

REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
FUERZA PÚBLICA
SERVICIO DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ELABORACIÓN
Servicio de Armamento	Agosto 2010



El conjunto heráldico del Escudo del Servicio de Armamento tiene el siguiente significado:

Los colores negro y dorado son insignia representativa de la Institución.

La bola con la llama dorada es el símbolo que identifica y representa el servicio de las armas.

Los laureles significan la nobleza y la victoria de las armas al servicio de la democracia y la libertad.

La estrella dorada simboliza el uso de las armas en defensa de la verdad y la justicia como norte Institucional.

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
FUNDAMENTO LEGAL	2
MISIÓN	2
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	2
FUNCIONES GENERALES	3
FUNCIONES ESPECÍFICAS	4
<u>PROCEDIMIENTOS</u>	
SAP 01 Control de Documentos	6
SAP 02 Control de Registros	8
SAP 03 Entrega y Recibo de Armamento y Munición	10
SAP 04 Asignación de Armamento	11
SAP 05 Descarte de armamento y municiones	13
SAP 06 Inventario de Armamento y Munición	15
SAP 07 Requerimiento de Armamento, Equipo y Munición	17
SAP 08 Trámite recuperación de armas en Fiscalía	18
SAP 09 Pavón de Armas	19
SAP 10 Consignación de Armas para viajes al Extranjero	20
SAP 11 Traslado vehicular de armamento y munición	21
<u>ANEXOS</u>	
Régimen Interno	23
Directiva sobre Control de Munición	24
Directiva sobre Control de Armamento	30
Directiva de Seguridad	36
Directiva sobre Pérdida de Armas	49

INTRODUCCIÓN

El Servicio de Protección Institucional cuenta para el cumplimiento de sus funciones con el apoyo del Servicio de Armamento, quien tiene como función primordial, la administración general del armamento asignado a la Institución.

El presente manual es una herramienta que nos da a conocer de manera integral los procesos operativos y administrativos que se desarrollan en el Servicio de Armamento, describiendo cada uno de los procedimientos a ejecutar en apoyo a las directivas vigentes.

El propósito fundamental de este manual, es servir como marco de referencia, en la ejecución de las actividades a desarrollar en las dependencias del Servicio de Armamento, y cumplir así con una gestión enmarcada en principios de eficiencia, eficacia y calidad.

En este sentido, es importante contar un Sistema de Gestión que garantice el funcionamiento de las acciones que en el servicio, son responsabilidades inherentes del personal que labora en el Servicio de Armamento.

FUNDAMENTO LEGAL

Decreto Ley N°2 del 8 de julio de 1999, el cual regula la organización y funcionamiento del Servicio de Protección Institucional, con sus posteriores adecuaciones.

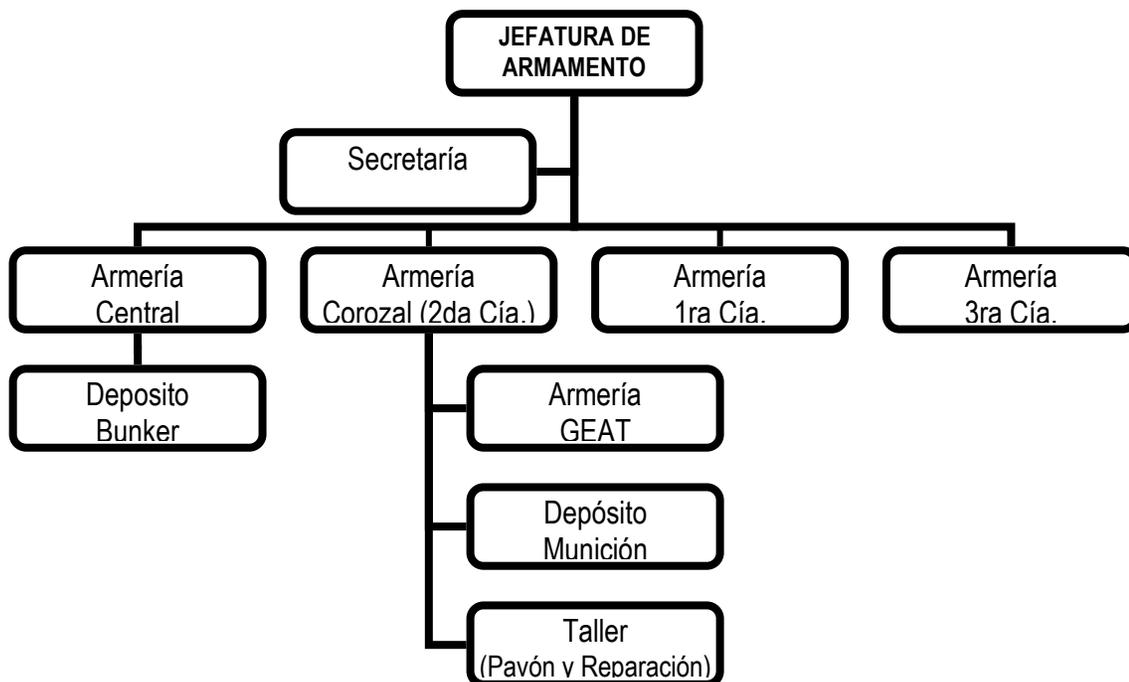
MISIÓN

Dirigir y controlar todos los aspectos concernientes a armamento y munición, a través del desarrollo de una programación sistemática que mantenga actualizado y en apresto estos recursos, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de protección y seguridad.

Organización Básica

Jefatura del Servicio de Armamento
Secretaría
Armería Central
Armería de Corozal (2da Cía.)
Armería de la 1ra Cía.
Armería de la 3ra Cía.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FUNCIONES GENERALES:

A. Jefatura del Servicio de Armamento:

1. Administrar el armamento, equipo y munición con que cuenta el S.P.I.
2. Cumplir las directrices que emanen de la Dirección General del S.P.I., en materia de armamento.
3. Asesorar y mantener informado al Comando en todo lo que se refiere al uso, disponibilidad y requerimiento de armamento y munición.
4. Elaborar y aplicar mecanismos para el control eficiente de los recursos asignados.
5. Ejecutar los programas de capacitación en materia de armamento para el personal del S.P.I.

B. Secretaría:

1. Mantener actualizada la base de datos e inventarios de armamento, equipo y munición de todas las dependencias del Servicio de Armamento.
2. Cumplir con todas las funciones administrativas correspondientes a la confección, manejo, archivo y registro de documentos.

C. Armería Central:

1. Tomar las acciones preventivas y correctivas en cuanto al uso, reparación, asignación y mantenimiento del armamento y munición perteneciente al inventario del S.P.I.
2. Velar por la ejecución de los procedimientos establecidos para el control efectivo de los recursos asignados.

D. Armería de Corozal:

1. Supervisar la ejecución de los procedimientos establecidos en las dependencias subordinadas.
2. Verificar y controlar los inventarios de armamento y munición en su área de competencia.

E. Armería de la 1ra Compañía:

1. Velar por la ejecución de los procedimientos establecidos para el control efectivo de los recursos asignados.
2. Mantener en disponibilidad para su uso inmediato el armamento, equipo y munición en su área de responsabilidad.

F. Armería de la Tercera Compañía:

1. Velar por la ejecución de los procedimientos establecidos para el control efectivo de los recursos asignados.
2. Mantener en disponibilidad para su uso inmediato el armamento, equipo y munición en su área de responsabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Jefe del Servicio de Armamento:

- a) Hacer cumplir las directrices del Comando en lo que a armamento y municiones se refiere.
- b) Asesorar al Comando a fin de que tome la mejor decisión en la materia que le corresponde.
- c) Supervisar y controlar las acciones de trabajo del personal que labora en el Servicio de Armamento.
- d) Establecer las normativas y procesos pertinentes para el funcionamiento eficaz y eficiente del Servicio de Armamento.

2. Encargados de Armería:

- a) Mantener informado al Jefe del Servicio de Armamento de todos los pormenores del servicio.
- b) Velar por el fiel cumplimiento y ejecución de los procedimientos establecidos.
- c) Verificar con regularidad los inventarios de las respectivas armerías.
- d) Supervisar las acciones de trabajo del personal a su mando.
- e) Efectuar labores como Instructor de Armamento cuando sea requerido.
- f) Supervisar la prueba de armamento pavonado.
- g) Conocer e implementar el Plan de Seguridad del Servicio de Armamento.

3. Auxiliares de Armería

- a) Conocer y ejecutar los procedimientos y directivas establecidas.
- b) Realizar las labores despacho, recepción y control de armamento, municiones y equipo.
- c) Efectuar los trabajos de reparación y mantenimiento del armamento según necesidades y requerimiento.

4. Secretario del Servicio de Armamento

- a) Informar al Jefe del Servicio de Armamento sobre todo lo concerniente a documentación recibida y enviada.
- b) Tramitar la correspondencia que se recibe y se envía.
- c) Mantener actualizada la base de datos de armamento, municiones y equipo.
- d) Realizar los registros de asignación de armamento.
- e) Ejecutar la labor de control de documentos y archivos.
- f) Confeccionar y tramitar las solicitudes de material de oficina y aseo.

5. Operario de Taller

- a) Informar al Jefe del Servicio de Armamento la relación de armamento que necesita trabajo de reparación y pavón.
- b) Realizar los trabajos de reparación y pavón de armas.
- c) Cumplir con las medidas de seguridad establecidas para el taller.
- d) Brindar mantenimiento periódico (cada 15 días) a las instalaciones del Taller de Pavón y equipo respectivo.
- e) Informar sobre las necesidades de material de pavón.

PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO N° SAP 01

Objetivo: Establecer la metodología para la confección estandarizada y control de los documentos que se utilizan en el Servicio de Armamento.

Alcance: Toda la documentación del Servicio de Armamento.

Responsabilidades:

Jefe de Armamento:

- Aprobar los formatos y documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
- Aprobar el sistema de codificación de documentos para su adecuada identificación.

Secretario:

- Identificar los documentos de origen externo para su respectivo control.
- Controlar la distribución de la documentación según requerimiento del Jefe de Armamento.

Encargados de Armería:

- Verificar periódicamente la adecuación y actualización de la documentación con los cuales trabaja.

Documentos del Servicio de Armamento

- ✓ Actas de Control
- ✓ Directivas
- ✓ Formatos de Control de entrega y devolución de armamento
- ✓ Informes Técnicos
- ✓ Instructivos
- ✓ Notas

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Control de Documentos)		
N° de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/OBS
1.	<p><u>Actas de Control:</u> Elaborar acta de control cuando se vaya hacer entrega aprobada de armamento, munición o equipo a otras Instituciones, o cuando se remitan requerimientos aprobados de municiones para instrucción.</p>	<p>Todos los documentos que se utilizan en el Servicio de Armamento, deberán llevar el Logo del Departamento, la fecha de emisión y su número de codificación e identificación.</p>
2.	<p><u>Directivas:</u> Confeccionar Directivas para el establecimiento de directrices específicas que se relacionen con el control de inventario de armamento, munición y normativas que deben cumplir los miembros del S.P.I en materia de armamento.</p>	
3.	<p><u>Formatos de Control de entrega y devolución de armamento:</u> Utilizar este formato para registrar la entrega y devolución de armamento del personal que entra y sale de servicio.</p>	
4.	<p><u>Informes Técnicos:</u> Presentar informes técnicos cuando se requiera de una evaluación específica o general de tipo de armamento, munición o equipo, para compras y demás.</p>	
5.	<p><u>Instructivos:</u> Utilizar los instructivos como guías de instrucción de armamento, u otra actividad que deba ser estructurada con este tipo de documento.</p>	
6	<p><u>Notas:</u> Confeccionar notas cuando se vayan hacer requerimientos de cualquier índole, sugerencias, notificaciones, etc.</p>	
SAP 01 – Página 2 de 2		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTRO Y ARCHIVO.

CÓDIGO N° SAP 02

Objetivo: Establecer la metodología para el registro de las actividades ejecutadas y su respectivo almacenamiento.

Alcance: Dependencias del Servicio de Armamento.

Responsabilidades:

Encargados de Armería:

- Supervisar que los registros se lleven conforme a los criterios establecidos para tal fin.
- Verificar continuamente los libros record y la información contenida en los mismos.
- Solicitar el reemplazo del libro record cuando se haya culminado de utilizar la última página numerada del mismo.

Secretario

- Controlar el Archivo General del Servicio de Armamento.
- Mantener informado al Jefe de Armamento de todos los aspectos inherentes al sistema de registro y archivo.
- Verificar que se ejecute correctamente el ciclo de registro y archivo.

TIPO DE REGISTROS

- ✓ Libro Record de las Armerías
- ✓ Libro de Ordenanzas y Consignas
- ✓ Libro Record del Depósito de Municiones
- ✓ Libro Record del Bunker
- ✓ Libro Record del taller de Pavón
- ✓ Base de Datos

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Control de Registros y Archivo)		
N° de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/OBS
	<p><u>Para anotación de los registros</u></p> <p>1. Se identifica el tipo de registro a realizar.</p> <p>2. Efectúa la anotación correspondiente a la actividad que realiza, observando los criterios establecidos para dicha anotación (FECHA-HORA, ASUNTO Y ANOTACIÓN)</p> <p>3. Firman los registradores y los ejecutores de la actividad el respectivo libro.</p> <p><u>Para archivo de documentos y registros</u></p> <p>4. Cumplir el ciclo de documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ creación ✓ distribución ✓ <u>archivo</u> ✓ protección ✓ localización y uso ✓ transferencia ✓ disposición o destrucción <p>5. Se archivan los documentos en orden cronológico, alfabéticamente.</p> <p>6. Colocar guía de archivo en la parte de afuera de cada cajón, los cuales deberán llevar la referencia del año al cual pertenecen los archivos.</p> <p>7. Etiquetar los pendaflex y cartapacios.</p> <p>8. Descartar y destruir documentos luego de 5 años, para lo cual se solicitará autorización a la Dirección General del S.P.I.</p>	
SAP 02 – Página 2 de 2		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ENTREGA Y RECIBO DE ARMAMENTO Y MUNICIÓN

CÓDIGO N° SAP 03

Objetivo: Establecer la metodología para la entrega y recepción de armamento y munición, al personal que entra y sale de servicio.

Alcance: Dependencias del Servicio de Armamento.

Responsabilidades:

Encargados de Armería y Armeros Auxiliares:

- Verificar la entrega y recepción de todo material que sea parte del inventario del Servicio de Armamento.
- Ejecutar este procedimiento observando las medidas de seguridad correspondientes.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N° de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/OBS
1.	El personal que va a retirar o recibir armamento toca el timbre de la armería.	Formato de entrega y recibo de armamento
2.	El armero verifica en el monitor o el mirador de seguridad quien toca el timbre para abrir la ventanilla de despacho.	
3.	El armero llena el formato de entrega o recibo de armamento.	
4.	La unidad firma el formato en la línea que le corresponde.	
5.	El armero despacha o recibe el armamento y munición correspondiente.	

SAP 03 – Página 1 de 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE ARMAMENTO

CÓDIGO N° SAP 04

Objetivo: Establecer la metodología para la asignación de armamento al personal del Servicio de Protección Institucional.

Alcance: Todas las Dependencias del Servicio de Armamento.

Responsabilidades:

Jefe de Armamento:

- Supervisar el procedimiento de asignación de armamento.

Encargados de Armería:

- Ejecutar, supervisar y registrar la asignación interna de armamento.

Secretario:

- Ejecutar el procedimiento establecido para la asignación de armamento al personal del S.P.I.
- Mantener informado al Jefe de Armamento sobre la disponibilidad de armamento.
- Actualizar la base de datos y el inventario general luego de realizar una asignación.

SAP 04 – Página 1 de 2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Asignación de Armamento)		
N° de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/OBS
	<p><u>Asignación de Arma Corta (pistola):</u></p> <p><i><u>Para Oficiales y Escolta Presidencial</u></i></p> <p>1. El personal descrito se debe presentar en la Armería Central.</p> <p>2. El secretario toma los datos correspondientes para anexarlos a la base de datos y hace la asignación de arma corta (pistola).</p> <p>3. Imprimir dos copias del recibo de asignación para la firma de la unidad.</p> <p>4. Entregar una copia del recibo al oficial o escolta y otra para archivo.</p> <p><i><u>Para Clases y Tropa:</u></i></p> <p>5. En la armería de sitio de facción según disponibilidad.</p> <p><u>Asignación de Arma Larga (Fusil):</u></p> <p><i><u>Personal del Batallón Guardia Presidencial:</u></i></p> <p>6. Se presenta para la asignación en la armería de su lugar de facción.</p> <p><i><u>Personal de Protección Presidencial</u></i></p> <p>7. Para asignación presentarse en la Armería Central.</p> <p><u>Asignación Especial de Armamento:</u></p> <p>8. Se realiza en la Armería Central según requerimiento aprobado por la Dirección General del S.P.I.</p>	<p>Solicitud escrita y autorizada por el Director del S.P.I. para armamento de la escolta.</p> <p>Solicitud escrita por los Jefes de Compañía para la asignación de arma larga (fusil) al personal de pelotón.</p>
SAP 04 – Página 2 de 2		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DESCARTE DE ARMAMENTO Y MUNICION

CÓDIGO N° SAP 05

Objetivo: Establecer la metodología a utilizar para el descarte de armamento y munición.

Alcance: Todas las Dependencias del Servicio de Armamento.

Responsabilidades:

Jefe de Armamento:

- Solicitar a la Dirección General del S.P.I., el trámite administrativo para los descartes de armas, municiones y equipo que por su condición ya no puedan ser reparados o que estén inutilizables.
- Dar seguimiento a las directrices que en esta materia disponga la Dirección General del S.P.I.

Encargados de Armería:

- Verificar y reportar en forma escrita a la Jefatura de Armamento la condición de las armas, munición y equipo correspondiente que considere puede ser objeto de descarte.

Secretario:

- Realizar la confección de los documentos pertinentes según directrices de la Jefatura de Armamento.

SAP 05 – Página 1 de 2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Descarte de Armamento y Munición)		
N° de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/OBS
1.	Verificación de la condición del armamento, munición o equipo dañado o expirado.	
2.	Confección de listado del armamento, munición y equipo dañado o expirado.	
3.	Confección de solicitud para descarte dirigida a la Dirección General del S.P.I.	
4.	Seguimiento del proceso administrativo para descarte, según disposiciones de la Dirección General del S.P.I	
5.	Destrucción del armamento, munición y equipo descartado, previa autorización y fiscalización de la autoridad correspondiente.	
6.	Confección de documentación escrita (acta de descarte) y visual (fotografía o videos), de lo actuado.	
7.	Remisión a la Dirección General del S.P.I. de reporte sobre lo actuado.	
SAP 05 – Página 2 de 2		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INVENTARIO DE ARMAMENTO Y MUNICION

CÓDIGO N° SAP 06

Objetivo: Establecer la metodología para la realización de inventario de armamento y munición.

Alcance: Todas las Dependencias del Servicio de Armamento.

Responsabilidades:

Jefe de Armamento:

- Establecer la fecha para la ejecución de inventario, previa autorización de la Dirección General del S.P.I.
- Supervisar la ejecución general del inventario de armas y municiones.
- Presentar el informe de Inventario a la Dirección General del S.P.I.

Encargados de Armería:

- Verificar periódicamente los inventarios de su área de responsabilidad.
- Asistir al funcionario asignado de Bienes Patrimoniales en la ejecución del Inventario General de Armas y Municiones.

Secretario:

- Realizar la confección del documento respectivo según directrices de la Jefatura de Armamento.
- Tramitar la logística del personal que realiza el inventario.

SAP 06 – Página 1 de 2

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Inventario de Armamento y Munición)		
N° de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/OBS
1.	Reproducción de una copia del inventario de armamento y munición vigente hasta la fecha.	Inventario de Armamento y Munición Vigente.
2.	Asistir en conjunto con funcionario(s) asignado(s), para la ejecución del inventario a las armerías y depósitos del Servicio de Armamento.	
3.	Inicio de conteo de armamento, municiones y demás equipo.	
4.	Confección de Documento de Inventario realizado.	
5.	Impresión de dos (2) copias del Documento de Inventario.	
6.	Remitir una copia del documento de Inventario actualizado, a la Dirección General del S.P.I.	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REQUERIMIENTO DE ARMAMENTO Y MUNICION.

CÓDIGO N° SAP 07

Objetivo: Establecer la metodología correspondiente para el requerimiento de armamento y munición.

Alcance: Jefatura del Servicio de Armamento.

Responsabilidades:

Jefe de Armamento:

- Presentar el análisis de requerimiento de armamento, munición y equipo, según las condiciones del armamento y existencias en el inventario.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO (Requerimiento de Armamento y Munición)

N° de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/OBS
1.	Verificación de existencias en el Inventario.	
2.	Confección de informe técnico para requerimiento de armamento.	
3.	Confección de solicitud a la Dirección del S.P.I., para requerimiento de munición u otro equipo.	
4.	Remisión de informe técnico y nota de solicitud a la Dirección General del S.P.I.	
5.	Seguimiento de proceso administrativo según directrices de la Dirección General del S.P.I.	

SAP 07 – Página 1 de 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE PARA RECUPERACIÓN DE ARMAS EN FISCALÍA

CÓDIGO N° SAP 08

Objetivo: Establecer la metodología para el trámite de recuperación de armamento en fiscalía.

Alcance: Jefatura del Servicio de Armamento.

Responsabilidades:

Jefe de Armamento:

- Informar a la Dirección General del S.P.I., sobre las armas que se encuentran en custodia en la Fiscalía o Dependencias de esta.
- Dar seguimiento a las directrices que en esta materia disponga la Dirección General del S.P.I.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N° de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/OBS
1.	Confección de informe de arma en custodia en fiscalía.	
2.	Remisión de informe a la Dirección General del S.P.I.	
3.	Coordinación de acciones con el Asesor Legal del S.P.I.	
4.	Búsqueda del arma en la entidad correspondiente.	
5.	Ingreso del arma recuperada al servicio activo.	

SAP 08 – Página 1 de 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PAVÓN DE ARMAMENTO

CÓDIGO N° SAP 09

Objetivo: Establecer la metodología para la realización de trabajos de pavón de armamento.

Alcance: Dependencias del Servicio de Armamento.

Responsabilidades:

Jefe de Armamento:

- Aprobar los trabajos de pavón de armas.

Encargados de Armería:

- Verificar periódicamente el estado del pavón del armamento en su área de responsabilidad.
- Solicitar a la Jefatura de Armamento el pavón de las armas que lo necesiten.
- Apoyar al encargado de pavón en los trabajos requeridos.

Encargado de Pavón:

- Realizar los trabajos de pavón y pasos previos al mismo.
- Observar las medidas de seguridad en el Taller de Pavón.
- Llevar un registro de control de armamento pavonado.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N° de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/OBS
1.	Recepción de solicitud de pavón de arma.	Guía de Pavón de Armas.
2.	Verificación del estado del arma.	
3.	Aprobación de pavón del arma.	
4.	Ejecución de trabajos de pavón.	
5.	Registra en el Libro de Control de Pavón, la información correspondiente del trabajo realizado.	

SAP 09 – Página 1 de 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONSIGNACIÓN DE ARMA PARA VIAJES AL EXTRANJERO

CÓDIGO N° SAP 10

Objetivo: Establecer la metodología para la consignación de armas para viajes al extranjero por personal con funciones de escolta.

Alcance: Armería Central.

Responsabilidades:

Jefe de Armamento:

- Verificar las solicitudes de consignación de armas para viajes al extranjero.

Encargados de la Armería Central:

- Informar a la Jefatura de Armamento sobre la solicitud de consignación de armas asignadas a escoltas para viajes al extranjero.
- Tramitar y controlar la ejecución de las solicitudes de consignación de armas para viajes al extranjero.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N° de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/OBS
1.	Recepción de solicitud para consignación de arma.	Nota de solicitud de consignación de armas y listado de personal que viaja al exterior.
2.	Verificación del estado del arma.	
3.	Colocación en el maletín de viaje.	
4.	Salida del maletín de viaje con el arma consignada.	
5.	Registro en el libro de control de la Armería Central.	
6.	Retorno del maletín de viaje con el arma consignada.	
7.	Registro en el libro de control de la Armería Central.	

SAP 10 – Página 1 de 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRASLADO VEHICULAR DE ARMAMENTO Y MUNICIÓN

CÓDIGO N° SAP 11

Objetivo: Establecer los parámetros para el traslado de armas y munición.

Alcance: Armería Central.

Responsabilidades:

Jefe de Armamento:

- Informar al Director General del S.P.I., sobre las acciones para el traslado de armas y munición.
- Planificar la ruta para el traslado de armas y munición.
- Seleccionar al equipo de seguridad para el movimiento y transporte de armas y munición.

Encargados de la Armería Central:

- Verificar el control de los retiros y entradas de armas, munición y equipo, según sea el caso.
- Coordinar el paso expedito vehicular por el corredor correspondiente.
- Verificar el armamento a utilizar para la seguridad del transporte.
- Verificar las cantidades a trasladar en el lugar de recibo.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
N° de Actividad	Actividad	Documento de Referencia/OBS
1.	Recepción de autorización para la búsqueda y traslado de armas y munición.	
2.	Establecimiento de la ruta y consecución de vehículos escolta.	
3.	Selección del equipo de seguridad.	
4.	Registro de la salida en el libro de control de la Armería Central.	
5.	Traslado del armamento, munición o equipo.	
6.	Registro de la entrada en el libro de control de la dependencia correspondiente.	
7.	Informe de lo actuado al Director General del S.P.I.	
SAP 11 – Página 2 de 2		

ANEXOS

REPÚBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
SERVICIO DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
SERVICIO DE ARMAMENTO

REGIMEN INTERNO

HORA	ACTIVIDAD	DIA
05:00	Diana	Todos los días
05:30	Desayuno	Todos los días
06:00	Aseo de Instalaciones	Todos los días
07:00	Relevo en las Armerías y Parte	lunes, miércoles y viernes
07:30	Verificación de AEM	lunes, miércoles y viernes
09:00	Instrucción o deporte	miércoles y viernes
11:30	Almuerzo	Todos los días
12:30	Tiempo del Armero	Todos los días
14:00	Mantenimiento AEM	Todos los días
17:00	Cena	Todos los días
18:00	Verificación de Seguridad Interna	Todos los días
19:00	Tiempo del Armero	Todos los días
21:00	Descanso	Todos los días

Observaciones:

1. La entrega y recibo de armamento se cumplirá en forma continua.

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS PARA EL CONTROL DEL
ALMACENAMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE MUNICIÓN EN LAS
DEPENDENCIAS DEL SERVICIO DE ARMAMENTO DEL S.P.I.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Elaborado por:
10 de marzo de 2008	24 de julio de 2010	24 de julio de 2011	Tte. 1431 David Robles

REPÚBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
SERVICIO DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
SERVICIO DE ARMAMENTO

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS PARA EL CONTROL DEL
ALMACENAMIENTO Y ABASTECIMIENTO DE MUNICIÓN EN LAS
DEPENDENCIAS DEL SERVICIO DE ARMAMENTO DEL S.P.I.**

I. PROPÓSITO:

La presente Directiva tiene como finalidad establecer las normas para el Control del Almacenamiento y de los Abastecimiento Clase I, en las Armerías del S.P.I., estableciendo la **Carga Orgánica, Carga Básica, Carga de Reserva y Carga de Adiestramiento**, en las diferentes armas que posee la Institución y definir los criterios generales, específicos y necesarios para su determinación, con la finalidad de evitar la acumulación de excedentes y asegurar una pronta devolución de las mismas, para coadyuvar al flujo de abastecimiento, permitiendo una óptima racionalización de los recursos asignados a la Institución y garantizar una eficiente distribución.

II. ALCANCE:

Lo previsto en esta Directiva será aplicable en las diferentes dependencias del Servicio de Armamento.

III. VIGENCIA:

Esta publicación entrará en vigencia a partir del 25 de julio del 2009.

IV. DEROGACIÓN:

Esta publicación es una actualización de la Directiva SPI/SA/01/01-03-09 y deroga cualquier otra disposición anteriormente emitida que colide con las de la presente Directiva.

V. BASES LEGALES:

A. Ley Orgánica del S.P.I.

VI. SITUACIÓN:

La presente Directiva está fundamentada en la necesidad de sentar las bases doctrinarias para el almacenamiento y abastecimiento de explosivos y municiones, que permita al Servicio de Armamento, ejercer un mejor control sobre estas funciones, tomando en cuenta la actualización de los criterios de seguridad y defensa, que conlleva a modificar y conceptuar la carga orgánica, básica, entrenamiento y reserva estratégica.

VII. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:

1. La Carga Orgánica constituye la munición que es de asignación normal y que puede ser utilizada al momento de una reacción de combate, dependiendo del tipo de arma.
2. La Carga Básica constituye la cantidad de munición que se requiere en cada nivel de la organización, se determina para cada sistema de armas y se expresa en cantidad de cartuchos o unidades de peso para los explosivos, según el caso; calculadas para combatir durante un periodo de Tres (03) días, tiempo suficiente para recibir el reabastecimiento de la reserva.
3. La Carga de Reserva es la cantidad de munición almacenada de acuerdo al sistema de armas, para abastecer a las unidades subordinadas, una vez que se emplee la carga básica.
4. La Carga de Entrenamiento es la cantidad de munición y/o explosivo, necesaria para la instrucción anual y evaluación periódica del personal, para cumplir con los criterios de capacitación establecidas para las Unidades Operativas y Administrativas del S.P.I.
5. La Carga Básica sólo puede ser modificada por el Director General del S.P.I., con asesoramiento del Jefe del Servicio de Armamento y la Plana Mayor.
6. El Material de Explosivos estará reservado al uso exclusivo del personal Técnico en Desactivación de Bombas y Explosivos, así la dotación estará condicionada a solicitud razonada en un Informe Técnico, elaborado por la unidad operativa que le corresponda.
7. Cada vez que se efectúen modificaciones en las Dotaciones, Reasignaciones o Cambio de Armamento, los encargados de armería

deberán realizar las coordinaciones respectivas, para efectuar los ajustes necesarios.

8. Cuando se determine que la Munición de la Carga Básica se encuentre en mal estado los Jefes de Dependencia deberán solicitar su reemplazo al Comando del Servicio de Armamento, detallando lo anterior a través de un informe explicativo.
9. Las Solicitudes de Munición se deben realizar por el Órgano Regular o directamente al Servicio de Armamento de acuerdo a la urgencia que lo amerite, previo al análisis respectivo y autorizado por la Dirección General del S.P.I.
10. Los Encargados de Armería son responsables de completar en todo momento la Carga Básica de las armas y no debe “MANTENER MUNICIÓN EN EXCESO”.
11. La Carga de Adiestramiento será administrada por la Armería Central para cumplir con el Programa Anual de Instrucción. La misma reposará en el Depósito de Corozal, donde se llevará el control de entrada y salida de la misma.
12. Los Encargados de Armería serán responsables porque se cumpla el Plan de Rotación de la Munición, que consiste en renovar la munición más vieja por la asignada para la instrucción o adiestramiento que normalmente es de lotes más nuevos.

VIII. DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR:

1. Los Oficiales del Servicio de Armamento ejecutarán las labores de supervisión, control, mantenimiento y cumplimiento de las disposiciones vigentes en las armerías.
2. El Servicio de Armamento en conjunto con el S-3 establecerán los controles necesarios para asegurar el consumo previsto por períodos de instrucción de la munición de adiestramiento, a fin de no exceder los gastos de munición.
3. Los encargados de armería mantendrán el control físico sobre toda la munición almacenada bajo su responsabilidad, este control deberá
4. garantizar las medidas necesarias para que los lotes más antiguos sean consumidos primero.

5. El Servicio de Armamento, durante el mes de septiembre de cada año presentará mediante informe a la Dirección General del S.P.I., la Relación de Munición de Adiestramiento en Depósito y la necesaria para el año siguiente, para lo cual coordinará con el S-3 lo anteriormente expuesto.
6. El Jefe del Servicio de Armamento supervisará la elaboración del Acta por Consumo de Munición, que incluya la utilizada en adiestramiento, prácticas y pruebas por reparación, etc., para lo cual, se presentará un reporte al Director General dos veces al año (mayo y octubre). Esta hoja deberá ser confeccionada por el Servicio de Armamento detallando en los subtotales el gasto hecho por cada unidad operativa.
7. El Jefe del Servicio de Armamento supervisará los controles por uso de munición, utilizando como herramienta de apoyo las actas y el libro de control de entrada, salida y saldo.

IX. DISPOSICIONES FINALES:

- A. Lo no previsto en la presente Directiva será resuelto por la Dirección General, en conjunto con la Jefatura del Servicio de Armamento.

ACUSE DE RECIBO:

Licenciado JAIME TRUJILLO
Director General del S.P.I.

ES COPIA AUTÉNTICA;

Teniente DAVID ROBLES
Jefe del Servicio de Armamento

DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. Archivo de Armamento | Copia ____ de ____ copias |
| 2. Dirección General del S.P.I. | Copia ____ de ____ copias. |
| 3. Jefatura de la Guardia Presidencial | Copia ____ de ____ copias. |
| 4. Jefatura de Protección Presidencial | Copia ____ de ____ copias. |
| 5. 1ra CIA | Copia ____ de ____ copias. |
| 6. 2da CIA | Copia ____ de ____ copias. |
| 7. 3ra CIA | Copia ____ de ____ copias. |
| 8. GEAT | Copia ____ de ____ copias. |
| 9. AFCI | Copia ____ de ____ copias. |
| 10. Servicio de Explosivos | Copia ____ de ____ copias. |

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS PARA EL CONTROL
DEL INVENTARIO DE ARMAMENTO DEL S.P.I.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Elaborado por:
10 de marzo de 2008	01 de septiembre de 2010	01 de septiembre de 2011	Tte. 1431 David Robles

REPÚBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
SERVICIO DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
SERVICIO DE ARMAMENTO

DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS PARA EL CONTROL
DEL INVENTARIO DE ARMAMENTO DEL S.P.I.

I. PROPÓSITO:

La presente Directiva tiene como finalidad establecer los parámetros correspondientes para el control eficaz del inventario de armamento, equipo y accesorios en las armerías del S.P.I., así como el registro eficiente de la entrada y salida del mismo, aplicando normas doctrinarias definidas que coadyuvan a una mejor supervisión en esta materia.

V. ALCANCE:

Lo previsto en esta Directiva será aplicable en las diferentes dependencias del Servicio de Armamento.

VI. VIGENCIA:

Esta publicación entrará en vigencia a partir del 01 de septiembre del 2009.

VII. DEROGACIÓN:

Esta publicación deroga cualquier otra disposición anteriormente emitida que colide con las de la presente Directiva.

V. BASES LEGALES:

B. Ley Orgánica del S.P.I.

VI. SITUACIÓN:

Esta la necesidad de sentar las bases doctrinarias para la administración del armamento, equipo y accesorios del S.P.I., que permita al Servicio de Armamento, ejercer un mejor control sobre estas funciones, tomando en cuenta los nuevos criterios de seguridad, lo cual conlleva a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en este servicio.

VII. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:

1. El armamento del cual dispone el S.P.I., según su condición lo constituye el de carácter disponible y el de dotación; según su tipo está constituido por las armas cortas (pistolas), armas largas (fusiles) y armas de apoyo (ametralladoras, lanzagranadas, etc.).
2. El equipo y accesorios lo constituyen todos los elementos que desempeñen función complementaria con el armamento en el cumplimiento de las misiones asignadas.
3. La asignación de armamento al personal, según el tipo de arma, obedecerá a criterios relacionados a la especialidad, servicio y jerarquía.
4. Al personal de la Guardia Presidencial le será asignada arma larga (fusil) para cumplir con el servicio; estas serán asignadas en las armerías de su lugar de facción y la misma deberá ser entregada a la respectiva armería en óptimas condiciones luego de culminado el servicio. De darse rotaciones de personal, el armamento asignado permanecerá en la armería de origen, por lo que en la armería de destino se le hará una nueva asignación. (Se exceptúa el arma corta de los oficiales)
5. **Las asignaciones de armamento y equipo serán efectuadas y verificadas en la Armería Central, a través de la base de datos.**
6. El personal de protección y escolta le será asignada arma corta (pistola), incluyendo al personal de oficiales y clases hasta el grado de Cabo 1º; lo anterior, según la cantidad disponible.
7. **Sólo el personal de Protección con grado de Jefe I a Jefe III, la Escolta Presidencial y los oficiales de la Guardia Presidencial, podrán portar el arma corta (pistola) asignada fuera del horario regular de servicio.**

8. El personal asignado como escolta o avanzada presidencial para viajes al exterior, deberá entregar su arma asignada para verificación y registro en la Armería Central, para luego proceder según lo contemplado en la agenda de viaje de la escolta (traslado de armamento y equipo en el avión presidencial o valija diplomática).
9. El personal de protección y escolta presidencial que posea armamento y equipo asignado (pistola), y se le conceda vacaciones o días de permiso, deberá dejar en custodia en la Armería Central, lo anteriormente referido.
10. La asignación de armamento y equipo para el personal que no dispone de arma corta asignada (pistola), y que deban cumplir con misiones de seguridad o escolta de P.M.I., se hará en las armerías de su lugar de facción, en este sentido, el encargado de la planificación de la misión deberá remitir al Servicio de Armamento los listados respectivos, a fin de verificar la disponibilidad de armas.
11. El armamento de apoyo será asignado a las compañías y demás componentes del S.P.I., según sus funciones y la misión que le sea encomendada. (Según la TOE)
12. La solicitud de armamento, equipo y munición, para la ejecución de tarea o misión, se debe realizar por escrito a la Dirección General del S.P.I., ó directamente al Servicio de Armamento de acuerdo a la urgencia que lo amerite, previo al análisis respectivo y autorizado por el Director General del S.P.I.
- 13. Los Jefes de las Unidades Operativas (Compañías, Escoltas, Grupo Especial) son responsables del equipo y armamento asignado a las unidades bajo su mando, cuando estas estén siendo utilizadas en el cumplimiento de asignaciones, misiones y servicio regular; por lo que deberán comunicar e informar oportunamente a la Dirección General del S.P.I. y al Servicio de Armamento cualquier tipo de novedad.**
14. Todo armamento, equipo o munición que ingrese a la Institución en calidad de custodia, será trasladado a la Armería Central, donde se realizarán los controles respectivos del mismo.

VIII. DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR:

1. El Jefe del Servicio de Armamento deberá mantener informado al Director General del S.P.I., de todos los hechos, situaciones y

- novedades que afecten el inventario y el normal desenvolvimiento de la unidad en el cumplimiento de sus funciones.
2. El Jefe del Servicio de Armamento en conjunto con el Jefe del S-4 y un funcionario asignado por Secretaria General, verificarán periódicamente (según sea contemplado en el Cronograma Anual de Actividades) el inventario de armamento, equipo y municiones en existencia, y confeccionarán posteriormente el respectivo informe a fin de remitirlo a la Dirección General del S.P.I.
 3. El Jefe del Servicio de Armamento deberá dirigir las solicitudes de descarte de armas y equipo deteriorado al Director General del S.P.I., quien es el único que puede autorizar el trámite para retirar del inventario lo anteriormente señalado.
 4. Los Oficiales y Clases asignados al Servicio de Armamento ejecutarán las labores de control, mantenimiento y cumplimiento de las disposiciones vigentes en la presente directiva, para lo cual utilizarán las herramientas necesarias, tales como: Libros de anotación, formatos de registro de entrada y salida de armamento, y demás medios que coadyuven a aumentar los niveles de eficiencia y seguridad en el servicio.
 5. La Armería Central realizará verificaciones del armamento y equipo asignado al personal de Protección y Escolta, Oficiales de la Guardia Presidencial y GEAT, en forma periódica, comunicando dicha actividad a través de la Orden General del Día.

IX. DISPOSICIONES FINALES:

- B. Lo no previsto en la presente Directiva será resuelto por la Dirección General, en conjunto con la Jefatura del Servicio de Armamento.

ACUSE DE RECIBO:

Licenciado JAIME TRUJILLO
Director General del S.P.I.

ES COPIA AUTÉNTICA;

Teniente DAVID ROBLES
Jefe del Servicio de Armamento

DISTRIBUCIÓN:

1. Archivo de Armamento	Copia ____ de ____ copias
2. Dirección General del S.P.I.	Copia ____ de ____ copias.
3. Jefatura de la Guardia Presidencial	Copia ____ de ____ copias.
4. Jefatura de Protección Presidencial	Copia ____ de ____ copias.
5. 1ra CIA	Copia ____ de ____ copias.
6. 2da CIA	Copia ____ de ____ copias.
7. 3ra CIA	Copia ____ de ____ copias.
8. GEAT	Copia ____ de ____ copias.
9. AFCI	Copia ____ de ____ copias.
10. Servicio de Explosivos	Copia ____ de ____ copias.

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS DE SEGURIDAD
EN EL SERVICIO DE ARMAMENTO DEL S.P.I.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Elaborado por:
01 de julio de 2008	15 de septiembre de 2010	15 de septiembre de 2011	Tte. 1431 David Robles

REPÚBLICA DE PANAMA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
SERVICIO DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL
SERVICIO DE ARMAMENTO

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS NORMAS DE SEGURIDAD
EN EL SERVICIO DE ARMAMENTO DEL S.P.I.**

I. PROPÓSITO:

Establecer las normas de seguridad interna en las diferentes Instalaciones del Servicio de Armamento.

VIII. ALCANCE:

Lo previsto en esta Directiva será aplicable en todas las dependencias del Servicio de Armamento.

IX. VIGENCIA:

Esta publicación entrará en vigencia a partir del 7 de julio del 2009.

X. DEROGACIÓN:

Esta publicación deroga cualquier otra disposición anteriormente emitida que colide con las de la presente Directiva.

V. BASES LEGALES:

Ley Orgánica del S.P.I.

VI. SITUACIÓN:

Está la necesidad de verificar los criterios de seguridad y establecer los parámetros que permitan sentar las bases para la ejecución de acciones preventivas y correctivas, ante posibles amenazas y riesgos que puedan vulnerar el normal desenvolvimiento de las labores que se ejecutan en las Dependencias del Servicio de Armamento o actos que afecten el inventario de existencias en las mismas.

VII. IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES AMENAZAS Y RIESGOS A LA SEGURIDAD.

1. Las posibles amenazas suponen acciones que pueden afectar la seguridad del armamento y munición que se encuentra en las dependencias del Servicio de Armamento. Se contemplan las siguientes posibles amenazas:
 - a. Hurto Interno:
Se refiere a la acción delictiva que puede ser ejecutada por personal que presta servicio en la Unidad de Armamento o en la Institución. Las modalidades a considerar son: el auto-hurto, hurto por encargo y el hurto propiamente dicho.
 - b. Robo Externo:
Acción delictiva con uso de violencia que puede ser ejecutada por elementos ajenos a la Institución, facilitada por infidencias u otros medios que puedan utilizar fuerzas adversas.
 - c. Sabotaje Interno:
Acción deliberada que puede ser ejecutada por elementos infiltrados, dirigida a debilitar la capacidad operativa de la Institución, a través de la obstrucción, la interrupción o la destrucción de material y equipo.
 - d. Ataque Externo
Ejecución de una acción violenta por parte de fuerzas adversas que puede tener la finalidad de destruir o tomar un objetivo (instalación).
 - e. Desastre Natural
Fenómeno natural que según su magnitud puede causar pérdidas humanas y/o materiales (terremoto, inundación, otros.)
 - f. Recursos Inadecuados e Insuficientes
La utilización de recursos inadecuados (armamento viejo, municiones deterioradas, etc.), puede ocasionar accidentes que afectarían la capacidad operativa Institucional, así como también la insuficiencia de recursos.
2. Los riesgos describen hechos específicos enmarcados en el Sistema de Clasificación de las Naciones Unidas, para la Clase I (Municiones y Explosivos) y Clase VI (Materiales Tóxicos).

2.1. La Clase I se divide en cuatro categorías de riesgos:

a. Categoría N° 1 (Explosión Masiva)

Materias y objetos que presentan un riesgo de explosión en masa (una explosión en masa es una explosión que afecta de manera prácticamente instantánea a casi toda la carga).

Este riesgo se encuentra presente en las instalaciones del Servicio de Armamento, a través de la siguiente munición:

- Granadas de mano defensivas
- Granadas de mano ofensivas
- Granadas de 40 mm (M-203 y GP-25)
- Cohetes de 85 mm de RPG-7

b. Categoría N° 2 (Fragmentación)

Materias y objetos que presentan un riesgo de proyección sin riesgo de explosión en masa.

Este riesgo no se encuentra presente en las instalaciones del Servicio de Armamento.

c. Categoría N° 3 (Incendio Masivo)

Materias y objetos que presentan un riesgo de incendio con ligero riesgo de efectos de onda expansiva o de proyección o de ambos efectos, pero sin riesgo de explosión en masa, cuya combustión da lugar a una radiación térmica considerable, o que arden unos a continuación de otros con efectos mínimos de onda expansiva o de proyección o de ambos efectos.

Este riesgo no se encuentra presente en las instalaciones del Servicio de Armamento.

d. Categoría N° 4 (Incendio Moderado)

Materias y objetos que sólo presentan un pequeño riesgo de explosión en caso de ignición o cebado. Los efectos se limitan esencialmente a los bultos y normalmente no dan lugar a la proyección de fragmentos de tamaño apreciable ni a grandes distancias.

Este riesgo se encuentra presente en las instalaciones del Servicio de Armamento, a través de las municiones de armas ligeras y pequeñas, tales como:

- Munición calibre 50
- Munición calibre 9mm
- Munición calibre 7.62X39
- Munición calibre 7.62X54
- Otras

2.2 Para efectos de la Clase VI, se enmarcan en esta, los gases que se utilizan para el control de multitudes (Grupo I).

Los riesgos que se derivan de estos son: absorción cutánea e Inhalación de polvos, nieblas o vapores, con efecto de toxicidad medio-bajo.

VIII. MEDIDAS GENERALES DE SEGURIDAD.

1. Selección de Personal:

Es una de las medidas principales de seguridad, para lo cual se deberán observar los siguientes principios para la selección del personal del Servicio de Armamento:

- a. Investigar antecedentes en general (médicos, penal y de servicio).
- b. Aceptar sólo unidades maduras, estables y motivadas.
- c. Establecer un período de observación con evaluación del supervisor.
- d. Determinar criterios de aceptación o rechazo.

2. Capacitación Continua:

Es la espina dorsal de un programa de protección de armamento y debe enfocarse en los siguientes puntos:

- a. Capacitación Inicial específica del trabajo:
 - ✓ Aptitudes en la gestión de seguridad y almacenamiento
 - ✓ Familiarización con el equipo y armamento
- b. Capacitación Formal
 - ✓ Ejercicios prácticos y teóricos
 - ✓ Simulacros y capacitación en terreno
- c. Conocimiento de las normas de seguridad
- d. Readiestramiento periódico
 - ✓ Repasos
 - ✓ Nuevas políticas o requisitos

- e. Participación en programas de capacitación internacional e Interinstitucional.

3. Acceso Restringido a las Instalaciones:

A través de:

- a. Puntos de control
- b. Registro de Accesos
- c. Acceso de sólo personal autorizado
 - ✓ Escortar las visitas (no más de 5 personas a la vez)
 - ✓ Prohibir armas de fuego
 - ✓ No permitir elementos inflamables
 - ✓ No permitir cámaras ni celulares
 - ✓ No permitir aparatos de rastreo GPS
 - ✓ Proteger las frecuencias
 - ✓ Cambiar las comunicaciones constantemente

4. Cerrojos de Alta Seguridad:

- a. Sellos de seguridad
- b. Mecanismos de retardo
- c. Puertas sólida con placa de acero en exterior
- d. Bisagras soldadas para evitar retiro del pasador

5. Control de Llaves

- a. Guardián de llaves
- b. Registro de control de llaves
- c. Inventario de llaves

6. Video Vigilancia

- a. Cámaras de video en los puntos de control y acceso.

7. Cercos e Iluminación

- a. Principio de dos (2) personas
- b. Iluminación en exteriores y puerta
- c. Lámparas de emergencia

IX. ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS ANTE LAS POSIBLES AMENAZAS Y RIESGOS.

1. Acciones Preventiva:

Las acciones preventivas buscan reducir la probabilidad de que las posibles amenazas y riesgos se produzcan, por lo que se actuará sobre las razones o causas que los podrían generar.

2. Acciones Correctivas:

Las acciones correctivas se deben enfocar en eliminar la causa raíz de las fallas que originan la ejecución de las posibles amenazas y comisión de riesgos.

POSIBLES AMENAZAS	ACCIONES PREVENTIVAS	ACCIONES CORRECTIVAS
Hurto Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de hoja de vida del personal. • Verificación diaria de Inventario por dependencia. • Supervisión continua de libros de control y formatos. 	<p>Las acciones correctivas estarán fundamentadas en los preceptos establecidos en la Ley Orgánica del S.P.I., Reglamento Disciplinario del S.P.I., Código Penal y otras instancias que se puedan utilizar como elemento de apoyo para tal fin.</p>
Robo Externo	<ul style="list-style-type: none"> • Restringir la información sobre movimiento o traslado de armas y munición. • Limitar al máximo el número de llaves en circulación y llevar un control de entrega. • Restringir el acceso a las instalaciones. 	
Sabotaje Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Restringir el acceso a las instalaciones. • Supervisar las acciones del personal. 	
Ataque Externo	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse siempre alerta. • Tener a mano los elementos básicos de seguridad. • Conocer las Medidas Generales de Seguridad. 	
Recursos Inadecuados	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir los principios establecidos en el sistema de gestión de armamento y munición. • Adecuar la utilización de recursos a la necesidad Institucional. • Capacitar continuamente al personal. 	

RIESGOS	ACCIONES PREVENTIVAS (Minimización de Riesgos)	ACCIONES CORRECTIVAS
Explosión Masiva	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenar la munición utilizando la matriz de compatibilidad. • Segregación por lotes. • Espaciado en la estiba. • Mantener el aseo y el orden. • Mantener una temperatura constante en las armerías y depósitos (23° a 25°). • Implementar letreros de indicación de riesgo. • Mantener extintores al alcance. • Ejecutar simulacros de incendio. 	N/A
Fragmentación		
Incendio Masivo		
Incendio Moderado		

X. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:

1. Mantener extintores en todas las dependencias del Servicio de Armamento, ubicados en lugares estratégicos al alcance del personal.
2. De darse una situación de incendio, seguir las instrucciones establecidas para el combate del mismo. (Ver anexo 1)
3. En situación de desastre natural, seguir las instrucciones establecidas según el Anexo 2.
4. Almacenar las municiones utilizando los principios de compatibilidad según la matriz respectiva. (Ver anexo 3)
5. El personal de turno en las diferentes dependencias del Servicio de Armamento deberá portar consigo su arma de reglamento y tener a mano los elementos de seguridad primarios, estos son: máscara antigás, lámpara de emergencia y extintor de incendio.

XI. DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR:

1. Sólo el Señor Presidente de la República, el Ministro del Presidencia y el Secretario de Operaciones del Señor Presidente, tendrán acceso expedito a las armerías, los demás accesos deberán ser autorizados por el Señor Director General del S.P.I, o en su defecto por el Jefe del Servicio de Armamento, quien deberá informar de todos los pormenores al Señor Director General del S.P.I.
2. El Jefe del Servicio de Armamento, deberá determinar los criterios de selección de personal, fundamentando estos, en principios de honestidad, capacidad, profesionalismo y disciplina, para lo cual dirigirá las respectivas solicitudes al Director General del S.P.I.
3. Los oficiales y sub-oficiales supervisores de las armerías deberán cumplir con lo establecido en la presente Directiva.

XII. DISPOSICIÓN FINAL:

1. Lo no previsto en la presente Directiva será resuelto por la Dirección General en conjunto con la Jefatura del Servicio de Armamento

ACUSE DE RECIBO:

Licenciado JAIME TRUJILLO
Director General del S.P.I.

ES COPIA AUTÉNTICA;

Teniente DAVID ROBLES
Jefe del Servicio de Armamento

DISTRIBUCIÓN:

1. Archivo de Armamento	Copia ____ de ____ copias
2. Dirección General del S.P.I.	Copia ____ de ____ copias.
3. Jefatura de la Guardia Presidencial	Copia ____ de ____ copias.
4. Jefatura de Protección Presidencial	Copia ____ de ____ copias.
5. 1ra CIA	Copia ____ de ____ copias.
6. 2da CIA	Copia ____ de ____ copias.
7. 3ra CIA	Copia ____ de ____ copias.
8. GEAT	Copia ____ de ____ copias.
9. AFCI	Copia ____ de ____ copias.
10. Servicio de Explosivos	Copia ____ de ____ copias.

ANEXOS:

Apéndice 1: Instrucciones a seguir en caso de incendio.

Apéndice 2: Instrucciones a seguir en caso de desastre natural.

Apéndice 3: Matriz de compatibilidad para almacenamiento de munición.

APENDICE 1

INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASO DE INCENDIO

ACCIONES PREVENTIVAS

1. Estar siempre alerta. La mejor manera de evitar los incendios, es la prevención.
2. NO ALMACENAR PRODUCTOS FLAMABLES.
3. Cuidar que los cables de lámparas, aparatos eléctricos y motores de maquinarias se encuentren en perfectas condiciones.
4. Guardar los líquidos inflamables en recipientes cerrados y sitios ventilados.
5. Tener a mano el número telefónico de los Bomberos para casos de emergencia.
6. Recordar: que las tragedias ocurren cuando falla la prevención.

DURANTE

1. Conservar la calma: No Grite, No Corra, No Empuje.
2. Proceda a dar la alarma.
3. Buscar el extintor más cercano y tratar de combatir el fuego.
4. Si el fuego es de origen eléctrico no intentar apagarlo con agua.
5. Cerrar puertas y ventanas para evitar que el fuego se extienda, a menos que éstas sean las únicas vías de escape.
6. Si la puerta es la única salida, verifique que el manubrio no esté caliente antes de abrirla; sí lo está, lo más probable es que haya fuego al otro lado de ella, No abrirla.
7. Si hay humo colocarse lo más cerca posible del piso y desplácese "a gatas". Tápese la nariz y la boca con un trapo, de ser posible húmedo.
8. Si se incendia su ropa, no corra: tírese al piso y ruede lentamente. De ser posible cúbrase con una manta para apagar el fuego.
9. Si el fuego es incontrolable, no pierda el tiempo buscando objetos personales, evacue el área inmediatamente y diríjase al punto de evacuación correspondiente

DESPUÉS

1. No interferir con las actividades de los bomberos y/o rescatistas.

APENDICE 2

INSTRUCCIONES A SEGUIR EN CASO DE DESASTRE NATURAL (EN CASO SISMO)

ACCIONES PREVENTIVAS

1. Tener identificado un espacio físico seguro.
2. Ubicar los productos tóxicos o inflamables lejos de usted, en una zona segura.
3. Establecer una ruta de evacuación por donde no haya vidrios grandes ni adornos en lo alto.
4. Tenga un botiquín con desinfectantes, pinzas, tijeras, gasas, vendas, analgésicos, antifebriles y antialérgicos.
5. No olvide tener linternas con pilas nuevas una radio a pilas, varios paquetes de pilas de todos los tamaños, navajas, cuchillas, pinzas, tijeras, guantes, mascarillas, pañuelos, papel higiénico, mantas, frazadas.
6. Tener a la mano agua envasada.

DURANTE

1. Colocarse debajo de una mesa u otro mueble salido y protegerse la cabeza con las manos.
2. Ubicarse al lado de una columna.
3. Retirarse de la cercanía de lámparas, objetos o muebles que pueden caer.
4. Alejarse de ollas y cafeteras calientes.
5. Mantenerse alejado de las ventanas y muebles de cristal, para evitar heridas producidas por vidrios.
6. No utilizar las escaleras ni ascensores durante el sismo.
- 7.

DESPUÉS

1. Cuando compruebe que ha dejado de temblar, cierre la armería, salga con tranquilidad llevando su equipo de seguridad (arreo completo, cantimplora con agua, fusil.)
2. Apague, si está dentro de sus posibilidades, cualquier fuente de incendio.
3. No regrese a la instalación después del primer temblor porque siempre existe el riesgo de sismos secundarios (réplicas).
4. Preste la ayuda que pueda.
5. Ir al lugar preestablecido en el plan de emergencia y trate de comunicarse con el oficial de turno en el Servicio de Armamento.
6. No caminar bajo las construcciones que pueden derrumbarse.
7. Evite el miedo y el pánico porque son los enemigos más grandes, ya que paralizan y provocan reacciones ineficaces y peligrosas.
8. Ya en el punto de concentración, escuche las indicaciones del Jefe de Plaza o el oficial de mayor rango que se encuentre de servicio.
9. Si quedó atrapado, trate de guardar la calma, no se mueva mucho sobre todo si tiene algún dolor. Espere y use una señal visible o sonora.

NOTA: ANTE SITUACIONES DE DESASTRE NATURAL, COMO: INUNDACIÓN, HURACANES Y OTROS, EL PERSONAL DEBERÁ MANTENERSE EN ESPERA DE ORDENES E INSTRUCCIONES.

APENDICE 3

TABLA N°1
(GRUPO DE COMPATIBILIDAD)

	INICIADOR O DETONADOR	ALTO EXPLOSIVO	PROPULSOR	POLVORA NEGRA	SENSIBLE AL CALOR, FRICCIÓN O IMPACTO	INCENDIARIO DE HUMO, ILUMINACIÓN PIROTECNICA	PIROFORICO (Fosforo Blanco)	GEL INFLAMABLE	MUNICIÓN DAÑADA O SOSPECHOSA (Cualquier Grupo)	INSENSIBILIDAD (Armas Pequeñas)
B	X	X			X					
C			X							
D		X		X						
E		X	X							
F	X	X	X							
G						X				
H		X					X			
J		X						X		
L									X	
S										X

TABLA N°2
(MATRIZ DE COMPATIBILIDAD PARA ALMACENAMIENTO)

	B	C	D	E	F	G	H	J	L	S
B	X	Z	Z	Z	Z	Z				X
C	Z	X	X	X	Z	Z				X
D	Z	X	X	X	Z	Z				X
E	Z	X	X	X	Z	Z				X
F	Z	Z	Z	Z	X	Z				X
G	Z	Z	Z	Z	Z	X				X
H							X			X
J								X		X
L									X	
S	X	X	X	X	X	X	X	X		X

**REPÚBLICA DE PANAMÁ
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
FUERZA PÚBLICA
SERVICIO DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL**

**DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN
LOS CASOS DE PÉRDIDA O EXTRAVÍO DE ARMA QUE INVOLUCRE
PERSONAL DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL**

UNIDAD EMISORA	FECHA DE ELABORACION
Servicio de Armamento	Octubre de 2010

**DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN
LOS CASOS DE PÉRDIDA O EXTRAVÍO DE ARMA QUE INVOLUCRE
PERSONAL DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN INSTITUCIONAL**

I. PROPÓSITO

La presente Directiva tiene por objeto impartir instrucciones sobre las medidas de seguridad y procedimientos que deberán cumplir los Comandantes de Unidades y personal del Servicio de Protección Institucional en caso de pérdida, daño y extravío del arma asignada y munición.

II. ALCANCE:

Lo previsto en la presente Directiva será aplicable en todas las Dependencias del Servicio de Protección Institucional.

III. VIGENCIA:

Esta directiva entrará en vigencia a partir del 01 de noviembre del 2010

IV. BASES LEGALES:

- A. Ley Orgánica del S.P.I.
- B. Reglamento Disciplinario del S.P.I.

V. SITUACIÓN:

En diversas ocasiones, la Dirección General del Servicio de Protección Institucional, recibe novedades sobre pérdidas de armamento asignado al personal.

En este sentido, se hace necesario tomar las medidas disciplinarias correspondientes y las acciones administrativas según sea el caso,

requiriéndose una guía práctica que dicte los procedimientos concernientes a lo anteriormente expuesto.

VI. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:

- A.** En cada Dependencia del Servicio de Protección Institucional deberán existir ambientes adecuados (armerías) para el almacenamiento de las armas asignadas al personal. Cada Comandante de Unidad será responsable porque éstos cumplan con todas las medidas de seguridad y control, tomando como referencia lo indicado en la Directiva de Control de Armamento.
- B.** El porte y uso del arma asignada al personal del S.P.I., se limitará a las siguientes situaciones:
1. El armamento registrado y otorgado en calidad de asignación por parte del Servicio de Armamento del S.P.I., quedará amparado para su correspondiente uso y porte por parte del personal de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica del S.P.I. y la Directiva de Control de Armamento.
 2. Para prestar servicio. (Diurno y nocturno).
 3. En comisiones de servicio fuera de las instalaciones.
 4. En cumplimiento de los planes y órdenes emitidas por el Comando.
 5. En casos de emergencia nacional. (disturbios, desastres naturales y/o similares).
 6. En ejercicios de instrucción.
 7. Los oficiales, durante los períodos que disfrute de vacaciones y/o permisos especiales, le será permitido portar el arma corta (pistola) dada en calidad de asignación por el Servicio de Armamento, para su domicilio o lugar de habitación, debiendo a su vez tomar las previsiones del caso, al guardarla en un lugar seguro que impida su sustracción o manipulación indebida.
 8. En misiones de seguridad fronteriza.
 9. Otras a juicio de la autoridad correspondiente, debidamente justificada y por escrito.

- C.** El personal no debe guardar su arma asignada, en los siguientes lugares:
1. En instalaciones civiles. (Comprende empresas privadas u organismos gubernamentales, donde la unidad se encuentre prestando servicio o comisiones de carácter especial).
 2. En vehículos a motor de ningún tipo (particular u oficial)
 3. En escaparates, locker o clóset.
 4. En el domicilio de terceras personas.
 5. En cajas de seguridad bancarias.
- D.** Fuera de los casos establecidos en el literal B de las Disposiciones de Carácter General, el arma asignada deberá reposar en la armería de la Dependencia donde la unidad para ese momento preste servicio, previéndose el caso que si para ese momento desempeña servicios o comisiones especiales (extra-componente), la unidad podrá guardar su arma asignada en la armería de otros Estamentos de Seguridad Pública.
- E.** Procedimientos en caso de pérdida o extravío del arma asignada:
1. Por parte del involucrado:
 - a. Deberá informar sobre el hecho a su Comando Natural y al Jefe de Plaza en un lapso no mayor de veinticuatro (24) horas, implementando todas las medidas a su alcance para la recuperación del arma.
 - b. Deberá denunciar el hecho ante la Dirección de Investigación Judicial (D.I.J.), de la Policía Nacional.
 - c. Elaborar y recabar los informes y documentos que tengan relación con el hecho y presentarlos al Comando de su Unidad.
 2. Por parte del Comando del involucrado:
 - a. Activar inmediatamente, los recursos de investigación disponibles (C.A.I., D.I.J., etc.), a fin averiguar con detalle lo ocurrido y procurar la recuperación del arma.

- b. Participar por escrito al Director General, con copia al S-2 y al Servicio de Armamento, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas después de recibida la información del hecho.
- c. Elaborar un expediente en original y copia remitiéndolo a través del órgano regular en un lapso no mayor de cinco (03) días continuos al S-1, quien a su vez lo remitirá a la Junta Disciplinaria Correspondiente. El expediente deberá tener el siguiente contenido:
 - 1). Informe del involucrado.
 - 2). Opinión del Comandante Natural.
 - 3). Entrevista del S-2. (si amerita)
 - 4). Informes de los implicados en el hecho (Si hay).
 - 5). Comprobante de denuncia ante la D.I.J.
 - 6). Cuadro de Acusación
- d. Si se determina que el involucrado es responsable de la pérdida o extravío del arma asignada, incumpliendo de esa manera lo dispuesto en esta Directiva, o existan causas o circunstancias agravantes. La Junta Disciplinaria deberá tomar en cuenta para la imposición de una sanción disciplinaria las disposiciones del artículo respectivo del Reglamento de Disciplina y Honor. En este sentido se considera conveniente hacer mención especial que si se determina la responsabilidad de la unidad, para establecer la intensidad y amplitud de la sanción disciplinaria deberá considerar los artículos pertinentes del R.D.H. atendiendo a los preceptos de **JUSTICIA Y EQUIDAD.**
- e. Si se determina que la pérdida o extravío del arma asignada ocurrió mientras la unidad se encontraba de comisión, pero en actividades ajenas a esta, le será aplicada una sanción disciplinaria tomando en cuenta lo indicado en el párrafo anterior, siendo esta independiente del pago que tenga que hacer por el arma en los casos de pérdida o deterioro.
- f. Si el hecho ocurre por causas de fuerza mayor, debidamente comprobadas y sin violar las disposiciones del Reglamento de Disciplina y Honor y la presente Directiva, por parte de la unidad involucrada, éste no será objeto de sanción disciplinaria. Dicha comprobación se hará a través de un proceso exhaustivo de investigación efectuado por los organismos competentes.

- g. Los Jefes de Dependencia, deberán reflejar la pérdida del arma asignada en la evaluación semestral de la unidad en el período y renglón correspondiente, en el caso de que la pérdida ocurra por el incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva. En estos casos también se deberá tomar en cuenta las causas de justificación, atenuantes y agravantes de la falta establecidas en el Reglamento de Disciplina y Honor, así como el grado, la antigüedad, la conducta y la trayectoria profesional del que cometió la falta y el daño que ocasionó o pudo ocasionar.

Nota:

Cuando el hecho hubiese ocurrido dentro de las instalaciones propias, se solicitará el apoyo de los organismos de seguridad locales: en primera instancia a Seguridad Interna (S-2); en segunda instancia, con la debida autorización del Director General del S.P.I., a la Dirección de Investigación Judicial (D.I.J.), además se deberá efectuar la denuncia correspondiente en la Fiscalía con competencia para el caso, a través del Departamento de Asesoría Legal de la Institución.

3. En caso de aparecer el arma perdida o extraviada:
 - a. La unidad que manifieste y compruebe mediante elementos probatorios escritos, la recuperación del armamento extraviado o perdido por su persona, por parte de los Organismos de Inteligencia y Seguridad del Estado, o por diligencias propias, deberá notificar a su Comando Natural el hallazgo, y este a su vez deberá realizar las coordinaciones respectivas para su recuperación y reintegro al Servicio de Armamento del S.P.I.
 - b. Los Jefes de Dependencias, deberán informar el hallazgo y ubicación del armamento mediante oficio dirigido a la Dirección General, a fin de determinar a través de Asesoría Legal de la Institución, los trámites y procedimientos a seguir para su correspondiente reintegro y reasignación.
 - c. El personal que manifieste y testifique mediante elementos probatorios escritos, la recuperación del armamento extraviado o perdido por su persona, podrá solicitar en forma escrita y cumpliendo con los trámites administrativos correspondientes, la paralización y reintegro de los descuentos especiales que haya sido objeto por concepto de pérdida, extravío o deterioro del armamento, ante la Dirección

General del S.P.I., siempre y cuando cumpla con el siguiente requisito:

- 1). Que el armamento recuperado, que por consiguiente había sido notificado en situación de pérdida o extravío, haya sido reintegrado al Servicio de Armamento del S.P.I., por parte del agraviado o por los Organismos de Seguridad del Estado, siempre y cuando se cumpla con la normativa legal que conlleve este procedimiento.

- F.** La unidad que haya perdido o deteriorado en alguna de sus partes el arma dada en calidad de asignación, deberá cancelar el costo total o parcial de la misma en la Secretaria General, de acuerdo a cotización emitida por el Servicio de Armamento.

Es importante señalar que el armamento dado en calidad de asignación, comprende un bien de Seguridad y Defensa de la Nación, por lo que siempre se deben observar las medidas de seguridad.

VII. DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR:

A. SECRETARÍA GENERAL:

1. Hará efectivo el descuento en todos los casos de extravío de arma asignada, basado en el precio por el cual se realizó la compra de la misma, o mediante cotizaciones remitidas por el Servicio de Armamento del S.P.I.
2. Los descuentos de armas serán efectuados en cuotas preestablecidas en doce (12) meses como mínimo, y hasta un máximo de veinticuatro (24) meses para su total cancelación.
3. Establecerá un período de tres (03) meses de gracia, contados a partir de la recepción del oficio informativo (cotización del arma) emitido por el Servicio de Armamento para hacer efectivo el inicio de su correspondiente cancelación; bajo el supuesto que durante ese período el arma pueda ser recuperada por los Organismos de Seguridad del Estado, y de esta forma establecer la continuidad del procedimiento administrativo ejecutado.
4. Paralizará los descuentos de armas y equipos perdidos, extraviados o deteriorados, cuando los mismos sean cancelados en su totalidad y en un solo pago por parte de la unidad involucrada en el hecho, o al ser recuperados por los Organismos

de Seguridad e Inteligencia del Estado, previa notificación escrita emitida por el Servicio de Armamento.

B. SERVICIO DE ARMAMENTO:

1. Realizará las coordinaciones correspondientes a los fines de efectuar el cálculo del valor actual del arma en el mercado internacional, a razón del cambio de divisas establecido para ese momento en Dólares Americanos tomándose como base este precio, para su correspondiente pago.
2. Hará los registros pertinentes en el inventario de armamento, en la base de datos la situación de pérdida de armas.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

- A. Lo no previsto en la presente Directiva será resuelto por la Dirección General del S.P.I., previa revisión y recomendación de la Plana Mayor.
- B. Las posibles modificaciones a la presente Directiva deberán ser remitidas a la Dirección General del S.P.I., para su análisis y posterior aplicación.

ACUSE DE RECIBO:

Licenciado JAIME TRUJILLO
Director General del S.P.I.

ES COPIA AUTÉNTICA;

Teniente DAVID ROBLES
Jefe del Servicio de Armamento

DISTRIBUCIÓN:

- | | |
|--|----------------------------|
| 1. Archivo de Armamento | Copia ____ de ____ copias. |
| 2. Secretaría General | Copia ____ de ____ copias. |
| 3. Dirección General del S.P.I. | Copia ____ de ____ copias. |
| 4. Jefatura de la Guardia Presidencial | Copia ____ de ____ copias. |
| 5. Jefatura de Protección Presidencial | Copia ____ de ____ copias. |
| 6. 1ra CIA | Copia ____ de ____ copias. |
| 7. 2da CIA | Copia ____ de ____ copias. |
| 8. 3ra CIA | Copia ____ de ____ copias. |
| 9. GEAT | Copia ____ de ____ copias. |
| 10. AFCI | Copia ____ de ____ copias. |
| 11. Servicio de Explosivos | Copia ____ de ____ copias. |