Compromiso (**Ver Forma Núm. 2 en Anexos**), y en el caso de las actividades denominadas “permanentes”: el Contrato de Servicios (**Ver Forma Núm. 3 en Anexos**).

En el caso del “Contrato de Servicios” será revisado por el área de Asesoría Legal de la Institución, previo a la firma del funcionario responsable por parte de la Institución.

8. Mensualmente todas las zonas, Dependencias o Servicios Policiales enviarán a la Unidad de FISCOI, un informe de las solicitudes de servicios especiales autorizadas.
9. El personal que participará en la prestación de estos servicios especiales bajo la figura de “remunerado”, estará Franco (gozando de su tiempo de absuelto o libre), y su participación será voluntaria.
10. Las Zonas, dependencias 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.
11. Las zonas policiales o dependencias sólo podrán brindar servicios especiales en aquellos sitios que están debidamente autorizados. Queda prohibido brindar servicio sin la debida autorización aún cuando el mismo sea de carácter eventual o circunstancial.
12. El servicio especial se prestará, atendiendo lo pactado y cumpliendo con las políticas de seguridad operacional de la Institución.
13. El Jefe de la Zona, Dependencia o Servicio Policial, mantendrá el registro de todos los servicios especiales que se brinden dentro de su jurisdicción de la forma que lo establezca tanto la Contraloría General como el Departamento de Auditoría Interna de la Institución.

Igualmente se designará un supervisor del “Servicio”, encargado de hacer cumplir el procedimiento que para estos fines se describe en este documento.

14. La Persona Natural o Jurídica a la que se le suministre el servicio especial policial, depositará el monto correspondiente a los costos operativos del mismo en la cuenta oficial del FISCOI, en el Banco Nacional de Panamá, antes que se le brinde el servicio acordado (con excepción de aquellos casos amparados por un contrato, que establezcan otros periodos para realizar los pagos), y entregará al Jefe de zona, Dependencia o Servicio Policial o a quien delegue, el comprobante o recibo de depósito como muestra o prueba de haber realizado la transacción.

Aquella persona natural o Jurídica que exprese la obligante necesidad de mantener en su poder el comprobante o recibo de depósito por motivos legales o fiscales, tendrá que presentar una copia del mismo (suministrada por el Banco y sellada por el cajero de la entidad bancaria).

Si la muestra del pago del servicio es una copia del comprobante de depósito, la misma será totalmente legible especialmente en el número secuencial del recibo (colocado a mano por el solicitante), fecha, cantidad monetaria y sello de cajero.

El Jefe de Zona, Dependencia o Servicio Policial o a quien delegue que reciba dicha copia, tendrá que firmarla como constancia que comparó ésta con la original y es fiel reproducción de la misma.

15. Cada Zona, Dependencia o Servicio Policial contará con copia de aquellos Acuerdos de Servicios inherentes a su área de responsabilidad. Igualmente enviará mensualmente a la Unidad Administradora del FISCOI, un informe detallando con la cantidad de unidades policiales que prestaron el servicio especial, amparado en estos acuerdos.

Esto permitirá realizar el cotejo entre los informes enviados y los depósitos realizados por los usuarios de estos acuerdos.

16. En el caso de los ingresos captados del 30% proveniente de los Cuerpos de Bomberos; el cheque mensual de los mismos será depositado en la cuenta oficial del Banco Nacional de Panamá del FISCOI, en un periodo máximo de 24 horas, después de haber sido recibido por el funcionario responsable de la Zona policial.
17. La Unidad Administradora del FISCOI, llevara los registros auxiliares necesarios para determinar la cuantía que le corresponde a cada Zona de Policía, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 37 de 2005 que regula el 30% proveniente de los Cuerpos de Bomberos.

## **B. PROCEDIMIENTOS**

### **B.1. INGRESOS TIPO "A"**

**(Escolta o Custodia de Actividades Comerciales o eventos)**

#### **1. El Solicitante**

- Presenta en la Sede de la Policía Nacional o ante el Jefe de la Zona, Dependencia o servicio policial, la nota formato (original y copia) dirigida al Director General de la Policía, solicitando el servicio policial especial, y adjuntando a la misma si es necesario, copia de los permisos correspondientes a la actividad.

#### **2. Zona, Dependencia o Servicio Policial**

- Recibe la copia de la nota formato de solicitud (ya sea enviada desde la Sede o entregada a esta Unidad con la original de la misma).
- Envía la nota formato original de solicitud a la Dirección General de la Policía, si la misma fue recibida en esta Unidad.

- Solicita a la Dirección Nacional de Información e Investigación Policial (DIIP), evaluar al solicitante y la actividad a realizar.
  - Cumplida esta etapa evaluativa, se comunicará los resultados a la Dirección General.
- 3. Dirección General**
- Recibe el original de la nota formato de solicitud de servicios, así como la evaluación del DIIP.
  - Analiza la solicitud y el informe de probidad y moralidad del solicitante y la actividad o evento.
  - De dar su autorización, esta se le enviará al titular de la Zona, dependencia o Servicio Policial.
- 4. Zona, Dependencia o Servicio Policial**
- Recibe la autorización de la Dirección General.
  - Llama al solicitante para informarle sobre la aprobación de su solicitud, así como del monto a pagar por adelantado por el servicio (costo operativo), de acuerdo a la tabla de tarifa oficial vigente, (si el servicio a prestar es eventual), y el número de cuenta oficial del FISCOI donde depositar dicho pago.
  - Prepara el "*Formato de Compromiso*" si la actividad es eventual o el "*Contrato de Servicios*" (revisado por el área de Asesoría Legal de la Institución), si la misma es permanente. En estos casos, se establecerán los términos y condiciones para la prestación del servicio.
  - El solicitante firma el "*Formato de Compromiso*" o el "*Contrato de Servicios*"
  - El jefe de la zona, dependencia o servicio policial podrá firmar por delegación del Director General, el "*Formato de Compromiso*" si es una actividad eventual; si es una actividad permanente, el "*Acuerdo de Servicios*" se envía a la Dirección General para su firma.
  - Una vez firmado el "*Contrato de Servicios*", es remitido nuevamente a esta Unidad Administrativa.

## 5. Solicitante

- Entrega a la Jefatura de la Zona, Dependencia o Servicio Policial el comprobante o recibo original de depósito en la cuenta oficial en el Banco Nacional para estos menesteres o en su defecto copia del mismo para ser avalada por la Jefatura.

**NOTA:** Si el documento firmado es el "Formato de Compromiso" el original reposará en la Unidad Administrativa y se le entregará copia al solicitante. Por el contrario, si el documento firmado es el "Acuerdo de Servicios" el original se enviará a la Dirección General para custodia y se reproducirán copias tanto para el expediente de documentos sustentadores como para el solicitante.

En ambos casos se reservará una copia para ser remitida a la Unidad Administradora del FISCOI.

## 6. Zona, Dependencia o Servicio Policial

- Entrega al solicitante copia del "*Formato de Compromiso*" o del "*Contrato de Servicios*".
- Prepara expediente con los documentos sustentadores de la transacción.
- Envía mensualmente a la Unidad de FISCOI en la sede de la Policía Nacional, reporte de ingresos por tipo de servicio, solicitante y actividad.

### Ordenamiento Sustentador (Expediente)

- √ Solicitud Autorizada del Servicio.
- √ Evaluación Policial (HP).
- √ Formato de Compromiso (original) o Contrato de Servicios (copia) firmado por las partes.
- √ Comprobante(s) o Recibo (s) de Depósito Bancario.

## B.2. INGRESOS TIPO "B"

**(Ingresos Provenientes del 30% de lo Recaudado por las Oficinas de Seguridad del Cuerpo de Bomberos)**

### 1. Zona del Cuerpo de Bomberos

- Prepara cheque concerniente al 30% del ingreso mensual recaudado por la Oficina de Seguridad correspondiente a la zona.
- Contacta a la jefatura de la zona policial correspondiente a su área, para solicitarle el retiro del cheque del pago mensual correspondiente.

## 2. Zona Policial

- El jefe de zona o su representante se presenta y retira el cheque.
- Deposita el cheque en la cuenta oficial del FISCOI en el Banco Nacional.
- Envía a la Unidad Administradora del FISCOI copia del comprobante o recibo de depósito bancario conjuntamente con nota de reporte del ingreso.
- Prepara expediente con los documentos sustentadores de la transacción.

### Ordenamiento Sustentador (Expediente)

- √ Copia de nota de remisión del cheque.
- √ Comprobante o Recibo del Deposito Bancario.
- √ Copia de la nota de reporte del ingreso.

## V. EJECUCIÓN DE GASTOS

### A. REGULACIONES ESPECÍFICAS

1. Todos los gastos efectuados para adquisición de bienes y servicios utilizando recursos del FISCOI, cumplirán estrictamente con las disposiciones legales y reglamentarias planteadas en el artículo tercero del Decreto Núm. 23-2006-DFG emitido por la Contraloría General de la República.

Igualmente se acatará las regulaciones establecidas en la Ley 22 de Contratación Pública y en el Decreto Ejecutivo 366 que la reglamenta.

Se estipula que todo gasto relativo a la adquisición de bienes y servicios que exceda por documento o transacción, la suma de veinte mil balboas (B/.20,000.00) cumplirá con el Control Previo; es decir, será fiscalizado por la Oficina de la Contraloría General en la Policía Nacional.

2. Todas las contrataciones de bienes, servicios, u obras por sumas hasta de B/.1,000.00 se realizarán conforme al procedimiento de Caja Menuda vigente.
3. Para las contrataciones a través del FISCOI que superen los B/.1,000.00, deberá consultarse el Catalogo Electrónico de Productos y Servicios, para su adquisición obligatoria del mismo. De no existir lo requerido en dicho catalogo, se publicará a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamáCompra" y en el tablero que para tales efectos se mantenga.
4. Para cumplir con lo estipulado en la Ley N° 37 de 2005, sobre la utilización de los recursos provenientes del 30% de los Cuerpos de Bomberos, se realizaran

- los registros de rebaja de saldo en los libros auxiliares correspondientes, para cada Zona de Policía en la que se sufraguen gastos utilizando dichos recursos.
5. Se prohíbe realizar contrataciones que genere una obligación periódica, alquileres o cualquier otro gasto recurrente, es decir, aquellos gastos operativos de la entidad efectuados regularmente.
  6. En aquellos casos en que se presenten situaciones relacionadas con la seguridad nacional y sea necesario realizar algún tipo de contratación que se pueda entender como recurrente, la misma será sometida a la autorización del Contralor General antes que sea ejecutada.
  7. No podrá desarrollarse ningún proceso de Contratación, sin que medie una Orden de Compra o un Contrato entre la institución y el proveedor.
  8. Todas las compras deberán sustentarse de manera previa, en una partida presupuestaria disponible y viabilidad financiera del fondo.
  9. Para los desembolsos iguales o menores a B/.300.00 podrán realizarse sin cotización. Las compras superiores a B/.300.00, que no excedan los B/.1,000.00, deberán tener, por lo menos una cotización. (Refiérase al Manual de Procedimientos de Caja Menuda vigente y Decreto Núm.40-DFG).
  10. Cuando se trate de contrataciones que versen sobre la adquisición, de bienes y servicios en los cuales no haya más de un oferente o en aquellos que, según informe técnico oficial fundado, no haya sustituto adecuado, no será necesaria la celebración de selección de contratista (art.56,Ley 22. y art.166,literal a, Decreto Ejecutivo 366)
  11. En el caso de los gastos generados por donativos a personas, por catástrofes naturales, accidentes en el cumplimiento del deber y/o situaciones especiales, tendrá que cumplirse con los requisitos y trámites estipulados por el Departamento de Desarrollo Humano Integral de la Policía Nacional (Trabajo Social), previa autorización del Contralor General.
  12. Los rubros de gastos autorizados institucionalmente mediante caja menuda serán los siguientes:
    - a. Reparación y mantenimiento de la Flota Vehicular y fluvial (vehículos, motos, bicicletas, motores fuera de borda, lanchas y piraguas entre otros).
    - b. Mantenimiento de la estructura Física existente.
    - c. Útiles de oficina, quedando excluidos el mobiliario y equipos electrónicos.

- d. **Otros:** para efectuar desembolsos bajo el rubro *Otros*, se requerirá la sustentación, y autorización previa de la Subdirección General, si el desembolso no excede los 100 balboas. Cuando el desembolso exceda la cifra establecida, debe ser autorizado por la Dirección General.

Además, los gastos efectuados bajo este rubro deben encontrarse dentro de la tabla de gastos aplicables del manual de Caja Menuda vigente y dentro de los gastos que no se le ejercen el Control Previo (Decreto Núm. 23-2006 DFG).

13. No se exigirá fianza de propuesta, en contratación menor, esto es, en el procedimiento de selección de contratista para la adquisición de bienes, obras y servicios que no excedan de B/.30,000.00 balboas (numeral 1, art.12, Decreto Núm.317-Leg.).
14. Se podrá elaborar Órdenes de Compra para las compras que no excedan los B /.250,000.00, sin embargo, cuando la entidad así lo requiera se podrá preparar el contrato respectivo.
15. Para el perfeccionamiento de una Orden de Compra o Contrato por una cuantía mayor a los B/.20,000.00, éste se remitirá al funcionario responsable de la Contraloría General para su respectivo refrendo.
16. El personal de la Sección de Compras (cotizadores) de FISCOI son los únicos autorizados para solicitar y/o recibir cotizaciones, que son los precios o valores que los proveedores asignan a los bienes y servicios a ofertar.
17. Precio Referencial es el precio de referencia que la unidad solicitante de un bien o servicio puede presentar a la unidad administradora FISCOI, para que ésta tenga parámetros iniciales sobre el precio del mismo con los que se puedan iniciar los trámites de adquisición (esto no es una cotización).
18. **Muestras:**  
  
Cuando la administración lo considere necesario el proponente entregará muestras de los artículos cuya cotización u oferta se solicitó.  
  
Cuando la muestra solicitada para verificar la calidad, sufra deterioro como consecuencia del experimento por causas normales, el proponente no podrá solicitar indemnización alguna.  
  
El oferente cubrirá el costo de las pruebas de calidad y para tal efecto, remitirá con la oferta el cheque a favor de la entidad que hará el diagnóstico. El trámite estará a cargo de la Institución.
19. Solamente se aceptarán los originales de las facturas y recibos. En todos los casos estos documentos reflejarán el nombre de la empresa o persona, el

número de R.U.C. y D.V., observándose, que para la persona natural la factura o recibo, llevará el número de identidad personal del proveedor, en el caso de persona jurídica llevará el registro único del contribuyente.

20. Las facturas llevarán adheridos los timbres a razón de B/.0.10, por cada B/.100.00 o fracción, o en su lugar la leyenda "Los timbres son pagados por Declaración Jurada".
21. Las facturas y recibos deberán indicar con claridad el bien o servicio brindado.
22. Las facturas y recibos deberán ser expedidos a nombre de la institución y no a favor de ninguna persona.
23. Las facturas y recibos deberán estar exentos de borrones, tachones, adiciones y cualquier otra alteración.

## **B. PROCEDIMIENTOS**

### **B.1. Gastos Tipo "A" de B/.0.01 a B/.1,000.00**

#### **1. Unidad Solicitante**

- La Zona, Dependencia o servicio policial que solicite algún bien o servicio debe completar la Solicitud de Bienes o Servicios (Ver Forma Núm. 4) en la que se anotará el detalle de los bienes y/o servicios requeridos: nombres, cantidades, tipo, modelos, otros.

**NOTA:** Es de gran importancia que la unidad sea clara y precisa en la descripción del bien y/o servicio a solicitar y conocer un precio estimado o referencial del mismo; no se debe cotizar.

- Esta solicitud debe remitirse al jefe de la unidad solicitante, para la firma de autorización de la solicitud y luego se remite al despacho de la Dirección de Servicios Generales.

#### **2. Despacho de la Dirección de Servicios Generales**

- Recibe la Forma de solicitud de adquisición y verifica la prioridad de la compra y viabilidad financiera para la utilización de recursos del FISCOL, de otro fondo institucional o a través del Tesoro Nacional. Si el análisis es positivo para la utilización del FISCOL, firma dando el Visto Bueno a la adquisición a través del mismo, y envía la Forma a la Unidad Administradora del Fondo.

Igualmente se determinará si se utilizará el saldo correspondiente del 30% de aporte del Cuerpo de Bomberos, según la Zona de Policía o Dependencia de donde provenga la solicitud.

### **3. Unidad Administradora del FISCOI**

#### **Recepción de Documentos**

- Recibe la Forma de solicitud con el visto bueno del Despacho de la Dirección de Servicios Generales.
- Registra la entrada de la Forma.
- Envía la Forma al Despacho del Administrador o a quien delegue.

#### **Despacho del Administrador o a quien delegue**

- Recibe la Forma de solicitud con el visto bueno.
- Revisa y envía a la Sección de Presupuesto.

#### **Sección de Presupuesto**

- Con la Forma de solicitud se determina la partida presupuestaria a nivel del objeto de gasto, se codifica y se procede al precompromiso presupuestario, luego se envía a la Sección de Compras.

#### **Sección de Compras**

- Recibe la Forma de Solicitud debidamente autorizada, y con el precompromiso presupuestario.
- De acuerdo a los parámetros establecidos en el Decreto Núm.40-DFG que modifica el procedimiento de Caja Menuda, se adjudica a un proveedor perteneciente a la oferta del mercado comercial.
- Se elabora la Orden de Compra (Ver Forma Núm. 6 en Anexos), esta es firmada por el funcionario responsable de la Unidad Administradora del FISCOI y enviada con el resto de los documentos sustentadores a la Sección de Presupuesto.

**Sección de Presupuesto**

- Verifica el contenido de los documentos, realiza el registro a la partida asignada previamente, realiza ajuste si es necesario, compromete, sella, firma y los remite a la Sección de Tesorería.

**Sección de Tesorería**

- Recibe la documentación, elabora cheque.
- Realiza registro en libro de banco.
- Envía la documentación con el cheque a la Sección de Contabilidad.

**Sección de Contabilidad**

- Recibe la documentación y realiza los registros contables, sella y envía la documentación a al despacho del Administrador o a quien delegue.

**Despacho del Administrador o a quien delegue**

- Recibe el cheque con la Orden de Compra y demás documentos sustentadores, verifica y envía al Despacho de la Dirección de Servicios Generales.

**4. Despacho de la Dirección de Servicios Generales**

- Recibe el cheque y la Orden de Compra con el resto de los documentos.
- El Director firma la Orden de Compra y envía todo el paquete a la Unidad Administradora del FISCOI.

**5. Unidad Administradora del FISCOI**

- Recibe el cheque, la Orden de compra firmada y demás documentos sustentadores. Registra en libro control y envía al despacho del Director General.

**6. Director General a Quien Delegue**

- Recibe el cheque y la Orden de Compra con el resto de los documentos, verifica, firma el cheque y envía todo el paquete a la Unidad Administradora del FISCOI.

**7. Unidad Administradora del FISCOI****Sección de Tesorería**

- Recibe el cheque firmado, la Orden de Compra y el resto de los documentos. Registra en el libro de banco, extrae copia del comprobante del cheque para el archivo secuencial de estos.
- Entrega a la sección de Compras el cheque y Orden de Compra, al igual que el resto de los documentos para que se archiven en expediente y se distribuyan las copias a las unidades administrativas pertinentes.

#### **Sección de Compras (si la Institución busca el bien)**

- El servidor público responsable de la Sección de Compras, recibirá el cheque y la Orden de Compra para realizar la compra del bien y podrá estar acompañado con un funcionario técnico en la materia (por ej: Mecánico, Informático etc.), para garantizar que el producto a retirar llena los requisitos deseados.
- Posteriormente el bien es llevado al Almacén para su reconocimiento por el almacenista y su inmediato despacho a la unidad solicitante.

#### **Sección de Compras (el proveedor entrega el bien)**

- El servidor público responsable de la Sección de Compras dependiendo del bien, notificará vía telefónica al proveedor seleccionado y con previo envío por fax de la Orden de Compra, para que entregue el bien a la Institución. Este lo hará así:

El proveedor trae el bien y la factura del mismo. Firma la Orden de Compra Original y las copias. Una unidad de Compras acompañara al proveedor al Almacén con la copia de la Orden de Compra para el Almacén.

- El encargado recepción del Almacén verificará y registrará la entrega del bien por parte del proveedor firmará, sellará la factura e inmediatamente despachara a la unidad solicitante.

Si la entrega del bien es en otro lugar, una unidad de Almacén junto con la unidad solicitante, verificará la entrega del bien y se notificará al Jefe de Almacén de estar todo correcto para la firma y sello de la factura. El Almacén se quedará con copia de la factura.

El proveedor presentará factura original con sello de recibido de Almacén, en la ventanilla de la Unidad Administradora del FISCOI, para retirar el cheque de pago.

**ORDENAMIENTO SUSTENTADOR (EXPEDIENTE)**

- √ Forma de solicitud de adquisición
- √ Cotización (por lo menos una para el rango B/.300.01 a B/.1,000.00)
- √ Orden de Compra
- √ Factura sellada y firmada por responsable de Almacén
- √ Copia de Comprobante de Cheque de Pago
- √ Copia del despacho de Almacén

**B.2 Gastos Tipo "B" de B/.1,000.01 a B/.20,000.00****1. Unidad Solicitante**

- La Zona, Dependencia o servicio policial que solicite algún bien o servicio debe completar la Solicitud de Bienes o Servicios (Ver Forma Núm. 4) en la que se anotará el detalle de los bienes y/o servicios requeridos: nombres, cantidades, tipo, modelos, otros.

**NOTA:** Es de gran importancia que la unidad sea clara y precisa en la descripción del bien y/o servicio a solicitar y conocer un precio estimado o referencial del mismo; no se debe cotizar.

- Esta solicitud debe remitirse al jefe de la unidad solicitante, para la firma de autorización de la solicitud y luego se remite al despacho de la Dirección de Servicios Generales.

**2. Despacho de la Dirección de Servicios Generales**

- Recibe la Forma de solicitud de adquisición y verifica la prioridad de la compra y viabilidad financiera para la utilización de recursos del FISCOI, de otro fondo institucional o a través del Tesoro Nacional. Si el análisis es positivo para la utilización del FISCOI, firma dando el Visto Bueno a la adquisición a través del mismo, y envía la Forma a la Unidad Administradora del Fondo.

Igualmente se determinará si se utilizará el saldo correspondiente del 30% de aporte del Cuerpo de Bomberos, según la Zona de Policía o Dependencia de donde provenga la solicitud.

**4. Unidad Administradora del FISCOI****Recepción de Documentos**

- Recibe la Forma de solicitud con el visto bueno del Despacho de la Dirección de Servicios Generales.

- Registra la entrada de la Forma.
- Envía la Forma al Despacho del Administrador o a quien delegue.

#### **Despacho del Administrador o a quien delegue**

- Recibe la Forma de solicitud con el visto bueno.
- Revisa y envía a la Sección de Presupuesto.

#### **Sección de Presupuesto**

- Con la Forma de solicitud se determina la partida presupuestaria a nivel del objeto de gasto, se codifica y se procede al precompromiso presupuestario, luego se envía a la Sección de Compras.

#### **Sección de Compras**

- Recibe la Forma de Solicitud debidamente autorizada, y con el precompromiso presupuestario.
- Se verifica en el Catalogo Electrónico de Productos y Servicios la existencia de lo solicitado, de existir se adquiere, de lo contrario se publica la necesidad del bien o servicio a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas "PanamáCompra" y en el tablero existente para esto fines.
- Recibidas las ofertas o propuestas, se prepara cuadro de cotizaciones u ofertas (Ver Forma Núm. 5 en Anexos), se selecciona y adjudica (según los parámetros establecidos para estos montos en el Decreto Ejecutivo 366).
- Se elabora la Orden de Compra, si este es el caso (Ver Forma Núm. 6 en Anexos), esta es firmada por el funcionario responsable de la Unidad Administradora del FISCOI y enviada con el resto de los documentos a la Sección de Presupuesto.

En caso que el documento de compromiso contractual sea un contrato, la documentación referente al acto público es enviada a Departamento de Asesoría Legal, para la elaboración del proyecto de contrato, para su posterior envío a la Sección de Presupuesto.

#### **Sección de Presupuesto**

Recibe la Orden de Compra o el contrato según sea el caso. Verifica el contenido de los documentos, consulta la disponibilidad de la partida asignada

previamente, realiza ajuste si es necesario, compromete el pago, sella, firma y los remite a la Sección de Tesorería.

#### **Sección de Tesorería**

- Recibe la documentación, elabora cheque.
- Realiza registro en libro de banco.
- Envía la documentación con el cheque a la Sección de Contabilidad.

#### **Sección de Contabilidad**

- Recibe la Orden de Compra o el contrato, cheque y la documentación sustentadora, realiza los registros contables, sella y envía la documentación al despacho del Administrador o a quien delegue.

#### **Despacho del Administrador o A Quien Delegue**

- Recibe el cheque con la Orden de Compra o el contrato y demás documentos sustentadores, verifica y envía al Departamento de Asesoría Legal en caso de ser Contrato, si Orden de Compra se envía al Despacho de la Dirección de Servicios Generales.

#### **4. Departamento de Asesoría Legal**

Al recibir el Contrato se llama al representante legal del proveedor para que firme el mismo, y se envía al Despacho de Servicios Generales.

#### **4. Despacho de la Dirección de Servicios Generales**

- Recibe el la Orden de Compra o Contrato, cheque y documentos sustentadores, revisa (firma si es Orden de Compra), y remite a la Unidad Administradora del FISCOI.

#### **5. Unidad Administradora del FISCOI**

- Recibe el cheque, la Orden de compra firmada o Contrato y demás documentos sustentadores. Registra en libro control y envía al despacho del Director General de la Policía.

#### **6. Director General o A Quien Delegue**

- Recibe el cheque y la Orden de Compra o Contrato con el resto de los documentos, verifica, firma el cheque y el Contrato si así es el caso, envía todo el paquete a la Unidad Administradora del FISCOI.

#### **7. Unidad Administradora del FISCOI**

- Procede a comunicarse con el proveedor para que retire el original de la Orden de Compra o la copia del Contrato.

**Nota:** El proceso de entrega de Bienes o Servicios por parte del proveedor y el pago de los mismos, se realizará de acuerdo a lo estipulado en el Contrato u Orden de Compra.

#### **Ordenamiento Sustentador (Expediente)**

- √ Forma de solicitud de adquisición
- √ Reportes del sistema "PanamaCompra": Publicación, Aprobación, y Certificado de Adjudicación
- √ Ofertas y Cuadro de Cotizaciones
- √ Orden de Compra/Contrato
- √ Factura sellada y firmada por responsable de Almacén
- √ Copia de Comprobante de Cheque de Pago
- √ Copia del despacho de Almacén

#### **B.3. Gastos Tipo "C" Reembolsos de Cajas Menudas**

Las Zonas, Dependencias ó Servicios Policiales del país. Según la necesidad contarán con una Caja Menuda alimentadas por el FISCOI.

##### **1. Unidad Operativa**

###### **Custodio**

- Prepara el reembolso a través del formulario de solicitud de Reembolso de Caja Menuda, adjuntando los formularios Comprobantes, con sus facturas y recibos correspondientes.
- Envía el reembolso al funcionario encargado en la Unidad de autorizarlo.

###### **Funcionario que autoriza**

- Recibe el reembolso.
- Lo revisa y firma autorizándolo.

- Lo envía al Despacho de la Dirección de Servicios Generales.

## **2. Dirección de Servicios Generales**

### **Despacho**

- Recibe el reembolso.
- Lo envía a la Unidad Administradora del FISCOI.

## **3. Unidad Administradora del FISCOI**

### **Revisión y Control de Cajas Menudas**

- El funcionario encargado revisa la documentación en busca de errores u omisiones; de estar todo correcto se envía a la Sección de Presupuesto.

### **Sección de Presupuesto**

- Recibe el reembolso.
- Registra la afectación presupuestaria.
- Envía a la Sección de Contabilidad.

### **Sección de Contabilidad**

- Recibe el reembolso.
- Realiza el registro del asiento contable del devengado.
- Envía a la Sección de Tesorería.

### **Sección de Tesorería**

- Recibe el reembolso.
- Verifica la documentación.
- Elabora el cheque.
- Registra en libro de Banco.

- Envía el reembolso y el cheque al despacho del Director General de la Policía.
- 4. Director General o A Quien Delegue**
- Recibe el reembolso con el cheque
  - Verifica la documentación y firma el cheque
  - Envía el reembolso y el cheque firmado a la Unidad Administradora del FISCOI.

**5. Unidad Administradora del FISCOI**

**Sección de Contabilidad**

- Recibe el reembolso con el cheque firmado.
- Registra el asiento contable de pago.
- Separa los documentos sustentadores del reembolso para archivo
- Envía el cheque firmado a la Sección de Tesorería.

**Sección de Tesorería**

- Recibe el cheque.
- Informa al custodio para que proceda a retirar el cheque.

**Nota:** Los Procesos integrales de las Cajas Menudas que se reembolsen del FISCOI son normados por lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Uso y manejo de Cajas Menudas en las Entidades Públicas, que se encuentre vigente.

**ORDENAMIENTO SUSTENTADOR (EXPEDIENTE)**

- √ Solicitud de Reembolso.  
(Acompañado de Documentos Sustentadores)
- √ Copia de Comprobante de Cheque de Pago del Reembolso.

**NOTA GENERAL:** Todos los gastos superiores a los veinte mil balboas (B/.20,000.00) imputados al FISCOI, cumplirán con el proceso de Control Previo (Fiscalización) de la Contraloría General.

## **VI. INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **A. Regulaciones Específicas**

El informe de Rendición de Cuentas del FISCOI estará dividido a su vez en dos informes: Informe de Rendición de Cuentas de Ingresos e Informe de Rendición de Cuentas de Gastos.

1. El Informe de Rendición de Cuenta de Ingresos, está compuesto por un resumen Ejecutivo y dos Tipos-rangos de Ingresos detallados.
2. El Informe de Rendición de Cuentas de Ingresos, estará firmado por los jefes de Zonas, Dependencias o Servicio Policial, el Administrador del FISCOI, el Director de Servicios Generales y el Director General de la Policía Nacional.
3. El Informe de Rendición de Cuenta de Gastos, está compuesto por un resumen Ejecutivo y cuatro Tipos-rangos de Gastos detallados. Adicional a lo anterior incorpora tres apéndices que detallan lo siguiente:
  - Activos Fijos.
  - Contratos.
  - Conciliación Bancaria.
4. El Informe de Rendición de Cuentas de Gastos, estará firmado por el Administrador del FISCOI, el Director de Servicios Generales y el Director General de la Policía Nacional.
5. Se consideran como Activo Fijo, a los bienes con una vida útil mayor a un año y que su valor de compra sea mayor de B/.100.00.
6. El funcionario de la Contraloría General responsable por la recepción del Informe de Rendición de Cuentas del FISCOI, registrará en el mismo su firma y la fecha de recepción.

### **B. Procedimiento**

#### **1. Unidad Administradora del FISCOI**

##### **Administrador**

- Completa el Informe de Rendición de Cuentas del FISCOI en atención a los Tipos-rangos de Ingresos y Gastos autorizados en este manual y cumpliendo con un ordenamiento cronológico de expediente.

- Firma el Informe de Rendición de Cuenta en todas sus páginas y lo remite al Director de Servicios Generales.

## **2. Servicios Generales**

### **Director**

- Verifica la correcta presentación del Informe lo firma en todas sus páginas y lo entrega al Director General

## **3. Dirección General**

### **Director General**

- Verifica la correcta presentación del Informe lo firma en todas sus páginas.
- Se reproduce copias del informe para envió a la Oficina de Auditoría Interna
- Envía el Informe de Rendición de Cuentas a la Contraloría General.

## **4. Contraloría General**

### **Unidad Administrativa Correspondiente Funcionario Responsable de la Recepción**

- Verifica que el Informe de Rendición de Cuentas, esté debidamente completado y firmado.
- Registra firma y fecha como constancia de recibido.
- Completa el Recibo de Informe de Rendición de Cuenta (Original y copia), firma el recibo y solicita al funcionario que entrega, que firme el recibo.
- Entrega el original al funcionario que entrega, retiene y archiva la copia.

**FORMAS BÁSICAS****INGRESOS****Forma Núm. 1****POLICÍA NACIONAL  
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE  
SERVICIOS POLICIALES ESPECIALES**

Licenciado

XXXXXXXXXX

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)

Forma Núm. 2

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA**  
**POLICÍA NACIONAL**

**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\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Por la Empresa

\_\_\_\_\_  
Por la Policía Nacional

Forma Núm. 3

**REPÚBLICA DE PANAMÁ**  
**MINISTERIO DE GIBIERNNO Y JUSTICIA**  
**POLICÍA NACIONAL**

**CONTRATO DE SERVICIOS ESPECIALES**  
**(Modelo)**

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 (LA) SOLICITANTE, se ha convenido en suscribir voluntariamente el presente acuerdo de prestación de servicios.

**CLÁUSULA PRIMERA:**

EL (LA) 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 utilizará 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 N° \_\_\_\_\_ 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 preste 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).

### CLÁUSULA QUINTA:

EL (LA) 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 un (1) año 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 (LA) SOLICITANTE en un plazo de 48 horas. EL (LA) 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 \_\_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXXXX

Director General  
Policía Nacional  
Cedula N° \_\_\_\_\_

XXXXXXXXXXXXXX

Solicitante  
XXXXXXXXXX  
Cedula N° \_\_\_\_\_

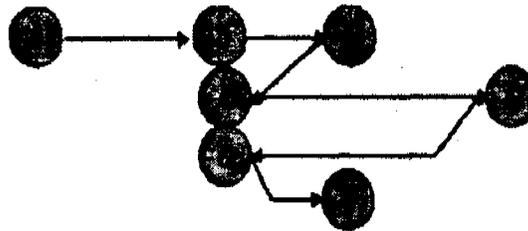




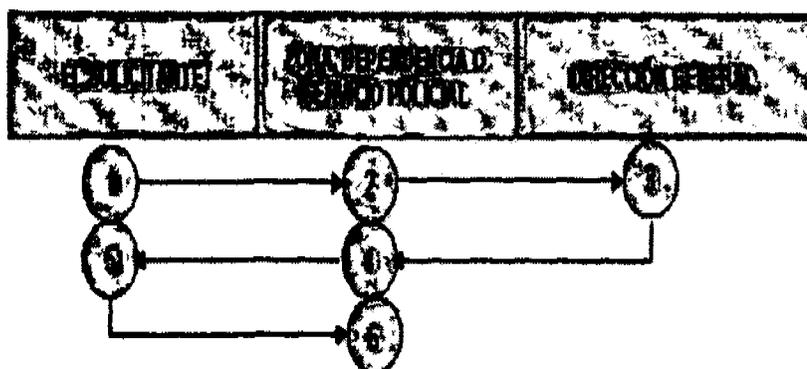


**MAPAS DE PROCESOS  
(Diagramas de Flujo)**

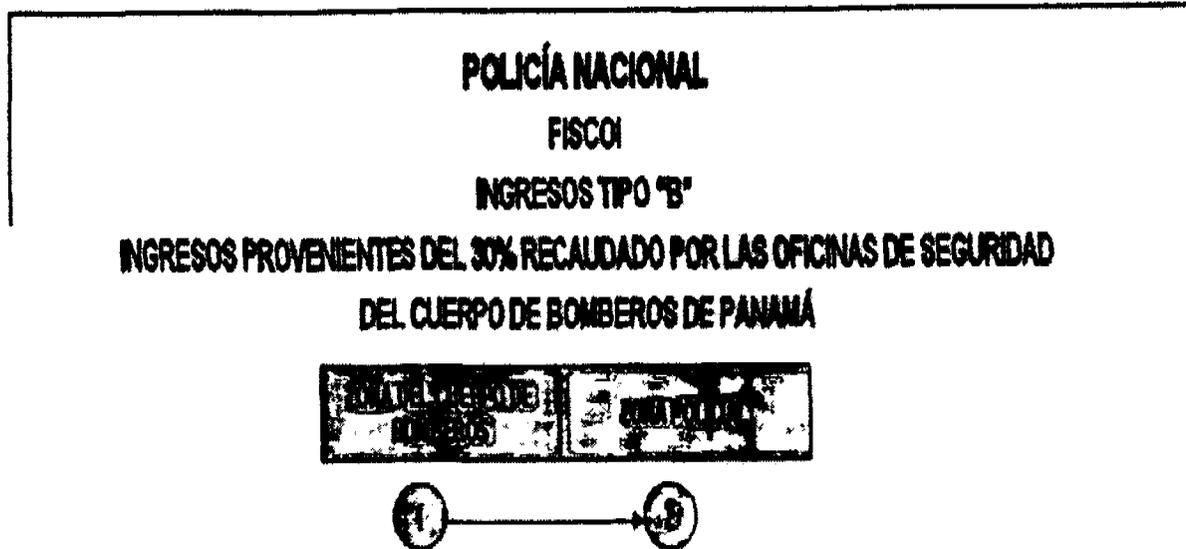
**POLICÍA NACIONAL  
FISCOI  
PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL FISCOI**



- PREPARA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE ENMA AL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
- REALIZA REVISIÓN PRELIMINAR Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.
- REvisa LA DOCUMENTACIÓN, ANALIZA CADA PARTIDA Y OBJETO DE GASTO. DE SER NECESARIO REALIZA AJUSTES. REMITE EL PROYECTO AL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
- REvisa EL PROYECTO, LO INICIALIZA COMO CONSTANCIA DE ACUERDO CON EL MISMO, Y LO ENVIA A LA DIRECCIÓN GENERAL.
- ANALIZA EL PROYECTO Y DE ESTAR DE ACUERDO, LO APRUEBA Y ENVIA A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
- RECIBE EL PROYECTO AUTORIZADO Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.
- RECIBE EL PROYECTO AUTORIZADO Y REALIZA CONSOLIDACIÓN CON EL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN.

**POLICÍA NACIONAL****FISCOI****INGRESOS TIPO "A"****(Escolta o Custodia de Actividades Comerciales o Eventos)**

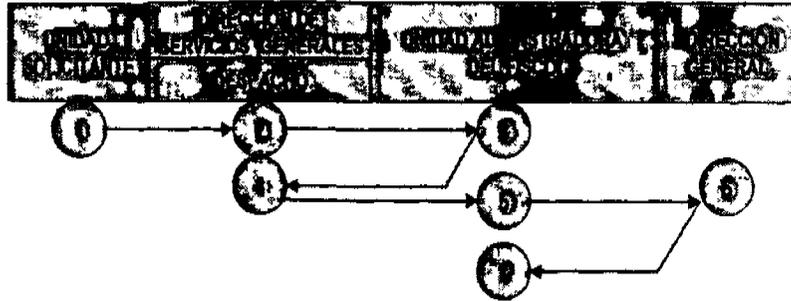
1. PRESENTA ANTE EL JEFE DE LA ZONA, DEPENDENCIA O SERVICIO POLICIAL FORMATO DE SOLICITUD, DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA POLICÍA SOLICITANDO EL SERVICIO ESPECIAL POLICIAL, ADJUNTA COPIAS DE PERMISOS DE LA ACTIVIDAD, SI SE REQUEREN.
2. RECIBE COPIA DE FORMATO SOLICITUD.
3. SOLICITA AL DIP EVALUAR AL SOLICITANTE Y LA ACTIVIDAD A REALIZAR. COMUNICA RESULTADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL.
4. RECIBE EL ORIGINAL DEL FORMATO DE SOLICITUD Y LA EVALUACIÓN DEL DIP.
5. ANALIZA LA SOLICITUD Y SI ESTA DE ACUERDO, ENMA LA SOLICITUD AUTORIZADA AL JEFE DE ZONA, DEPENDENCIA O SERVICIO POLICIAL.
6. LLAMA AL SOLICITANTE PARA INFORMARLE SOBRE LA APROBACIÓN Y EL MONTO A PAGAR DE ACUERDO A TABLA OFICIAL SE PREPARA "FORMATO DE COMPROMISO" O "ACUERDO DE SERVICIOS", FIRMA EL SOLICITANTE, FIRMA EL JEFE DE ZONA DEPENDENCIA O SERVICIO POLICIAL SI SE LE DA LA DELEGACIÓN, SI NO EL DOCUMENTO SE ENVIA PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL.
7. ENTREGA AL JEFE DE LA ZONA, DEPENDENCIA O SERVICIO POLICIAL, EL COMPROBANTE O RECIBO ORIGINAL DEL DEPÓSITO EN LA CUENTA OFICIAL EN EL BANCO NACIONAL O COPIA DEL MISMO AVALADA POR ESTA JEFATURA.
8. ENTREGA AL SOLICITANTE, COPIA DEL FORMATO COMPROMISO O ACUERDO DE SERVICIOS.
9. PREPARA EXPEDIENTE Y ENVIA MENSUALMENTE A LA UNIDAD FISCOI, LOS REPORTES DE INGRESOS.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

- ① PREPARA CHEQUE CONCERNIENTE AL 30% DE LO RECAUDADO POR LA OFICINA DE SEGURIDAD.
- ② CONTACTA A LA JEFATURA DE LA ZONA POLICIAL CORRESPONDIENTE PARA QUE RETIRE EL CHEQUE DE PAGO MENSUAL.
- ③ EL JEFE DE ZONA O SU REPRESENTANTE, RETIRA EL CHEQUE Y LO DEPOSITA EN LA CUENTA DEL FISCOI EN EL BANCO NACIONAL.
- ④ BE ENMA A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DEL FISCOI COPIA DEL COMPROBANTE DE DEPÓSITO CON NOTA DE REPORTE DEL INGRESO.

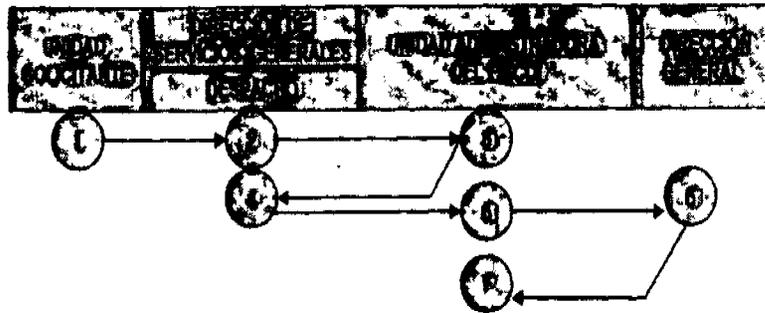
**POLICÍA NACIONAL**  
**FISCOI**  
**GASTOS TIPO "A" DE B/0.01 a B/1,000.00**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

1. PREPARA NOTA DE SOLICITUD DEL BIEN O SERVICIO.
2. ENVIA LA NOTA A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (DESPACHO)
3. VERIFICA LA PRIORIDAD DE LA COMPRA Y LA VIABILIDAD FINANCIERA PARA USAR EL FISCOI U OTRO FONDO. ASÍ COMO USO DEL SALDO DEL CUERPO DE BOMBEROS.
4. SI EL ANALISIS ES POSITIVO PARA LA UTILIZACIÓN DEL FISCOI, FIRMA COMO V.B. Y SE ENVIA A LA UNIDAD ADMINISTRADORA.
5. SE DETERMINA LA PARTIDA PRESUPUESTARIA, SE CODIFICA Y SE PROCEDE AL PRECOMPROMISO DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO DE CAJA MENUDA (DECRETO 40 DFG). SE DETERMINA AL PROVEEDOR ADJUDICA. SE ELABORA LA ORDEN DE COMPRA.
6. SE ELABORA EL CHEQUE. SE REALIZA REGISTRO EN LIBRO DE BANCO.
7. SE REALIZA LOS REGISTROS CONTABLES.
8. SE REALIZA EL COMPROMISO PRESUPUESTARIO DEL PAGO. SE ENVIA EL CHEQUE, LA ORDEN DE COMPRA Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES AL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
9. FIRMA LA ORDEN DE COMPRA Y LA ENVIA JUNTO AL CHEQUE Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES A LA DIRECCIÓN GENERAL.
10. REGISTRA EL CHEQUE EN LIBRO CONTROL, Y EL MISMO CON LA O/C FIRMADA SE ENVIAN A LA DIRECCIÓN GENERAL.
11. VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN, FIRMA EL CHEQUE Y LO ENVIA CONJUNTAMENTE CON EL PAQUETE DOCUMENTAL AL FISCOI.
12. LA UNIDAD REALIZA LA COMPRA DEL BIEN O SERVICIO, O SE LE INFORMA AL PROVEEDOR PARA ENTREGUE LA MERCANCIA Y RECIBA EL PAGO.

**POLICÍA NACIONAL**  
**FISCOI**  
**GASTOS TIPO "B" DE B/.1,000.01 a B/. 20,000.00**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

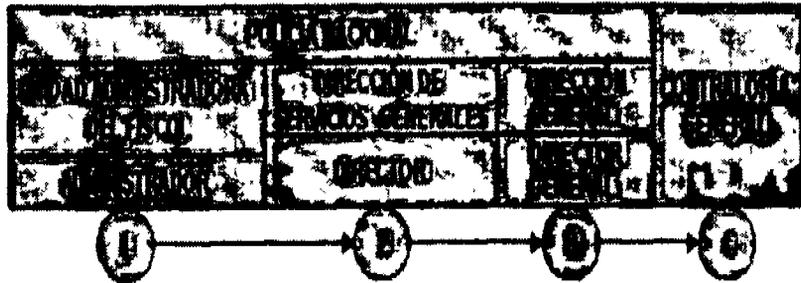
1. PREPARA NOTA DE SOLICITUD DEL BIEN O SERVICIO.
2. ENVIA LA NOTA A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (DESPACHO).
3. VERIFICA LA PRIORIDAD DE LA COMPRA Y LA VIABILIDAD FINANCIERA PARA USAR EL FISCOI U OTRO FONDO. ASI COMO SALDO DEL GBP SI EL ANALISIS ES POSITIVO PARA LA UTILIZACIÓN DEL FISCOI , FIRMA COMO V.B. Y SE ENVIA A LA UNIDAD ADMINISTRADORA.  
 SE DETERMINA LA PARTIDA PRESUPUESTARIA , SE CODIFICA Y SE PROCEDE AL PRECOMPROMISO.  
 SE PUBLICA EN "PANAMACOMPRA", SE REALIZA EL ACTO PÚBLICO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 366, PARA CONTRATACIÓN MENOR, SEGÚN MONTO Y SE ADJUDICA .  
 SE ELABORA LA ORDEN DE COMPRA.  
 SE ELABORA EL CHEQUE . SE REALIZA REGISTRO EN LIBRO DE BANCO.  
 SE REALIZA LOS REGISTROS CONTABLES.  
 SE REALIZA EL COMPROMISO PRESUPUESTARIO DEL PAGO. SE ENVIA EL CHEQUE, LA ORDEN DE COMPRA Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES AL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.
4. FIRMA LA ORDEN DE COMPRA Y LA ENVIA JUNTO AL CHEQUE Y DOCUMENTOS SUSTENTADORES A LA DIRECCIÓN GENERAL.
5. REGISTRA EL CHEQUE EN LIBRO CONTROL, Y EN EL MISMO CON LA O/C FIRMADA SE ENVIAN A LA DIRECCIÓN GENERAL
6. VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN, FIRMA EL CHEQUE Y LO ENVIA CONJUNTAMENTE CON EL PAQUETE DOCUMENTAL AL FISCOI.
7. LA UNIDAD REALIZA LA COMPRA DEL BIEN O SERVICIO ,O SE LE INFORMA AL PROVEEDOR PARA ENTREGUE LA MERCANCIA Y RECIBA EL PAGO.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1 SE ENVIA AL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES UTILIZANDO LA SOLICITUD DE REEMBOLSO.
- 2 RECIBE EL REEMBOLSO Y LO ENVIA A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DEL FISCOI.
- 3 SE REvisa LA DOCUMENTACIÓN EN BUSCA DE ERRORES U OMISIONES  
EL ADMINISTRADOR DEL FISCOI, EXAMINA EL REEMBOLSO  
SI TODO ESTA CORRECTO, DA SU AUTORIZACIÓN PARA QUE SIGA SU TRAMITE  
SE REGISTRA LA AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.  
SE REALIZA EL REGISTRO DEL ASIENTO CONTABLE DEL DEVENGADO.  
SE ELABORA EL CHEQUE.  
SE REGISTRA EN LIBRO DE BANCO.  
SE ENVIA A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL.
- 4 VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y FIRMA EL CHEQUE..  
ENVIA EL CHEQUE FIRMADO Y EL REEMBOLSO A LA UNIDAD ADMINISTRADORA DEL FISCOI.
- 5 REGISTRA EL REGISTRO DEL ASIENTO CONTABLE DE PAGO.  
INFORMA AL CUSTODIO DE LA UNIDAD OPERATIVA PARA QUE PROCEDA A RETIRAR EL CHEQUE.

**POLICÍA NACIONAL**  
**FISCOI**  
**INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS**



**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

1. COMPLETA EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FISCOI
2. FIRMA EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN TODAS SUS PAGINAS Y LO REMITE AL DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES .  
VERIFICA LA CORRECTA PRESENTACIÓN DEL INFORME LO FIRMA EN TODAS SUS PAGINAS.
3. LO ENTREGA AL DIRECTOR GENERAL .  
VERIFICA LA CORRECTA PRESENTACIÓN DEL INFORME LO FIRMA EN TODAS SUS PAGINAS.
4. ENVIA EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CONTRALORÍA GENERAL
5. VERIFICA QUE EL INFORME DE CUENTAS, ESTE DEBIDAMENTE COMPLETADO Y FIRMADO .  
REGISTRA Y FIRMA COMO CONSTANCIA DE RECIBO  
COMPLETA EL RECIBO DE INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS (ORIGINAL Y COPIA), FIRMA EL RECIBO Y SOLICITA AL FUNCIONARIO QUE ENTREGA, QUE FIRME EL RECIBO.
6. ENTREGA EL ORIGINAL AL FUNCIONARIO QUE ENTREGA, RETIENE Y ARCHIVA LA COPIA

**ADJUNTOS****POLICÍA NACIONAL**  
**FONDO DE INTERCAMBIO DE SERVICIOS PARA CUMPLIR**  
**CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES (FISCOI)****INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS**  
**CUENTA NÚM. \_\_\_\_\_****INGRESOS****MODELO****MARZO DE 2007**

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

**RENDICIÓN DE CUENTAS**  
**(INFORME EJECUTIVO MENSUAL DE INGRESOS)**  
**CUENTA Núm. \_\_\_\_\_**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**Señor Contralor General**

A continuación presentamos el detalle de los Ingresos percibidos, durante marzo del 2007, los cuales fueron depositados en el FISCOI.

<b>AÑO</b> [REDACTED]	<b>MES</b> [REDACTED]	
<b>INGRESOS TIPO "A" (Escolta o Custodia de Actividades Comerciales o Eventos)</b>		<b>178,000.00</b>
<b>INGRESOS TIPO "B" (Ingresos Provenientes del 30% de lo recaudado por las Oficinas de Seguridad del Cuerpo de Bomberos de Panamá)</b>		<b>14,700.00</b>
<b>TOTAL</b>		[REDACTED]

Los abajo firmantes, declaran como correctas las cifras contenidas en el presente Informe de Rendición de Cuentas, así como, dan fé 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 DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

\_\_\_\_\_  
 Nombre (Legible)

\_\_\_\_\_  
 Nombre (Legible)

\_\_\_\_\_  
 Cédula

\_\_\_\_\_  
 Cédula

\_\_\_\_\_  
 Firma

\_\_\_\_\_  
 Firma

**DIRECTOR GENERAL**

\_\_\_\_\_  
 Nombre (Legible)

\_\_\_\_\_  
 Cédula

\_\_\_\_\_  
 Firma

DADO EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, A LOS 5 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2006

**POLICIA NACIONAL**

**RENDICIÓN DE CUENTAS**  
**(INFORME PORMENORIZADO MENSUAL)**

**INGRESOS TIPO "A" (Escorta o Custodia de Actividades Comerciales o Eventos)**

AÑO	MES	ZONA, DEPENDENCIA O SERVICIO	SOLICITANTE	ACTIVIDAD/LUGAR	MONTO
2007	JULIO		JUAN PEREZ	BAILE POPULAR/ EL GUABO	33 00
			COCA COLA	CARROS REPARTIDORES	2400 00
<b>TOTAL</b>					<b>2433 00</b>

TIPO DE JEFE: JEFE DE ZONA  
 ZONA: \_\_\_\_\_  
 DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 SERVICIO: \_\_\_\_\_

Nombre (Legible): \_\_\_\_\_  
 JEFE DE ZONA: \_\_\_\_\_  
 Cédula: \_\_\_\_\_  
 Placa: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: EL EXPEDIENTE 8C CORRESPONDE AL CONTRATO DE SERVICIOS NUM.8, PACTADO EN ESTA ZONA.





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

**INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS**  
**CUENTA NÚM. \_\_\_\_\_**

**GASTOS**

**MODELO**

**MARZO DE 2007**

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

**RENDICIÓN DE CUENTAS**  
**(INFORME EJECUTIVO MENSUAL DE GASTOS)**  
**CUENTA Núm. \_\_\_\_\_**

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**Señor Contralor General**

A continuación presentamos el detalle de los gastos ejecutados, durante marzo del 2007, los cuales fueron financiados con recursos provenientes del FISCOI.

AÑO	2007	MES	MARZO
GASTOS TIPO "A" de B/.001 a B/.1,000.00			14,234.00
GASTOS TIPO "B" de B/.1,000.01 a B/.20,000.00			12,334.00
GASTOS TIPO "C" Reembolso de Cajas Menudas			54,600.00
<b>TOTAL</b>			<b>81,168.00</b>

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

<b>ADMINISTRADOR DEL FISCOI</b>	<b>DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>
_____	_____
Nombre (Legible)	Nombre (Legible)
_____	_____
Cédula	Cédula
_____	_____
Firma	Firma

**DIRECTOR GENERAL**

\_\_\_\_\_

Nombre (Legible)

\_\_\_\_\_

Cédula

\_\_\_\_\_

Firma

**DADO EN LA CIUDAD DE PANAMÁ, A LOS 5 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2007.**









