

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA PARA EL AÑO 2018.

1.- OBJETO Y ALCANCE.

a.- Objeto.

Establecer y regular los procedimientos que deberán desarrollar las dependencias que conforman la Dirección de Logística. (Ver Anexo "A" ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LOGISTICA).

b.- Alcance.

- 1) Proporcionar a cada dependencia que conforma la Dirección de Logística, un documento que sirva de guía para el desarrollo de los procedimientos que contribuirán al cumplimiento de la misión asignada.
- 2) Optimizar el uso de los recursos asignados a esta Dirección.

2.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION.

a.- JEFATURA DEPARTAMENTO.

- 1) Administrar de forma eficiente los recursos humanos, materiales y económicos asignados a la Dirección Planificar las diferentes actividades de responsabilidad del Departamento.
- 2) Planificar, integrar o elaborar los documentos necesarios para regular las diferentes actividades que le corresponden a la Dirección Logística, así como aquella documentación que es requerida por otras dependencias.
- 3) Coordinar y ejecutar todas aquellas actividades ordenadas o programadas, en las cuales tenga que participar o se involucre al personal que integra la Dirección.

4) Revisar la documentación elaborada en el Departamento antes de ser remitida a otras dependencias; así como la documentación que es marginada al Departamento a fin de agilizar su cumplimiento.

5) Gestionar, solicitar o tramitar las necesidades o insumos para el normal funcionamiento de la Dirección.

6) Realizar recomendaciones lógicas, acertadas y oportunas al Señor Director, encaminadas a una mejor administración de los recursos asignados para un desempeño eficiente de la Dirección en el cumplimiento la misión que le corresponde.

b.- **SECCION DE PERSONAL**

1) Actualizar en forma permanente la situación de efectivos del Departamento de acuerdo a la fuerza autorizada.

2) Solicitar personal para cubrir las plazas vacantes cuando haya personal que cause baja y mantener al 100% el efectivo del personal.

3) Mantener actualizado, ordenado y debidamente clasificado el archivo activo y pasivo del Departamento.

4) Mantener actualizado los listados y expedientes del personal según el formato y con la documentación de respaldo establecida.

5) Informar a la Dirección de Administración, en los primeros diez días de enero la situación de personal asignado, efectivo y plazas vacantes de la Dirección de Logística.

6) Dar seguimiento al estado de salud del personal que se encuentra hospitalizado, en enfermería, cuadra o casa, a fin de que se incorporen a las actividades normales.

7) Conformar comisiones con el personal a efecto de realizar visitas a los enfermos que se encuentran ingresados en el HMC, HMR u otro centro asistencial, a fin de verificar el estado de salud de los mismos.

8) Dar trámite a toda solicitud que sea gestionada por el personal, debiendo supervisar que esta se haga respetando el respectivo conducto regular.

9) Elaborar y/o consolidar cada seis meses las respectivas evaluaciones conceptuales del personal de Señores Oficiales y Suboficiales, así mismo las hojas de evaluación del desempeño individual de personal administrativo.

10) Dar estricto cumplimiento a las disposiciones y políticas para regular las licencias, asuetos y vacaciones del personal.

11) Supervisar el fiel cumplimiento a la puntualidad y respeto a los horarios de labores del personal, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada y Políticas establecidas por el escalón Superior.

12) Aplicar y/o solicitar las sanciones respectivas del personal que violente o infrinja las disposiciones y obligaciones para el desempeño laboral del personal establecidas en el RTPAFA y políticas ordenadas por el Escalón Superior.

13) Dar a conocer a todo el personal, las diferentes actividades religiosas, culturales, recreativas, educativas, deportivas, etc. Programadas y motivarlos a fin de que asistan y participen en las mismas.

14) Llevar el control y registro de llamadas de atención al personal administrativo e informar a la Dirección de Administración al respecto.

15) Elaborar y llevar el control de los periodos de licencia anual, permisos, traslados, rebajos y otros, del personal de la Dirección.

16) Elaborar, comunicar y supervisar el cumplimiento de los roles de servicio del personal administrativo de la Dirección.

c.- **SECCION LOGISTICA.**

1) Encargado de caja Chica asignado a la Dirección de Logística

- a) Elaborar cuadro de compras de caja chica
- b) Efectuar liquidación de facturas de compras
- c) Elaborar Póliza y libro de Caja chica
- d) Remitir cuadro de compras mensuales a la DACI, para su Aprobación.

e) Llevar un archivo en el sistema de las pólizas de caja chica de las tres oficinas de registro de armas.

- 2) Velar por el mantenimiento de los vehículos.
- 3) Administrar la cuota de combustible Diésel y gasolina asignada a la Dirección.
 - a) Llevar el control de comisiones y el gasto de combustible mensual.
 - b) Llevar registros de la documentación actualizada para el control de la cuota de combustible asignada mensualmente.
 - c) Decepcionar los primeros días de cada mes, los cupones correspondientes a la cuota de gasolina y Diésel en el Departamento de Servicios Generales.
 - d) Elaborar los recibos por cada cupón de combustible entregado.
 - e) Elaborar libros de control por el consumo de combustible (Diésel y Gasolina).
 - f) remitir facturas y recibos originales a la Dirección Financiera Institucional (DFI), en los primeros tres días hábiles de cada mes, para su custodia.
- 4) Cotizar, comprar y/o solicitar requerimientos de repuestos automotrices, para los vehículos asignados a la Dirección.
- 5) Solicitar los contratos para el mantenimiento preventivo de los seis equipos informáticos (Impresores Zebra), los servidores y base de datos del sistema de Registro de Armas, lo cual debe gestionarse el cuarto trimestre de cada año.
- 6) Coordinar con la empresa responsable y con la DFI, la continuidad del servicio de comunicaciones IP e Internet dedicado para el sistema de Registro IBIS. Debiendo iniciar estos trámites por lo menos en la última semana de noviembre de cada año.
- 7) Llevar Registros del consolidado de los informes quincenales de las actividades realizadas, por cada dependencia de la Dirección.
- 8) Elaborar las actas de recepción de bienes, repuestos y servicios que son solicitados para normal funcionamiento del Registro de Armas.

9) Mantener el control del personal de motoristas, para su empleo o asignación en las diferentes comisiones que son requeridas.

d.- SECCION DE PLANIFICACION

- 1) Encargado del Fondo de gastos para funcionamiento (FGPF)
 - a) Realizar la entrega de los bienes y materiales de oficina a las Dependencias de la Dirección, por medio de recibo
 - b) Entregar materiales consumibles a las ORCAF, por recibo
- 2) Secretario Comisión de Inventarios
 - a) Llevar el control actualizado del inventario asignado a la Dirección
 - b) Solicitar cargo y descargo de todos aquellos bienes asignados a la Dirección, que se encuentran en mal estado.
 - c) Elaborar documentos como actas de recepción de bienes y materiales, memorándum, oficios, reportes y solicitar cargar la recepción de materiales que ingresan a la Dirección.
 - d) Sustituir al Jefe del Departamento de Administración durante su ausencia.
 - e) Estar en situación de las actividades del Departamento.
 - f) Mantener informado al Jefe del Departamento de Administración, de todas aquellas actividades a realizar ya estas sean eventuales, semanales o mensuales.
 - g) Tendrá actualizada la documentación siguiente:
 - (1) El Manual de la Función y organización de Personal.
 - (2) El Manual de Puesto de la Función Personal.
 - (3) Mantener actualizada la organización y estructura de la Unidad.

3.- DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL.

a.- Jefe del Departamento.

1) Asesorar al señor Director de Logística, en lo referente a la aplicación de la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y su Reglamento, así como también con las Leyes afines a la misma.

2) Cumplir con los requerimientos que sean solicitados por el señor Director de Logística y de otras direcciones, así como también de los titulares de esta Cartera de Estado.

3) Analizar las diferentes solicitudes varias y recursos de inconformidad que presentan los usuarios ya sean (personas naturales o jurídicas), debiendo posteriormente marginarlo a un Colaborador Jurídico para su respetiva resolución.

4) Las resoluciones elaboradas por los Colaboradores Jurídicos deberán ser analizadas y aprobadas por parte del Jefe del Departamento, verificando el fiel cumplimiento de las formalidades de fondo y forma, de conformidad a las leyes vigentes, a fin de establecer la observancia del debido proceso.

5) Coordinar con los Jefes de Departamento de la Dirección de Logística, sobre trámites administrativos o legales que hayan sido requeridos.

6) En ausencia del señor Director de Logística, desarrollará las audiencias, resolviendo dentro del margen de la ley, todos los recursos de inconformidad presentados por los recurrentes.

b.- Secretaria.

1) Brindar apoyo secretarial, relacionado con la redacción, digitación, revisión de aspectos de forma y ortográfica de los documentos generados en el Departamento.

2) Proporcionar atención a los usuarios vía telefónica o personal, según las políticas y procedimientos establecidos por el señor Director de Logística y Jefe del Departamento, contribuyendo al desarrollo eficiente de las tareas.

- 3) Mantener el preciso control de los diferentes recursos de inconformidad y solicitudes varias de trámites presentados que requieran opinión jurídica.
- 4) Asignar Número de Referencia a los diferentes Recursos de Inconformidad y Solicitudes Varias que ingresan al Departamento.
- 5) Llevar el registro y salida de la documentación oficial despachada del Departamento u ordenada por el señor Director de Logística.
- 6) Remitir y contestar los requerimientos de la Dirección, Departamentos y ORCAF en las fechas solicitadas.
- 7) Llevar actualizado el archivo de los diferentes documentos recibidos y generados en el Departamento.
- 8) Coordinar con el Notificador, para mantener un adecuado control del archivo documental relacionado a las Notificaciones y Opiniones Jurídicas del Departamento.
- 10) Apoyar al Notificador en sus ausencias.
- 11) Enviar vía email, previa coordinación con los Colaboradores Jurídicos las notificaciones finalizadas en caso de ausencia del Notificador.
- 12) Elaborar cuadro de novedades importantes del departamento todos los días lunes a las 0730 horas.
- 13) Mantener el control y remitir al archivo los expedientes notificados.
- 14) Elaborar hoja de entrada y salida del personal del Departamento, para ser remitida mensualmente al Dpto. de Administración.
- 15) Elaborar y llevar al día el libro de distribución interna de documentos.
- 16) Elaborar y mantener libro de entrega de casos resueltos por los Colaboradores Jurídicos al área de Notificación.
- 17) Elaborar actividades diarias de los Colaboradores Jurídicos semanalmente.
- 18) Escanear la documentación generada y recibida en el Departamento de Asesoría Legal.

19) Control de la documentación enviada a los demás Departamentos y ORCAF por medio de la carpeta compartida.

20) Programar las fechas de audiencias para que sean autorizadas por el señor Director de Logística.

23) Velar por el ornato y presentación de la Oficina.

c.- Notificador.

1) Realizar las notificaciones a los usuarios de las resoluciones aprobadas por el señor Director de la Dirección Logística, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, a fin de contribuir al buen funcionamiento del departamento.

2) Atenderá a los usuarios que visita al Departamento de Asesoría Legal, e informará a su jefe inmediato, para que designe al Colaborar que atenderá a los usuarios, cuando el caso lo amerite.

3) Llevar actualizado el archivo de las diferentes resoluciones notificadas y remitirlas a los diferentes departamentos, con base a las políticas y órdenes emanadas del Jefe de Departamento.

4) Actividades específicas.

a) Recibe de la Secretaria del Dpto. de Asesoría Legal, las resoluciones debidamente firmadas y selladas por señor Director de Logística.

b) Escanea las resoluciones con todos sus anexos y denominar la ruta del archivo con el número de caso en el disco duro de la computadora.

c) Llamar vía teléfono fijo o celular, a los usuarios solicitándoles que se presente a la Dirección de Logística, para notificarle la resolución correspondiente; consignando la hora y la fecha en el reverso de la última página de quien respondió la llamada, de igual manera si no respondió.

d) Cuando el usuario se presenta a esta Dirección, le solicita el DUI para verificar su identidad y una vez comprobada, le notificará la resolución, la cual ha sido aprobada y firmada previamente por el señor Director de Logística.

e) Después de notificada la resolución, se verifica que el usuario haya colocado la hora y fecha en que recibe la resolución, se le entregara la original de la notificación y las copias se remiten a los departamentos y a la Oficina de Registro de Armas de Fuego correspondiente, para que se realicen los trámites autorizados al usuario.

f) Si la persona que va a ser notificada, no es la solicitante, deberá presentar Testimonio de Escritura Pública de Poder Especial o Poder General Judicial Administrativo con Cláusula Especial, para poder notificarle la resolución correspondiente.

g) Una vez notificada la resolución elabora el memorándum de remisión que lo firma el Jefe del Departamento, de acuerdo a lo considerado en la notificación, se escanea para tener los acuses de recibido, tanto del usuario, como de los Departamentos u ORCAF correspondientes.

h) Finalizadas las actividades antes relacionadas, se ingresará la resolución y todos los antecedentes al sistema y se archivarán los documentos físicos en la caja, tomando en consideración la fecha, mes y año del documento.

i) Actividades del Notificador en caso de audiencias.

(1) Las citaciones a las partes (recurrente, sancionadora y/o testigos) deben realizarse por lo menos con setenta y dos (72) horas de anticipación, de la fecha en que se llevará a cabo la audiencia.

(2) Al citar a las partes (recurrente, sancionadora y/o testigos), deberá consignar acuse de recibido del usuario en el lado reverso del auto, al igual en el caso de la PNC.

(3) Una vez citadas las partes (recurrente, sancionadora y/o testigos), el Notificador debe devolver al Colaborador Jurídico, para que el proceso siga su curso legal.

(4) Cuando se presenta la parte recurrente y sancionadora, se les pedirá el DUI para identificarlos y si traen consigo testigos, también se les solicitará el DUI, los cuales se le entregaran al Colaborador Jurídico para que tome nota, quien devolverá los documentos de identidad a las partes.

(5) Llevará el control de inasistencia a las audiencias de las partes (recurrente y sancionadora) e informará a su jefe inmediato.

(6) Entregará los formularios de los recursos de inconformidad y las solicitudes varias a los usuarios.

d.- Colaboradores Jurídicos.

1) Analizar y proponer las opiniones y resoluciones jurídicas procedentes, en cada recurso o solicitud varia, presentado por los usuarios.

2) Resolver conforme a derecho las diferentes situaciones problemáticas, relacionadas al Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y demás Leyes y Reglamentos relacionados a la materia a fin de contribuir al buen funcionamiento del Departamento.

3) Actividades específicas.

a) Recibir de parte de la Secretaria o Notificador del departamento y registrar en el control de su área, los diferentes recursos de inconformidad ó solicitudes varias, que presentan los usuarios (personas naturales, jurídicas) y demás documentos que requieran de una opinión jurídica.

b) Analizar los diferentes recursos de inconformidad ó solicitudes varias, que presentan los usuarios (personas naturales, jurídicas), amparos presentados por parte de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia; y de otras instituciones del Estado y todos los documentos que requieran de una opinión jurídica dando una respuesta conforme a la ley.

c) Acompañar al señor Director o la persona que designe en las audiencias con la parte recurrente y la parte sancionadora, estableciendo la observancia del debido proceso en la imposición de la sanción, por parte de la Policía Nacional Civil.

d) Colaborar con el señor Jefe del Departamento, en el análisis y resoluciones, en lo relacionado a reformas de la Ley de Armas, Reglamentos y Leyes a fines.

e) Coordinar con los diferentes Departamentos de la Dirección Logística, los requerimientos documentales para fundamentar las opiniones y resoluciones jurídicas.

f) Dar asesoría en forma personal y telefónica a toda persona que lo requiera en todo lo relacionado a la ley de armas y leyes a fines.

g) Llevar una estadística de los casos asignados, así como también las resoluciones emitidas.

e.- Procesos Específicos que se Realizan en el Dpto.

1) Recurso de Inconformidad y Recurso de Revisión.

a) El Colaborador Jurídico, recibe el Recurso de Inconformidad o de Revisión, lo ingresa a su control personal para posteriormente darle trámite.

b) Para darle trámite al documento, el Colaborador Jurídico debe de tener en cuenta los plazos que las leyes les otorga a los recursos de inconformidad y Revisión, previo a esto debe de cotejar si el recurso de inconformidad fue presentado en el término perentorio de diez días hábiles a partir de la fecha de la entrega de la copia de la respectiva acta o esquila, posteriormente se debe cumplir con el plazo de cuarenta y cinco días hábiles subsiguientes a la interposiciones del recurso, de conformidad a lo estipulado en el Art. 68-A de la LCRAMEAS y Art. 121 del Reglamento de la LCRAFMEAS, y treinta días para los Recursos de Revisión, tal y como lo establece el Art. 43 de la Ley de Pirotecnia relacionado con el Art. 56 del Reglamento de la Ley de Pirotecnia.

c) Previo al señalamiento de la audiencia se debe verificar que la documentación que el recurrente presenta este en regla y cumpla con lo estipulado, como documentos personales y el acta o boleta de decomisos que le fue impuesta, en caso de no presentar completa la documentación, se le realizara una prevención; así mismo en caso de decomiso de arma de fuego o producto pirotécnico, debe de consultarse con el Departamento de Decomisos y Control de Almacenes, para tener en cuenta el paradero de los objetos; de ser necesario podrá tener coordinación con la División de Armas y Explosivos de la Policía Nacional Civil, a fin de esclarecer dudas sobre el caso.

d) Al momento de elaborar la citación para la parte recurrente y sancionadora, de ser necesario se le puede prevenir que en el momento de la audiencia presenten los documentos que contribuyan más a las pruebas de cargo o de descargo, cabe mencionar que la citación se realiza vía telefónica por el notificador del Departamento de Asesoría Legal.

e) Llegado el día y la hora de la audiencia, esta se realizará en la sala de audiencias de esta Dirección, y se llevara a cabo por el señor Director de Logística, junto con el Colaborador Jurídico que lleva el caso, el señor Director tiene como facultad incorporar al procedimiento las pruebas de cargo o de descargo que fueren procedentes y que se hubieren obtenido, según lo estipulado en el Art. 122 del Reglamento de la LCRAFMEAS.

f) Concluida la audiencia se obtendrán las firmas de las partes, recurrente, sancionadora, testigos si los hubiese, Director de Logística, Jefe de Asesoría Legal y Colaborador Jurídico, para que al momento de emitir resolución jurídica se tome en cuenta lo expuesto por las partes y dicha resolución sea apegada a la Ley y el Reglamento de la LCRAFMEAS.

g) Finalizada la resolución jurídica y habiendo pasado por los respectivos filtros de revisión, se elaborará la respectiva Notificación correspondiente, la cual deberá tener el extracto de lo estipulado en el documento de la resolución.

8) Habiendo finalizado el caso por el Colaborador Jurídico, la Secretaria del Departamento de Asesoría Legal, lo anota en el libro y sistema y lo entregara al señor Notificador, para que se comunique con el trámite de ley.

f.- Solicitud Varia.

1) El Colaborador Jurídico, recibe la solicitud varia, la ingresa en su cuadro de control.

2) Luego respetando el orden de ingreso de la solicitud varia, inicia el análisis correspondiente, consulta el expediente del solicitante o de un tercero, las pantallas del sistema que sean necesarias, para indagar respecto a lo peticionado; y de dependiendo de ello, se le previene al solicitante que subsane ciertas

observaciones o emite la opinión correspondiente autorizando o denegando lo solicitado.

3) Cuando se le previene al solicitante que subsane ciertas observaciones, se le da un tiempo prudencial, que van desde los ocho hasta los días treinta hábiles para que presente lo requerido; caso contrario la solicitud es archivada definitivamente, lo cual se le notifica al petitionario en la prevención, para que posteriormente pueda iniciar el trámite con una nueva solicitud.

4) Una subsanada la prevención, se emite la opinión correspondiente autorizando o denegando lo solicitado.

5) La prevención u opinión correspondiente, se envía a la Secretaria de Departamento, para que revise cuestiones de forma (ortografía y márgenes), luego pasa a control de calidad, posteriormente es revisada por el Jefe del Departamento de Asesoría Legal y enviada a firma del señor Director.

6) Una vez, firmada la prevención u opinión por el señor Director de Logística, regresa a la Secretaria del Departamento de Asesoría Legal, quien la anota en el sistema y en el libro y la entrega al señor Notificador.

g.- Proceso para autorizar el registro de armas a personas calificadas de Alto Riesgo, según el Art. 72, Ley CRMAEAS.

1) Las Personas Sujetas a Seguridad Especial, según el Art. 4 de la Ley PPSSE, tienen derecho a que se le asigne hasta un máximo de cuatro elementos de seguridad sean estos miembros de la PNC o supernumerarios, y dado el caso que necesite más elementos, deberá solicitar autorización de funcionamiento ante la División de Servicios Privados de la PNC, de conformidad al Art. 44 de la Ley de SPS; y con dicha autorización, el interesado debe presentar la solicitud ante el MDN, en la cual debe especificar cuantos elementos de seguridad tiene inscritos, y con base a ello solicitar autorización de compra de armas para equiparlos.

2) El Colaborador Jurídico, analizará toda la documentación y dará el trámite correspondiente, según lo estipulado en literal b.-, del numeral 4.

4.- DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES.

a.- Jefe del Departamento.

Supervisar todas las actividades desarrolladas para ejercer control y regulación respecto a la fabricación, importación, exportación, comercio, tenencia, almacenamiento de armas de fuego, municiones, explosivos de tipo industrial y artículos similares a explosivos (productos pirotécnicos) y sustancias químicas, de acuerdo a la ley de armas, el reglamento respectivo y reglamento especial de control y regulación de sustancias químicas, artículos similares a explosivos y productos pirotécnicos, y políticas institucionales, a fin de establecer un control de instituciones del gobierno, personas naturales y jurídicas que se dedican a las actividades controladas y reguladas.

1) Revisar la documentación que ingresa al departamento y distribuirla a las Secciones de responsabilidad para el trámite correspondiente.

2) Supervisar las normas de seguridad de las empresas que se dedican al uso, almacenamiento y transporte de armas, municiones, explosivos de uso industrial, Artículos similares a explosivos (productos pirotécnicos) y sustancias químicas

3) Recomendar y supervisar las medidas de seguridad sobre el uso, Almacenamiento y transporte de armas, municiones, explosivos y artículos Similares.

4) Llevar un registro y control de personas naturales y jurídicas que importan comercializan y utilizan explosivos de uso industrial.

5) Llevar registros y supervisar la fabricación, importación, exportación, Comercio de armas, municiones, explosivos, artículos similares a explosivos y sustancias químicas, así como de polígonos de tiro, recargadoras de munición y armerías.

6) Llevar un registro de los informes semestrales que se reciben de las personas naturales y jurídicas, que se dedican a la importación, fabricación, exportación y comercio de armas, artículos similares y sustancias químicas.

7) Coordinar y realizar inspecciones a personas naturales y jurídicas que realizan las actividades que regula la ley de armas y su reglamento.

8) Coordinar a través del director de logística, con el consejo superior de salud pública y la dirección general de política exterior, la actualización de artículos similares y sustancias químicas regulados por convenios y tratados internacionales.

9) Llevar registro y control autorizaciones de funcionamiento de empresas de seguridad, armerías, polígono de tiro y recargadoras de munición.

10) Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos por cada una de las actividades que regula la ley de control y regulación de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares y las obligaciones del personal técnico del departamento.

11) Coordinar con otros departamentos sobre aspectos contemplados en la ley de control y regulación de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares, el reglamento respectivo y reglamento especial.

12) Presentar informes, análisis, recomendaciones, solicitar opiniones jurídicas, etc., cuando sea requerido por el Sr. Director.

13) Llevar registros y control autorizaciones extendidas a personas naturales o jurídicas para la compra en plaza y uso final de sustancias químicas controladas.

b.- Auxiliar del señor jefe del Departamento.

Auxiliar al Señor Jefe del Departamento en la supervisión de todas las actividades desarrolladas para ejercer control y regulación respecto a la fabricación, importación, exportación, comercio, tenencia, almacenamiento de armas de fuego, municiones, explosivos de tipo industrial y artículos similares a explosivos (productos pirotécnicos) y sustancias químicas, de acuerdo a la Ley de armas, el Reglamento respectivo y Reglamento Especial de Control y Regulación de Sustancias Químicas, Artículos Similares a Explosivos y Productos Pirotécnicos, y políticas institucionales, a fin de establecer un control de instituciones del Gobierno, personas naturales y jurídicas que se dedican a las actividades controladas y reguladas.

- 1) Auxiliar al Señor Jefe en la revisión la documentación que ingresa al Departamento y distribuirla a las secciones de responsabilidad para el trámite correspondiente.
- 2) Auxiliar al Señor Jefe en la marginación la documentación que ingresa al Departamento y distribuirla a las secciones de responsabilidad para el trámite correspondiente.
- 3) Asistir como suplente a las reuniones de trabajo de los comités interinstitucionales de acuerdo a las instrucciones del Señor Jefe del Departamento.
- 4) Realizar inspecciones de acuerdo a instrucciones recibidas por el Señor Jefe del Departamento.
- 5) Realizar los respectivos informes después de realizar las inspecciones ordenadas por el Señor Jefe del Departamento.
- 6) Realizar los respectivos informes después de asistir a las reuniones de trabajo de los comités interinstitucionales de acuerdo a las instrucciones del Señor Jefe del Departamento.
- 7) Realizar recomendaciones en base a lo tratado en reuniones de trabajo.
- 8) Realizar recomendaciones en base a lo observado en las reuniones de trabajo.

c.- Inspecciones

Efectuar inspecciones programadas y no programadas a las diferentes empresas y personas naturales para verificar el cumplimiento de la legislación vigente correspondiente.

- 1) Elaboración del plan anual de inspecciones, programadas y no programadas.
- 2) Efectuar inspecciones a empresas importadoras y comercializadoras de armas y municiones.
- 3) Efectuar Inspecciones a empresas recargadoras de munición, fábrica de ojivas, armerías, y polígonos de tiro.
- 4) Efectuar inspecciones a empresas importadoras, comercializadoras y fabricadoras de sustancias químicas y productos pirotécnicas.

- 5) Efectuar inspecciones a empresas importadoras, comercializadoras, almacenadoras de explosivos, y canteras.
- 6) Elaborar los informes de las inspecciones realizadas.
- 7) Llevar el control y/o registro de las empresas sancionadas.
- 8) Llevar el control de la recepción y entrega de documentos del departamento.

d.- Delegado Ventanilla Única de Importaciones.

Realizar los trámites de autorización de importaciones, exportaciones, registro en aduana y traslado de Sustancias Químicas controladas por la Legislación vigente, así como, proporcionar a los usuarios la información correspondiente.

- 1) Elaborar autorizaciones de importación y exportación de Sustancias Químicas controladas y artículos regulados.
- 2) Elaborar autorizaciones de registros de aduana de Sustancias Químicas controladas y artículos regulados.
- 3) Elaborar autorizaciones de traslado para el transporte local y transfronterizo en nuestro país de Sustancias Químicas controladas.
- 4) Elaborar el informe de labores quincenal del Departamento de importaciones.

e.- Área de entrega de documentos e información.

Realizar tareas de entrega de documentos e información al usuario a fin de contribuir al buen desarrollo del Departamento.

- 1) Mantener una copia de todas las solicitudes conteniendo los requisitos de los diferentes trámites contemplados en la ley de control de armas, municiones, explosivos y artículos similares.
- 2) Orientar a los usuarios cuando estos requieren información de los requisitos para las diferentes actividades regulados por la ley.
- 3) Apoyar a cada una de las secciones cuando sea necesario
- 4) Para la entregar de permisos especiales y autorizaciones a personas interesadas, se reciben y se verifican que se encuentren debidamente firmados.

5) Para la entrega de permisos especiales, se le saca la copia de respaldo.

6) Una vez presente el interesado se elabora el mandamiento de pago del arancel correspondiente de la actividad según la ley de gravámenes, se llena el formulario de entrega de mandamiento.

7) Para el retiro del permiso especial se debe de entregar el mandamiento cancelado, el mandamiento debe traer el sello de cancelado de la institución bancaria, franqueado de caja.

8) Una vez recibido el mandamiento se procederá a entrega del permiso especial, para lo cual el interesado deberá de firmar de recibido en la copia de respaldo.

9) Posteriormente es anotado en un libro de entrega de documentos y llevado al técnico del área que elaboro el documento para su archivo correspondiente.

10) Para la entrega de autorizaciones a personal interesado de las distintas actividades que en este ministerio se controlan, se verifican que se encuentren debidamente firmados.

11) El documento se lleva a la oficina de atención al público para darle número de salida, se le saca copia de respaldo para que el interesado que recibe firme de constancia de ella.

12) Posteriormente es anotado en el libro de entrega de documentos y llevado al técnico del área que elaboro el documento para su archivo correspondiente.

13) Una vez verificado se pregunta cuantos metros tiene utilizados.

14) Atender todas las llamadas telefónicas de usuarios para facilitarle la información de los trámites que está realizando del Departamento de Importaciones.

15) Mantener formatos de las diferentes solicitudes conteniendo los requisitos para los diferentes trámites del Departamento de Importaciones.

16) Enviar por fax todos los documentos urgentes que son requeridos por la Dirección General de Protocolo y Órdenes, Estado Mayor Presidencial,

División de Armas y explosivos de la PNC, Dirección General de la Renta de Aduana, etc.

17) Realizar otras tareas laborales ordenadas por el Sr. Jefe del departamento, de acuerdo a la necesidad del servicio.

g.- Operador de computadora (Área de Armas y Municiones: Permisos Especiales, Autorizaciones, Constancias y Notificaciones.

Realizar los trámites y elaboración de los permisos especiales de empresas importadoras y comercializadoras de armas, municiones, y accesorios, de funcionamiento empresas de seguridad, armerías, polígonos de tiro y recargadoras de munición, así como también las autorizaciones de importación, registró en aduana e ingresos y retiros de la Brigada Especial de Seguridad Militar de armas de fuego, municiones y accesorios.

1) Elaborar permisos especiales para autorizar el funcionamiento de empresas y personas naturales que se dedican a importar y comercializar armas de fuego, municiones y accesorios.

2) Elaborar autorizaciones para importación de armas, municiones y accesorios.

3) Elaborar permisos especiales para autorizar el funcionamiento de empresas de seguridad, para el funcionamiento de armerías, empresas recargadoras de municiones y funcionamientos de polígonos de tiro.

4) Realizar apertura de libros especiales que llevan las personas naturales y jurídicas importadoras y comercializadoras de armas de fuego y municiones y de las armerías.

5) Tramitar autorizaciones de importación y exportación de armas, municiones y accesorios.

6) Llevar el control de la cantidad de armas y municiones que se importan, por parte de las personales naturales y jurídicas autorizadas, siempre y cuando no se excedan por las autorizadas por la ley.

7) Coordinar con la Sección de Inspecciones revistas a las empresas importadoras y comercializadoras de armas, municiones y armerías.

8) Realizar los trámites correspondientes para la apertura locales donde funcionaran las tiendas comercializadoras y armerías.

9) Realizar los trámites correspondientes para la apertura de locales donde funcionaran las tiendas comercializadoras y armerías.

10) Llevar un control de de las personas naturales y jurídicas que se dedican a la importación comercialización de armas de fuego, armerías y empresas de seguridad.

11) Llevar un control de las armas de fuego y municiones que se comercializan por parte de las personas naturales y jurídicas que se dedican a esta actividad.

12) Realizar los trámites sobre el registro de Aduanas e ingreso a la Brigada Especial de Seguridad Militar de armas de fuego, municiones y accesorios importados.

13) Realizar los trámites de ingreso y retiro de armas de fuego y municiones, de la Brigada Especial de Seguridad Militar, para las personas naturales y jurídicas importadoras y comercializadoras.

14) Tramitar autorizaciones a personas jurídicas y naturales, para salida-ingresos (viceversas) de armas de fuego, municiones y accesorios, por eventos deportivos o comisiones oficiales y diplomáticas.

15) Llevar las estadísticas de las armas, municiones y artículos restringidos que ingresan al país, por parte de las empresas comercializadoras e importadoras.

16) Realizar un control sobre las armerías, polígonos de tiro y recargadoras de munición.

17) Elaborar informes, instructivos, memorándum, etc., relacionados con las empresas que se dedican a importadoras y comercializadoras de armas, municiones, y accesorios, de funcionamientos empresas de seguridad, armerías, polígonos de tiro y recargadoras de munición. Así como también las autorizaciones de importación, registro en aduana e ingresos y retiros de la Brigada Especial de Seguridad Militar de armas de fuego, municiones y accesorios.

18) Darle cumplimiento a las leyes y reglamentos vigentes.

19) Darle cumplimiento a las normas de seguridad establecidas.

h.- Operador de computadora (Área de armas, municiones: autorizaciones y constancias de artículos regulados y para el ingreso y salida de las armas de misiones oficiales y diplomático, y notificaciones. artículos controlados).

Realizar todos los trámites relacionados a las importaciones y registros de aduanas de accesorios para armas e ingreso y salida de las armas de comisiones oficiales, diplomáticas y eventos deportivos.

1) Elaborar autorizaciones de importación de accesorios y artículos regulados.

2) Elaborar autorizaciones de registros de aduana de accesorios y artículos regulados.

3) Elaborar autorizaciones para la salida e ingreso de armas de fuego, municiones y accesorios, de comisiones oficiales, diplomáticas y eventos deportivos.

4) Elaborar autorizaciones de importación de armas y municiones a personas Naturales.

5) Elaborar autorizaciones de registros de aduana de armas y municiones de Personas naturales.

6) Elaborar autorizaciones a empresas para que transporten por nuestro país armas y municiones.

7) Elaborar el informe de labores quincenal del Departamento de importaciones.

8) Elaborar las actas de las reuniones de la Comisión Técnica de Evaluación y Control.

i.- Operador de computadora (Área de sustancias químicas y Artículos Similares: Permisos Especiales, Autorizaciones, Constancias y Notificaciones.

Realizar los trámites de importaciones y exportación de sustancias químicas, registros en aduana de sustancias químicas, autorizaciones de compras locales de sustancias químicas.

- 1) Elaborar y tramitar autorizaciones para importaciones de sustancias químicas.
- 2) Elaborar autorizaciones para registro en aduanas de sustancias químicas.
- 3) Elaborar autorizaciones para exportación de artículos similares y productos pirotécnicos.
- 4) Elaborar y tramitar autorizaciones para registros aduanales, ingresos y retiros al Regimiento de Caballería de explosivos.
- 5) Elaborar permisos especiales para autorizar el funcionamiento de empresas importadoras, exportadoras, comercializadoras, fabricantes, y autorizaciones de almacenaje de sustancias químicas.
- 6) Elaborar informes, instructivos, memorándum, etc. Relacionados con el área de sustancias químicas, para los mismos.
- 7) Participar en comisiones que el Jefe del Departamento designe.
- 8) Dar cumplimiento a las Leyes y Reglamentos vigentes y normas de seguridad establecidas.
- 9) Darle cumplimiento a las normas de seguridad establecidas.

**j.- Operador de computadora Área de explosivos y Pirotécnicos:
Permisos Especiales, Autorizaciones y Constancias de Explosivos)**

Realizar los trámites de importaciones y registros en aduana de explosivos de tipo industrial, artículos similares (sustancias químicas), y productos pirotécnicos; retiro del Regimiento de Caballería de explosivos; exportación de artículos similares y productos pirotécnicos, autorizaciones de compras de sustancias químicas y autorizaciones para uso de material explosivo.

- 1) Elaborar y tramitar autorizaciones para importaciones de explosivos y artículos similares (sustancias químicas y productos pirotécnicos).
- 2) Elaborar autorizaciones para registro en aduanas de artículos similares (productos pirotécnicos ya terminado, materia prima para fabricación de este y sustancias químicas).

3) Elaborar autorizaciones para registro en aduanas de artículos similares (productos pirotécnicos ya terminado, materia prima para fabricación de este y sustancias químicas.

4) Elaborar autorizaciones para exportación de artículos similares y productos pirotécnicos.

5) Elaborar y tramitar autorizaciones para registros aduanales, ingresos y retiros de explosivos en el Regimiento de Caballería.

6) Elaborar autorizaciones para uso de materia prima, para la fabricación de productos pirotécnicos a personas naturales y/o jurídicas.

7) Elaborar autorizaciones para uso de explosivos a personas naturales.

8) Elaborar autorizaciones para registro de aduanas de artículos restringidos (plomo, equipo de seguridad industrial, fulminantes para impactar clavos de concreto.

9) Elaborar autorizaciones a personas jurídicas para el retiro del Regimiento de Caballería de explosivos para su comercialización.

10) Participar en inspecciones a personas naturales y/o jurídicas, importadoras, comercializadoras, fabricantes, y almacenadoras de producto pirotécnico ya terminado, materia prima para fabricación de estos y sustancias químicas.

11) Llevar estadísticas de productos pirotécnicos que ingresan y egresan al país por parte de las empresas importadoras y personas naturales.

12) Elaborar informes, instructivos, memorándum, etc. Relacionados con el área de productos pirotécnicos y artículos similares para los mismos.

13) Participar en comisiones que el jefe del departamento designe.

14) Dar cumplimiento a las Leyes y Reglamentos Vigentes normas de seguridad establecidas.

15) Darle cumplimiento a las normas de seguridad establecidas

k.- Operador de computadora (Área de Explosivos y Pirotecnicos: Permisos Especiales, Autorizaciones y Constancias de productos Pirotécnicos)

Dar trámite a las solicitudes de personas naturales y jurídicas para permisos especiales de fabricación, importaciones, exportación y autorizaciones de registros en aduana de productos pirotécnicos.

- 1) Elaborar y tramitar autorizaciones para importaciones de productos pirotécnicos.
- 2) Elaborar autorizaciones para registro en aduanas de productos pirotécnicos ya terminado, materia prima para su fabricación.
- 3) Elaborar autorizaciones para exportación de productos pirotécnicos.
- 4) Elaborar autorizaciones para uso de materia prima, para la fabricación de productos pirotécnico a personas naturales y/o jurídicas.
- 5) Elaborar permisos especiales para autorizar el funcionamiento de empresas importadoras, exportadoras, comercializadoras, fabricantes, y autorizaciones de almacenaje de producto pirotécnico.
- 6) Llevar estadísticas de productos pirotécnicos que ingresan y egresan al país por parte de las empresas importadoras y personas naturales.
- 7) Elaborar informes, instructivos, memorándum, etc. Relacionados con el área de productos pirotécnicos.
- 8) Dar cumplimiento a las Leyes y Reglamentos Vigentes.
- 9) Darle cumplimiento a las normas de seguridad establecidas.

5.- DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO.

a.- Jefe de Departamento.

- 1) Administrar en forma eficiente y con base a la normativa vigente los recursos humanos y materiales asignados al Departamento para el cumplimiento de la misión asignada.
- 2) Coordinar y regular la emisión, reposición y renovación de Licencias para Uso de Armas a los salvadoreños y extranjeros con residencia definitiva según la normativa vigente.
- 3) Coordinar y regular la emisión, reposición y renovación de matrículas (tenencia y conducción, portación, colección y Permisos Especiales) de

las armas de fuego permitidas por la Ley y su Reglamento, a las personas naturales o jurídicas.

4) Regular y controlar la modificación del sistema de mecanismo, cambios de cañón, calibre, remarcación, empavonado o niquelado de las armas de fuego. (Debiendo presentar el arma para cualquier trámite, para su inspección física).

5) Supervisar que de acuerdo la Ley de Gravámenes Relacionados con el Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares se apliquen los derechos fiscales relacionados con:

a) La emisión, reposición y renovación de Licencias para Uso de Armas extendidas a las personas naturales.

b) La emisión, reposición y renovación de matrículas (tenencia y conducción, portación, colección y Permisos Especiales) extendidas a las personas naturales y jurídicas.

c) Aplicación de multas por faltas y/o sanciones establecidas en la ley y su reglamento.

6) Supervisar la recepción e ingreso en el Sistema de Registro y Control de Armas de los avisos o denuncias de robo, hurto o extravió de armas y documentos, como los informes de compraventa de armas

7) Supervisar y evaluar el trabajo de las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego (ORCAF), La Sección de Balística y El Archivo Documental y Balístico y elaborar los informes pertinentes.

8) Evaluar y actualizar los procedimientos operativos aplicados por las ORCAF, para la emisión, reposición y renovación de licencias y matrículas para el uso de armas de fuego, según lo establecido en la Ley y su Reglamento.

9) Mantener informado al personal de las ORCAF, según las disposiciones del Escalón Superior.

10) Apreciar la situación del Departamento con relación a la misión y planificar el trabajo según lo previsto en la Ley y su Reglamento, como las disposiciones del Escalón Superior.

11) Coordinar con la PNC, la fiscalización o control de las licencias de

uso de armas y matriculas de tenencia y portación de armas de fuego, según lo dispuesto en el Art. 13 de la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego.

12) Previa autorización del Sr. Director de Logística proporcionar información relacionada con el uso y matrícula de las armas de fuego permitidas por la Ley y su Reglamento al Órgano Judicial, la Fiscalía General de la República y la PNC.

13) En coordinación con el Departamento de Asesoría Legal analizar y recomendar los cambios pertinentes a la normativa legal relacionada con la portación de armas de fuego.

14) Fomentar y supervisar la buena atención al usuario en las diferentes ORCAF y el Departamento.

b.- Secretaría

1) Colaborar con el Sr. Jefe del Departamento y el personal que labora en el mismo al desarrollar las diferentes actividades, actualizando datos del personal administrativo del Depto. y de las diferentes Oficinas de Registro de Armas, asimismo apoyar logísticamente a las ORCAF en las actividades del personal.

2) Recepción de documentos marginados por el Señor Director de Logística y documentos de otras dependencias de este Ministerio.

3) Controlar y distribuir la documentación marginada por el Señor Jefe del Departamento.

4) Elaboración de documentos según lo definido en la Directiva No. C.I-007-999, que regula la estandarización de los formatos a utilizar en la Fuerza Armada.

5) Revisar y entregar para firma y/o aprobación la documentación elaborada por el personal técnico al Sr. Jefe del Departamento.

6) Coordinar el apoyo logístico del Depto. y de las diferentes Oficinas de Registro y Control de Armas.

7) Brindar información o dar asesoría a los usuarios de las armas que se presentan a este Departamento a informar o dar seguimiento a sus solicitudes.

8) Mantener actualizado el Archivo de Documentos del Departamento,

con base a la Directiva vigente, que regula el Sistema Integrado de Archivos del MDN y FA.

9) Brindar información telefónica sobre los diferentes trámites que se realizan en las Oficinas de Registro de Armas y en el Departamento.

10) Coordinar y controlar los expedientes físicos de los usuarios, requeridos por las diferentes dependencias de la Dirección de Logística y Oficinas de Registro de Armas los cuales son solicitados a la Oficina de Archivo Documental en la BESM y remitidos posteriormente.

c.- Sección de Registro y Control de Armas.

1) Apoyo a los Órganos de Justicia

a) Contribuir con el Órgano Judicial, Fiscalía General de la República y Policía Nacional Civil, según lo establecido en el Art. 15 de la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Art. 193, de Constitución de la República, 83, 85, 142, 238, 239, 240 y 241, del Código Procesal Penal.

b) Registrar los requerimientos del Órgano Judicial, Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil y otros usuarios, según lo definido en la normativa.

c) Elaborar informes previa coordinación y/o verificación con las fuentes de información (Sistema de Registro y Control de Arma, Archivo Documental y Balística, EMCFA, PNC y los usuarios).

d) Llevar el registro y control de la entrega de información o informes al Órgano Judicial, Fiscalía General de la República y Policía Nacional Civil y otros usuarios.

e) Elaboración de cuadros estadísticos relacionados con las armas en consulta que se encuentran registradas, no registradas y no consultadas por falta de serie y otras características

2) Registro y Control de Sentencias Faltas y Avisos

a) Registrar y Controlar en el Sistema de Registro y Control de Armas, las faltas cometidas por Personas Naturales y Jurídicas, según lo definido en el Art. 67 y 68 de la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, Art. 253-A del Código de Familia, Art. 23 y 346-B del Código Penal y Art. 22 del Código Procesal Penal.

b) Registrar y Controlar las Sentencias impuestas por el Órgano Judicial, relacionadas a:

- (1) Solvencia de prestación alimenticia.
- (2) Restricciones para obtención de licencias o matrículas.
- (3) Suspensión de uso de armas de fuego
- (4) Suspensión de las restricciones por cumplimiento de la sentencia.

c) Registrar y controlar en el Sistema de Registro y Control de Armas las Faltas impuestas a las personas naturales o jurídicas por la PNC y Notificaciones de la Dirección de Logística.

d) Registrar y Controlar en el Sistema de Registro y Control de Armas, los avisos de denuncia de Robo Hurto o Extravío de armas y documentos que son interpuestas por Personas Naturales o Jurídicas, como la recuperación de los mismos.

e) Elaboración de cuadros estadísticos relacionados con el registro y control de las sentencias, faltas y avisos.

f) Solicitar copia de la escritura pública de compra y venta de un arma para ingresar al sistema la venta de estas.

g) Registrar, controlar y dar trámite a los usuarios que solicitan resolución en casos de homónimos.

h) Registrar, controlar y gestionar con el departamento de informática los usuarios con doble registro.

3) Planes y Órdenes

a) Tramitar solicitudes relacionadas a: tenencia, portación, colección y modificación de las armas de fuego permitidas por la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares; a las personas

Naturales o Jurídicas según lo establecido en la normativa actual.

b) Tramitar solicitudes relacionadas con obtención, reposición y renovación de Licencias de Portación de Armas y matriculas de Tenencia, Portación, Colección, Permisos Especiales y modificación de las armas de fuego permitidas por la Ley y su Reglamento a las personas Naturales o Jurídicas.

c) Evaluar y recomendar sobre solicitudes o requerimientos de los usuarios especialmente los considerados como Funcionarios Públicos, Empresas de Seguridad, Tiradores Deportivos, Personas de Alto Riesgo, Instituciones Autónomas, Municipales, Embajadas y Consulados entre otros, según lo definido en la normativa actual.

d) Comunicar al usuario por medio de la Dirección la disposición y coordinar con las ORCAF, o dependencias de la Dirección los trámites o procedimientos a desarrollar.

4) Evaluación e informes

a) Contribuir con el Jefe del Departamento en la supervisión y evaluación del trabajo de las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego (ORCAF), La Sección de Balística y El Archivo Documental y Balístico y elaborar los informes pertinentes.

b) Registrar y mantener control sobre los datos estadísticos de la emisión de licencias, matrículas y permisos especiales, como las autorizaciones para la modificación de las armas de fuego.

c) Registrar y mantener un control estadístico de los ingresos al fisco de los derechos fiscales por la emisión de licencias, matrículas y multas según lo establecido en la ley de gravámenes.

d) Dar seguimiento al plan de trabajo del Departamento y elaborar los informes pertinentes al Escalón superior.

d.- Sección de Archivo Documental y Balístico.

1) Archivo Documental.

a) Recibir, Archivar y controlar los expedientes de las personas naturales y jurídicas en los procesos de obtención, reposición y renovación de licencias y matriculas de armas de fuego, según los procedimientos establecidos en

la Directiva No. 033-DA/AG-2002, que regula el Sistema Integrado de Archivos del MDN y FA.

b) Revisar y recibir de las diferentes ORCAF, los expedientes de las personas naturales y jurídicas en los procesos de obtención, reposición y renovación de licencias y matriculas de armas de fuego.

c) Supervisar que al momento que se brinde o proporcionen expedientes o información ordenada por el Departamento a las diferentes ORCAF, y dependencias de la Dirección sea por personal autorizado.

d) Supervisar la entrega de los expedientes debidamente foliados y por medio de un acta, una vez que sea autorizado por el Sr. Jefe del DRCAF o por el Sr. Director.

2) Archivo Balístico y Balística.

a) Archivo balístico

(1) Recibir, Archivar y controlar la muestra balísticas obtenidas en las diferentes ORCAF y Oficina Balística (BESM) en los procesos de obtención, reposición y renovación de matrículas y permisos especiales para armas de fuego, según lo definido en los Art. 21, 24, 25, 27, 34, 59 y 72 de la LCRAMEAS.

(2) Revisar y recibir de las diferentes ORCAF y la Oficina de Balística (BESM), las muestras balísticas de las armas de fuego en los procesos de obtención, reposición y renovación de matrículas y permisos especiales.

(3) Archivar y controlar las muestras balísticas de las armas de fuego en los procesos de obtención y renovación de matrículas.

(4) Brindar o proporcionar al Órgano Judicial, la FGR y la PNC, las muestras balísticas de las armas de fuego en proceso de obtención, reposición y renovación de matrículas a fin de contribuir en investigación del delito, previa autorización del Escalón Superior.

b) Balística.

(1) Desarrollar el proceso de obtención de la muestra balística a las armas importadas al país por las empresas correspondientes previos a su comercialización según lo definido en el Art. 34 de la LCRAMEAS.

(2) Recibir del Guarda Almacén del Depto. de Decomiso del

MDN, las armas de fuego importadas por las empresas respectivas, identificarlas y controlarlas, previo al proceso de identificación de la huella balística.

(3) Desarrollar y registrar el proceso de identificación de la huella balística de las armas y posteriormente devolver o entregar al Guarda Almacén del Depto. de Decomiso del MDN.

(4) Proporcionar el registro de la huella balística de las armas a las empresas respectivas, previo a la comercialización de las mismas y remitir al archivo balístico la respectiva muestra.

e.- Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego.

1) Jefe de Oficina.

a) Es el principal responsable de la planificación, ejecución y administración de las actividades diarias de la Oficina de Registro y Control de Armas de Fuego, ante el Sr. Jefe del Depto. de Registro y Control de Armas de Fuego (JDRCAF).

(1) Elaborará el Plan Anual de trabajo de la oficina, y lo remitirá los primeros días del año que corresponde.

(2) Supervisará la seguridad de las instalaciones y las armas en custodia del Área de Control de Almacén.

(3) Cada tres meses solicitará el cambio de claves de los exámenes que se realizan al personal usuario para evitar fuga de información.

(4) Conducirá y supervisará las diferentes actividades que se realizan en la oficina para cumplir eficaz y eficientemente con la misión de la misma.

(5) Establecerá las normas y políticas que rigen las actividades de cada una de las áreas de responsabilidad y que sean del conocimiento del personal que labora en ellas.

(6) Organizará, planificará y asignará responsabilidades; las que le competan a él y a cada uno de sus colaboradores.

(7) Coordinará y supervisará el cumplimiento de las funciones y actividades de cada una de las áreas de responsabilidad de la Oficina.

(8) Administrará los recursos humanos y materiales existentes en la oficina con el fin de lograr el buen funcionamiento para brindar la mejor atención al público que demanda sus servicios y para el oportuno cumplimiento de las órdenes de la Jefatura del Departamento de Registro y Control de Armas de fuego.

(9) Evaluará el desempeño laboral del personal administrativo semestralmente y remitirá las hojas de Evaluación Conceptual a la Unidad de Administración.

b) Supervisará el cumplimiento de la ejecución de toda actividad administrativa plasmada en el Plan Anual de Trabajo, en las Áreas que conforman la oficina de:

- (1) Secretaria.
- (2) Área de emisión de licencias y matriculas.
- (3) Área de balística.
- (4) Área de capacitación y evaluación.
- (5) Área de atención al cliente
- (6) Sección de Decomiso.
- (7) Equipo de seguridad.

c) Coordinar con la Jefatura del Depto. de Registro y Control de Armas de Fuego, Jefatura del Depto. de Decomiso y todas aquellas jefaturas que tengan que ver con la ORCAF, para coadyuvar el esfuerzo del cumplimiento de la misión encomendada.

(1) Comunicarse vía telefónica para coordinar el trabajo.

(2) Se hará presente a todas aquellas áreas que tengan que ver con la ORCAF a fin de coordinar cualquier situación

(3) Luego, si tiene algún requerimiento, lo hará en forma escrita al Sr. Jefe del Departamento.

d) Llevará a cabo todas las actividades necesarias para dar estricto cumplimiento a lo plasmado en la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y su Respectivo Reglamento; Ley de

gravámenes, en lo relativo a las emisiones de los diferentes tipos de licencia y matriculas.

(1) Supervisará que el personal bajo su mando posea la capacitación necesaria sobre la Ley y su Reglamento; Ley de Gravámenes; y Ley de Ética Gubernamental, su Reglamento y las Normas Éticas de los Funcionarios Públicos.

(2) Comunicará al personal que labora en la oficina de todas aquellas reformas que se den en la actualidad de la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y su Respectivo Reglamento.

(3) Mantendrá actualizados los cambios de los salarios mínimos urbanos vigentes, para la aplicación de estos en las faltas y sanciones cometidas por los usuarios de armas de fuego, previa autorización del Sr Jefe del Depto. de Registro y Control de Armas.

(4) Aplicar todo lo plasmado en la Ley de Gravámenes relacionados con el control y regulación de armas, municiones, explosivos y artículos similares, en cuanto a los derechos fiscales, por cada trámite que se realice.

(5) Apegarse y dar cumplimiento al marco de la ley, pero, tendrá libertad de acción en tomar iniciativas para solventar problemas en el trámite que realice el usuario.

e) Coordinará con el Sr. Comandante o Ejecutivo de la Unidad más cercana, previa autorización del Sr. Jefe del Depto. de Registro y Control de Armas de Fuego, la obtención de servicios y recursos para el buen funcionamiento.

(1) Inspeccionará las instalaciones a fin de verificar su estado y anotará aquellas que tengan problemas.

(2) Solicitará por escrito al Sr. Comandante o Ejecutivo de la Unidad más cercana el apoyo de personal técnico ya sea de electricista, fontanero, jardinero o mecánico de obra de banco, dependiendo la necesidad que se tenga de acuerdo a la inspección realizada.

(3) Solicitar y adquirir con fondos de caja chica el material que se requiera para solventar necesidades.

(4) El material que no se pueda adquirir con fondos de caja chica, lo solicitará al Escalón superior.

f) Supervisará los bienes materiales que se encuentren inventariados, según el acta de inventario de la oficina.

(1) Pasará revista del inventario de los bienes materiales al final de cada tres (3) meses.

(2) Si existiera novedad alguna, informará de inmediato.

(3) Revisará todo aquel material que no se usa y que esté en malas condiciones y solicitará descargo.

(4) Proporcionará bajo responsabilidad del personal todo el bien material que utilice para laborar en la oficina a través de recibo.

g) Elaborará semestralmente las hojas de Evaluación Conceptual del personal administrativo.

(1) Deberá llevar un registro del comportamiento en el trabajo de cada uno del personal bajo su mando.

(2) Deberá elaborar las concepciones, sin prejuicios fundados.

(3) No tendrá favoritismo para el personal y deberá evaluar según el comportamiento del personal.

(4) Al elaborarlas las deberá remitir a la unidad de Administración, en la tercera semana de los meses de mayo y noviembre.

h) Tendrá bajo su custodia ó posesión, así como debidamente actualizada la documentación siguiente:

(1) Plan Anual Operativo del DRCAF

(2) Plan Anual de Trabajo de la ORCAF

(3) Plan de Emergencia ante desastres naturales

(4) Plan de Seguridad de las instalaciones.

(5) Libro de Órdenes de carácter permanente.

(6) Libro de entrada y salida del personal de la Oficina

(7) Constitución de la República.

(8) Ley y Reglamento de Control y Regulación de Armas,

Municiones, Explosivos y Artículos similares.

(9) Ley de Gravámenes.

(10) Ley de los Servicios Privados de Seguridad.

(11) Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, instituciones autónomas y de las municipalidades.

(12) Ley de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

(13) Código de Justicia Militar.

(14) Ordenanza del Ejército.

(15) Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.

(16) Código Penal.

(17) Código Procesal Penal.

(18) Libro y Acta del inventario de la ORCAF

i) Comprobar en coordinación con las Instituciones competentes los registros correspondientes a los antecedentes penales o policiales del propietario; de no existir ningún inconveniente de acuerdo al Art. 63 de la Ley de Armas, deberá extender la licencia respectiva o matrícula correspondiente al personal usuario de armas tal como lo establece el Artículo 26 y 27 de la Ley de Armas.

2) Secretaría.

a) Elaborará la lista de necesidades de implementos de limpieza y demás accesorios para el mantenimiento y desarrollo de actividades rutinarias en la oficina.

b) Llevará datos estadísticos de las resoluciones de las audiencias que se realizan en cuanto a los recursos de inconformidad interpuestos por los usuarios.

(1) Para tal fin elaborara un memorándum solicitando un resolutor jurídico, dirigido al Sr. Jefe del Depto. de Registro y Control de Armas, con copia a la Oficina de Asesoría Legal de la Dirección de Logística, a fin de realizar audiencias para dar resoluciones a recursos de inconformidad, según lo establecido en el Artículo 68-A de la Ley; y artículos 121, 122 y 123 del respectivo Reglamento.

(2) En coordinación con el Resolutor jurídico programará las audiencias a realizar., tomando en consideración que solo se harán dos audiencias por semana el día viernes, (mañana y tarde); debiendo anotarlas en el libro de audiencias.

(3) Elaborará un oficio dirigido al Sr. Jefe de la Delegación de la PNC según sea el caso, para que de facilidades al Sr. agente policial que infracciono al usuario para que esté presente en la audiencia; y un oficio dirigido al personal usuario que ha interpuesto el recurso de inconformidad, para que se presente a la audiencia en la fecha fijada.

(4) Pasará a firma dichos oficios al Jefe de la Oficina, luego, los enviará vía fax a la PNC y al usuario le hablará por teléfono a fin de convocarlo a la audiencia en hora y fecha señalada.

c) Elaborará los requerimientos del Órgano Judicial, FGR, Tribunales y PNC.

(1) Cuando el Sr. Director de Logística o Sr. Jefe del Depto. de Registro y Control de Armas de Fuego ordene a través de Memorándum.

(2) Previa autorización del Jefe de la Oficina de Registro y Control de Armas de Fuego a fin de coadyuvar en la investigación de hechos delictivos.

d) Coordinará con el Sr. Ordenanza el aseo de la Oficina del Jefe de Oficina y dará la atención adecuada a las visitas de éste.

(1) A las 0730 hrs de lunes a viernes, abrirá la puerta de la oficina del jefe al Sr. Ordenanza, para que éste efectué la limpieza.

(2) El Sr. ordenanza revisará cada uno de los recipientes de basura en la oficina del jefe, debiendo tener sumo cuidado con la basura clasificada, la cual deberá quemarla.

(3) Cuando se presente una persona usuaria y que por alguna razón necesite hablar con el jefe para solucionar un problema, lo anunciara antes de entrar.

(4) Cuando tenga visitas especiales el jefe de oficina, se apersonará y cordialmente ofrecerá café o agua como deferencia a la persona.

e) Elaborará un cuadro estadístico que refleje las actividades desarrolladas por la ORCAF durante el año.

(1) Cada fin de mes, a cada una de las áreas que conforman la oficina les solicitará las actividades que han realizado, a través de memorándum.

(2) Reunirá las actividades y elaborará el cuadro respectivo en el programa de Microsoft Excel.

(3) Al inicio de cada mes lo pasará a revisión del jefe de oficina para su respectiva corrección.

(4) Terminado en la segunda semana del mes de diciembre, lo pasará a revisión del jefe de oficina para su respectiva aprobación.

(5) Firmado el cuadro deberá remitirlo al Sr. Jefe del Depto. de Registro y Control de Armas de Fuego, dos días antes de salir de vacaciones en el mes de diciembre cada año.

f) Recibirá los avisos de ventas de armas de fuego por persona natural, a través de escritura pública (traspaso de dominio de arma de fuego).

(1) Revisar que está bien elaborada la escritura de compraventa, haciendo énfasis a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego.

(2) Anotar en un libro el nombre del vendedor y comprador, así como la fecha de la celebración de escritura,

(3) Solicitar a la persona copia de DUI, NIT y licencia de ambos (comprador y vendedor)

(4) Pasar copia de la escritura de compraventa al Área de Emisión de Licencias y Matriculas para que sea anotado en el Sistema de Registro y Control de Armas.

g) Llevará el control de las copias efectuadas en la fotocopidora.

(1) Llevará una buena administración del recurso a fin de que no se agoten antes del tiempo establecido.

(2) Efectuará llamada telefónica a la empresa que proporcione el servicio de la fotocopidora los días 26 de cada mes para que realicen la revisión respectiva y puedan actualizar el monto de las copias.

(3) Debe tener presente que la fotocopidora no es de uso personal ni mucho menos para hacer favores a personas particulares que necesiten copias para los trámites.

(4) Las copias son exclusivas para uso oficial de la oficina.

h) Elaborará el libro de entrada del personal que labora en la ORCAF

(1) Anotara la hora de entrada y salida del personal.

(2) Lo pasara a firma al Jefe de la Oficina a las 0800 hrs.

Todos los días de lunes a viernes.

(3) Tratará de no cometer errores a fin de no hacer enmendaduras en la elaboración, para evitar malos entendidos.

i) Actualizara los registros del personal de la Oficina de Registro y Control de Armas de Fuego, según los documentos siguientes:

(1) Hoja de filiación.

(2) Dirección y número de teléfono fijo y móvil

(3) Lista de estatura, numero de calzado

(4) Lista de orden táctico

(5) Lista en orden de estatura

(6) Lista del tiempo de servicio.

j) Elaborará el instructivo para materializar los paseos recreativos a Centros Turísticos.

(1) Retomara del plan anual de trabajo las fechas que aparecen, para tal fin.

(2) Lo pasara a revisión al jefe de oficina para su respectiva aprobación.

(3) Recibirá la correspondencia particular del personal de esta Oficina.

(4) Será registrada en un libro de correspondencia

(5) La distribuirá a quien corresponda;

(6) La correspondencia Oficial será entregada directamente al Jefe de la Oficina, para su conocimiento y respectivo marginado,

(7) Posteriormente su distribución al Área que corresponda.

k) Llevará el registro de visitas oficiales, audiencias y reuniones en esta Oficina.

3) Área de información y Recepción de Documentos.

a) Entregará los requisitos para cada uno de los trámites que requiera el usuario.

b) Revisará la documentación respectiva para cada uno de los tramites ya sea estos para licencia, matricula o traspaso.

c) Revisará en la base de datos del sistema que los usuarios no posean trámites pendientes antes de continuar con el actual.

d) Si el trámite es para licencia, lo hará pasar al Área de Emisión de Licencias y Matriculas para su digitalización.

e) Si el trámite es para refrenda de matrícula o registro de un arma a través de escritura pública, lo hará pasar al Área de Balística, para que se le asigne Código balístico, luego pasará la documentación completa al Área de Computo para su digitalización.

f) Cuando se presente un usuario de armas a matricular arma con dos o más escrituras de traspaso de dominio, le hará saber lo siguiente:

(1) Leerá el artículo 22 de la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.

(2) No podrá efectuar el registro, hasta que se presente al Ministerio de la Defensa Nacional a solicitar la autorización respectiva en la Dirección de Logística, en el Depto. de Registro y Control de Armas de Fuego.

(3) Cuando le hayan autorizado deberá traer esa autorización para darle trámite a lo solicitado.

(4) Si la persona no está conforme con la información, lo hará pasar donde el Señor Jefe de Oficina, para que éste le explique la situación, conforme a la ley de Control y Regulación de Armas.

4) Área de Capacitación y Evaluación.

a) Actualizará cada tres meses la presentación que se da al usuario en la capacitación.

(1) Hará los cambios necesarios a fin de que no sea monótona y aburra a la audiencia.

(2) Hará cambios cuando haya reformas a la Ley o a su Reglamento.

b) Informarán al Jefe de la Oficina de cualquier novedad o problema que se dé en el Área de Capacitación con personal usuario, que puede ser:

(1) Intento de soborno.

(2) Cobros de personas ajenas a la oficina por los exámenes.

(3) Que personal usuario al momento de la evaluación copie a otro.

c) Desarrollarán las capacitaciones y evaluaciones al personal de usuarios que lo soliciten de lunes a viernes, para lo cual deberán de realizar lo siguiente:

(1) Encender el equipo de multimedia y la computadora donde se encuentra la presentación de la capacitación.

(2) Encender la computadora del sistema de control de armas.

(3) Se le solicita el DUI al usuario para ingresarlo al sistema.

(4) Se le solicitan los documentos personales.

(5) Se verifica si se evaluó en otra oficina y se consulta el histórico, de ser así se le llama al usuario y se le entrega el DUI y se le dice que regrese la fecha que corresponde.

(6) Si es primera vez se ingresa la información.

(7) Se consulta en módulo de pandillas. (Si aparece el nombre de él en los registros de pandilleros y delincuentes comunes, se le solicitara solvencia y antecedentes si es requerido por la justicia se coordinara con las autoridades competentes a fin de ser capturado.

(8) Se consulta el módulo de restricciones. (si aparece no se le permite evaluarse y se le orienta que deberá hacer para poder optar para

solucionar su problema)

(9) Se guarda la información si el usuario no tiene restricciones.

(10) Inicia la capacitación a las 0830 hrs. y finalizara a las 1030 hrs.

(11) Terminada la capacitación deberán apagar el equipo informático y el aire acondicionado e informara al Jefe de la Oficina a fin de que este último entregue la cantidad de exámenes según personas que se evaluarán.

(12) A las 1045 hrs se procederá a la evaluación finalizando a las 1145 hrs.

(13) Terminada la evaluación se procederá a la calificación de los exámenes y se ingresará la nota obtenida al sistema.

d) Elaboración de la constancia de los resultados de los exámenes.

(1) Luego de ingresar la nota obtenida del examen al sistema verificara el nombre del jefe de oficina para imprimir la constancia de resultados.

(2) Las constancias de aprobados serán las únicas que pasara a firma del Jefe de la Oficina o el que haga sus veces.

(3) Posteriormente las entregara a los usuarios que se sometieron a las evaluaciones.

(4) Los usuarios que reprueben la evaluación se les hará ver y se les anotara en la copia del DUI, las notas obtenidas y la fecha que podrán hacerlo nuevamente si estos fueren su primera y segunda vez.

e) El Sr. Capacitador deberá mantener al momento de la capacitación, la bibliografía correspondiente, siendo estos los siguientes:

(1) La carpeta del instructor conteniendo la presentación y el manual de capacitación.

(2) Ley de Control y Regulación de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares, y su reglamento.

(3) Ley de Gravámenes relacionados con el control y

regulación de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.

(4) Ley de los servicios privados de seguridad.

(5) Ley de los servicios de seguridad del Estado, instituciones autónomas y de las municipalidades.

(6) Ley de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

5) Área de Balística.

a) Recepción del arma o armas para el desarrollo de la balística en el proceso de matrícula, renovación, reposición y traspaso.

(1) Si es para matrícula, recibe del usuario la factura del establecimiento comercial nacional o extranjero donde se compró el arma o el documento de propiedad de la misma, acompañado del cuadro balístico que se proporciona en la Brigada Especial de Seguridad Militar.

(2) Si es para renovación, recibe del usuario la matrícula vencida.

(3) Si es para traspaso, la matrícula del arma

(4) Recibe del usuario el arma y verifica que no esté cargada y la confronta con los datos del documento que lo acredita como propietario legítimo de la misma.

(5) El usuario deberá llenar la solicitud, luego el balístico deberá asignarle código balístico, debiendo llenar dos (2) boletas de balística.

(6) Si por cualquier circunstancia las armas no son entregadas el mismo día, se recibirán y entregarán mediante recibo.

b) Desarrollo de la balística en el proceso de matrícula, renovación, reposición y traspaso.

(1) El balístico solicitará al usuario del arma de fuego cuatro (4) municiones de proyectil sólido nuevos a fin de efectuar la balística.

(2) Utilizando el equipo y medidas de seguridad laborales efectúa la balística.

(3) Se guardarán debidamente clasificados los proyectiles y vainillas utilizadas en la prueba balística.

(4) Llena el formulario correspondiente con los datos de la

balística y lo remite al Área de Emisión de Documentos.

(5) Cuando haya efectuado dicha balística, llevara el arma de fuego al respectivo casillero en coordinación con el personal de seguridad la cual quedara en custodia.

(6) Recibe del usuario la nueva matricula, compara los datos de la misma con los del arma, de estar conforme los entrega al usuario.

c) Remitirá al Departamento de Decomiso y control de almacenes las muestras balísticas registradas, debiendo hacerlo mensualmente en la comisión que se presenta a la ORCAF.

(1) Separar las muestras balísticas según lo definido en la Ley, dos (2) para ser remitidas a la PNC y dos (2) para el archivo balístico.

(2) Elaborará el cuadro balístico, según formato proporcionado por el Departamento de Registro y Control de Armas y la nota de remisión.

d) Supervisara al término de labores que no quede arma alguna en los casilleros de la entrada.

(1) Acudirá a la entrada principal y verificara que no existen armas en los casilleros.

(2) De haber armas en el casillero, deberá coordinar con el Suboficial del Área de Control de Almacén o el que haga sus veces, a fin de guardar las armas que quedan en la bodega de las armas decomisadas.

(3) Dará parte al Jefe de la Oficina o el que haga sus veces, de tal situación.

6) Área de Emisión de Licencias y Matrículas.

a) Registrar los datos del personal usuario para la emisión de licencias.

(1) Revisar la documentación pertinente para dar trámite a lo solicitado y por ninguna razón harán un trámite que no cumpla con los requisitos de ley.

(2) Ingresar al trámite de licencias donde se consultará con el número de DUI si éste tiene alguna multa dentro del sistema. En caso de tener,

se verifica que clase de multa para poder hacerla efectiva; de lo contrario se continuará con el trámite.

(3) Consultar en el histórico con el nombre de la persona combinando nombres y apellidos (para evitar duplicidad de registros), si aparece con registro (en caso de refrendas) se presiona el botón de regresar para poder consultarlo en la base de datos de Pandillas y Restricciones.

(4) Si apareciere en la base de datos de pandillas el nombre exacto de la persona que solicita el trámite (homónimo), se detiene el trámite y se da parte de la situación al jefe inmediato, quien tomará las consideraciones del caso. Si aparece en la base de datos de restricciones, se verifica si esta tiene estatus activo y el motivo de la restricción para poder continuar con el trámite.

(5) Verificado el estado de la persona y si ésta no tiene ningún problema, se ingresa al trámite para poder digitar u actualizar los datos de la persona que solicita la licencia de uso, guardar el trámite y emitir el mandamiento único de ingreso, con el valor del derecho fiscal correspondiente, el cual deberán presentar en el área de entrega de documentos debidamente cancelado y franqueado por cualquier cajero de los bancos financieros del país, en donde se emitirá la licencia.

b) Registrar los datos del personal usuario para la emisión de Matriculas.

(1) Revisar la documentación pertinente para dar trámite a lo solicitado y por ninguna razón harán un trámite que no cumpla con los requisitos, a excepción que lo ordene el Sr. Director de Logística o Jefe del Depto. de Registro y Control de Armas de fuego.

(2) Verificar si la persona que solicita el trámite, posee alguna restricción o si aparece en la base de datos de pandillas. En caso de aparecer en alguno de los dos, se deberá dar parte de la situación al Jefe inmediato, quien tomará las consideraciones del caso, para poder continuar con el trámite.

(3) Ingresar al trámite de matrículas el número de DUI de la persona, el cual se consulta si ya tiene trámite dentro del nuevo sistema, de lo contrario en el Histórico de Persona Natural, con el número de registro se verifica

las armas que tiene a su nombre. Si la persona, aparte del arma de la cual solicita refrenda tiene más armas vencidas en el sistema, se deberá consultar si éstas poseen denuncia de robo u aviso de traspasos, para poder tener un mejor control de la ubicación de las armas que posee el usuario.

(4) Verificar si existe alguna multa dentro del sistema. en caso de tener, se consultará que clase de multa para poder hacerla efectiva; de lo contrario se continuará con el trámite.

(5) Verificado el estado de la persona y de las armas de las cuales solicita refrenda, si no existe ningún problema, se ingresa al trámite para poder digitar u actualizar los datos de la persona y las características del arma que se deberán complementar (ingresar balística, uso del arma, fabricante y país que fabrica el arma y nombre de la casa comercial en donde adquirió el arma en caso de ser arma nueva) guardar el trámite y emitir el mandamiento único de ingreso, con el valor del derecho fiscal correspondiente, el cual deberán presentar en el área de entrega de documentos debidamente cancelado y franqueado por cualquier cajero de los bancos financieros del país, en donde se emitirá la matrícula correspondiente.

c) Efectuarán la Optimización de los recursos dispuestos para la atención al cliente, en el proceso de registro de datos para viabilizar la emisión de licencias y matrículas.

(1) Solicitarán la obtención de equipo informático a fin de agilizar el proceso de emisión de licencias y matrículas cuando los actuales den problemas considerados.

d) La encargada de Control de Calidad elaborará el informe diario de la producción de licencias, matrículas, personal evaluado (aprobados y reprobados), las novedades del sistema de registro de armas y los informes quincenal y mensual de las actividades diarias de la oficina, debiendo remitirlo al Jefe del DRCAF y Jefe de la Unidad de Informática.

e) La encargada de Control de Calidad coordinará con la Jefe de la Unidad de Informática para la Administración de los Sistemas de Información Mecanizados que han sido implementados por esa unidad en esta oficina.

f) Mantendrán operacionales los equipos informáticos;

verificando los equipos de protección, reguladores de voltaje, y polarización de los equipos informáticos de la ORCAF.

g) La encargada de Control de Calidad hará las coordinaciones con la Jefe de la Unidad de Informática a fin de actualizar el sistema operativo de los equipos informáticos.

h) La encargada de Control de Calidad auxiliará al Área de Fotografía cuando la impresora Zebra presente atascos en la impresión de licencias o matrículas.

i) El Señor Fotógrafo llevará el registro y control de las emisiones de matrículas de Tenencias y Conducción, portación y de Colección, y licencias para el Uso de Armas de Fuego.

j) El Señor Fotógrafo informará de los problemas ocasionados por la impresora Zebra, a la encargada de Control de Calidad para su debida corrección.

k) El Señor Fotógrafo llevará debidamente actualizado el control de licencias y matriculas entregadas al personal usuario.

l) El Señor Fotógrafo llevará registro estadístico de las veces que la impresora Zebra o Fargo presente fallas a fin de informar y que cuando el personal de la empresa se haga presente a solucionar el problema se le haga ver dicha situación.

m) El Señor Fotógrafo cuando por alguna situación tenga que ausentarse de su lugar de trabajo, deberá cerrar la puerta del Área de Fotografía, a fin de evitar el hurto de material.

6.- DEPARTAMENTO DE DECOMISO Y CONTROL DE ALMACENES.

a.- Jefe de Departamento (Responsabilidades).

1) La Jefatura del Departamento de Decomiso y Control de Almacenes, organizará, planificará y asignará responsabilidades, las que le competen a él y a cada uno de sus colaboradores; asimismo, coordinará y supervisará el cumplimiento de las funciones o actividades de cada una de las áreas de responsabilidad del departamento.

2) Asesorar al Señor Director de Logística, en lo relacionado a las áreas de su departamento, especialmente en cuanto a los procesos de recepción, almacenamiento, custodia, devolución y destrucción de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.

3) Realizar reuniones periódicas con el personal del Departamento, con el fin de coordinar el cumplimiento de las tareas diarias, semanales y futuras.

4) Mantener informado al Señor Director de Logística, sobre las novedades relevantes del departamento, asimismo, al personal administrativo con el fin de darles a conocer disposiciones impartidas por las autoridades del Escalón Superior.

5) Mantener comunicación permanente con los señores Jefes de los diferentes departamentos de la Dirección de Logística, con el fin de coordinar aspectos administrativos relacionados con el área de decomiso y control de armas.

6) Supervisar las Bodegas de explosivos y artículos similares en el Regimiento de Caballería y las Secciones de Decomiso de las ORCAF para verificar que se cumpla con los procedimientos establecidos en las Directivas respectivas.

7) Asesorar a los señores oficiales nombrados, como responsables de la custodia de armas a orden de Tribunales en las diferentes Unidades Militares, a fin de que desempeñen eficientemente sus funciones, en cuanto a la recepción, custodia y entrega de las armas bajo su responsabilidad.

8) Planificar, coordinar y conducir la destrucción de armas, explosivos y artículos similares, considerando una o dos veces al año la destrucción de armas de fuego en la empresa CORINCA (706005) y una vez al año la destrucción de explosivos y artículos similares en la Hacienda el Ángel (745925).

9) Supervisar que el personal del Departamento de Decomiso y Control, haga un buen uso de los recursos asignados, para el desarrollo de las actividades administrativas y para el buen funcionamiento del mismo.

b.- Secretaría.

1) Brindar atención adecuada al personal usuario.

a) Dar a conocer al personal usuario los requisitos necesarios en las solicitudes presentadas para la devolución de armas y elaboración de actas de destrucción.

b) Revisar detenidamente la documentación presentada por el personal usuario cuando solicitan recursos de inconformidad, devolución de armas, pirotécnicos y certificaciones de armas y pirotécnicos destruidos antes de pasarla al Jefe de Departamento.

c) Responder conforme a los procedimientos adecuados las consultas que haga el personal usuario, ya sea vía telefónica o personalmente.

d) Anunciar al personal usuario que por la naturaleza del trámite, requiera hablar con el Señor Jefe del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

2) Registrar en los libros de control interno la documentación emanada por el Departamento y recibida de la Dirección de Logística, los diferentes Departamentos y las ORCAF, debiendo elaborar diariamente cuadros de control de la documentación de entrada y de salida del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

3) Recopilar en una Carpeta toda la documentación de entrada al Departamento, para su debida marginación.

4) Distribuir la documentación marginada a las Subsecciones correspondientes, por medio del cuadro de distribución de documentación obteniendo la firma del personal responsable o que recibe el documento.

5) Contestar requerimientos efectuados al departamento por otras dependencias y los ordenados por el señor jefe de departamento.

6) Estar pendiente y dar seguimiento a la documentación que se pasa a firma a la Dirección.

7) Llevar archivo físico de la documentación inherente al departamento.

8) Coordinar el apoyo administrativo y logístico del departamento.

9) Apoyar en la entrega de armas decomisadas por la PNC y otros, ingresando a la base de consultas para la posterior acta de entrega.

10) Colaborar al Señor Jefe de Planes y Órdenes, en los aspectos relacionados con la recepción, compras y liquidación de los fondos designados al Departamento, a través de caja chica, para el mantenimiento de las instalaciones y funcionamiento del mismo.

c- Encargado de Archivo Perimetral.

1) Recibirá y dará respuesta a los requerimientos de información de las diferentes dependencias del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes y demás dependencias que soliciten información.

2) Ejecutará el proceso de transferencia documental cuando sea requerido por la Dirección de Logística u otras Direcciones del MDN.

3) Realizara tareas de conservación y protección del acervo documental de este departamento.

4) Recibirá, controlará y archivará la documentación oficiosa y reservada, en cumplimiento a la Directiva que regula la vida útil de los mismos.

5) Será el responsable directo de la seguridad, mantenimiento y aseo de toda la documentación que se encuentra bajo custodia en el Archivo Perimetral del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

6) Tomará todas las medidas de seguridad mediante la aplicación de normas y procedimientos archivísticos a través de codificación, clasificación, ordenación, descripción y selección documental, a fin de proteger, conservar y custodiar las fuentes documentales generadas y recibidas de otras entidades.

7) Tendrá un estricto control de los documentos que sean prestados por los encargados de las secciones del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes, a quienes les hará saber y observar las normas de seguridad establecidas, para la consulta de los mismos.

8) Mantendrá un archivo magnético de todos los documentos impresos en el archivo perimetral, todo con su respectivo clave de acceso para seguridad de los mismos.

9) Será el responsable de que las puertas de acceso al área del archivo perimetral permanezcan cerradas y aseguradas con candados.

10) Considerar los parámetros de seguridad y clasificación que estipula la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, sin perjuicio de la clasificación doctrinaria (Oficiosa, Reservada y Confidencial), según lo establece la DIRECTIVA N° C-I-004-2014.

11) Recomendar al Señor Jefe del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes, normas y métodos de seguridad que contribuyan a la administración y conservación de los documentos, tomando en cuenta las sugerencias del personal técnico en materia de archivo.

d.- Dependencias del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

1) Planes y Órdenes.

a) Planes.

(1) Dar seguimiento a la Planificación Anual del Departamento para el cumplimiento de las tareas impuestas y las deducidas en el plan de trabajo particular correspondiente.

(2) Actualizar la documentación de los procedimientos normativos vigentes, para estar al día con la legislación civil y militar que tiene relación directa con las tareas del Departamento siguientes:

(a) Manual de Puestos del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

(b) Procedimiento Operativo Normal del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

(c) Directiva que Regula los Procedimientos de Recepción, Almacenamiento, Custodia, Devolución y entrega de armas, municiones, explosivos y artículos similares en el MDN y ORCAF.

(d) Directiva que Regula los Procedimientos de Destrucción de armas, municiones, explosivos y artículos similares.

(e) Registros y control de las licencias temporales del personal del Departamento.

(f) Registros y control de rebajos del personal del Departamento de Decomisos.

(3) Realizar coordinaciones con el EMCFA, IGFA y demás Direcciones del MDN, relacionadas a la destrucción de armas, municiones, explosivos y artículos similares de acuerdo a la planificación del departamento.

(4) Mantener actualizados y controlados el inventario de los bienes muebles asignados al departamento.

(5) Girar las órdenes inherentes al personal del Departamento conforme a la política del Señor Jefe de Departamento.

(6) Asesorar al señor Jefe del Departamento en el cumplimiento de la normativa legal vigente.

(7) Comparar los informes de Inspección realizados por la IGFA, confrontándolos con los informes enviados por las UUMM, e informar al Señor Jefe de Departamento en caso de encontrar incoherencias que afecten el normal funcionamiento:

(a) Recopilar la información plasmada en los informes emanados por las Unidades Militares y por la Inspectoría General de la Fuerza Armada, en lo referente a las inspecciones de armas en depósito a orden de los tribunales de justicia.

(b) Comparar ambos informes y determinar coincidencias y contradicciones y elaborar el informe respectivo para consultas del departamento.

(c) Elaboración de informes requeridos por el escalón superior.

(8) Supervisar personalmente las actas de entrega y recibos de las armas que son entregadas a personal usuario, empresas de seguridad y otros, ordenados por los tribunales de justicia.

(9) Elaborar las evaluaciones conceptuales de desempeño profesional del personal Administrativo, las cuales deberán de ser remitidas al Departamento de Administración, en las fechas siguientes: Segunda Semana de Junio y Cuarta Semana de Noviembre

(10) Realizar las gestiones necesarias ante el Departamento de Informática, para la obtención de programas de antivirus actualizados para prevenir daños al sistema de computación, el cual deberá realizar en forma trimestral.

(11) Realizar las inspecciones de archivos periféricos cada dos meses a fin de evitar que el personal cuente con archivos no autorizados en sus equipos.

b) Ordenes.

(1) Elaborar la proyección logística del Departamento, debiendo considerar todas las necesidades de acuerdo a la planificación correspondiente.

(2) Dar cumplimiento a requerimientos solicitados por el Escalón Superior, relacionados al área de Logística del departamento.

(3) Realizar las gestiones necesarias en cuanto a reparación y mantenimiento de infraestructura, y de equipo de informática del departamento.

(4) Supervisar que las copias de los archivos magnéticos de respaldo de las distintas dependencias, se mantengan bajo llave en un lugar seguro.

(5) Supervisar que los mensajes de salida, sean registrados en libros respectivos, dando cumplimiento al formato establecido.

(6) Verificar y comparar los Inventarios de armas remitidas de las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego:

(a) Verificar oficios de remisión de armas.

(b) Verificar físicamente el inventario de las armas en calidad de depósito en coordinación con el guarda almacén.

(c) Verificar físicamente cada arma de fuego confrontándola con el oficio de remisión y cuadros de inventario, cuando así se requiera.

(d) Elaborar informe reportando las fortalezas del trabajo y/o deficiencias que son necesario corregir.

(7) Elaborar actas o recibos de las armas de fuego y demás materiales entregados por orden del Escalón Superior.

(8) Elaborar informes relacionados a la pérdida de armas, municiones, explosivos y artículos similares, debiendo considerar todos aquellos aspectos que puedan servir de respaldo en caso de una investigación posterior.

(9) Elaborar el Plan de Compras previsto a más tardar los días quince de cada mes y remitirlo a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI) para su autorización y gestión correspondiente.

(10) Recibir los fondos designados a través de la Caja Chica, realizar las compras previstas y liquidar en las fechas establecidas ante el Departamento de Administración de la Dirección de Logística del MDN.

(11) Supervisar que el archivo general del departamento se encuentre aseado y el material documental guardado adecuadamente en las cajas respectivas.

(12) Orientar al personal responsable del archivo periférico en cuanto a los procedimientos de depuración de documentos a fin de que cuando estos pasen al archivo general se cuente con la información de interés institucional.

(13) Dar a conocer a las diferentes dependencias del departamento de Decomiso, a fin de que den cumplimiento a las políticas dadas por el Escalón Superior, sobre el uso racional de los servicios básicos (agua, luz y teléfono).

(14) En cuanto al equipo de informático asignado al Departamento, se apoyará en el personal técnico asignado, a quienes deberá de exigir lo siguiente:

(a) Supervisar que se realicen los respaldos respectivos por cada área durante cada semestre, de los archivos y documentos generados durante los meses de JUL-DIC, de cada año.

(b) Realizar los cambios de clave (password) de los equipos de informática designados al Departamento, durante todo el año.

e.- Recepción y Entrega de Armas.

- 1) Jefe de la Sección de recepción y entrega de armas.
 - a) Recepción.

CONFIDENCIAL

**COPIA No. 1 DE 7 COPIAS
HOJA No. 54 DE 99 HOJAS**

(1) Recibir las Armas de Fuego, Municiones, Artículos Similares y Accesorios, a orden de los órganos de justicia, faltas a la ley (decomisadas por la PNC), retenidas en las ORCAF y destrucción.

(2) Verificar que todas las armas que ingresen al almacén cuenten con los respaldos legales correspondientes, a orden de los órganos de justicia, faltas a la ley (decomisadas por la PNC), retenidas en las ORCAF'S y destrucción.

(3) Mantener coordinación con el Departamento de Asesoría Legal de la Dirección de Logística, sobre la situación del arma.

(4) Desarrollar el procedimiento de la recepción de armas remitidas en calidad de depósito al MDN, considerando los aspectos siguientes:

(a) Verificar el Oficio de remisión del arma determinando que las características de la misma son acorde al oficio.

(b) Colocar sello de recibido en el documento de remisión.

(c) Ingresar las características del arma en el inventario magnético, de conformidad a la naturaleza de su remisión:

((1)) Armas remitidas por la PNC debido a faltas a la Ley de Armas.

((2)) Armas retenidas por las ORCAF debido a alteraciones de sus características.

((3)) Armas en calidad de depósito entregadas por sus propietarios para restauración de características.

((4)) Armas evacuadas de las destrucciones. (Pendientes de resolución jurídica o poseer denuncia de robo).

((5)) Armas provenientes del Laboratorio de la PNC con su respectivo análisis.

((6)) Armas retenidas por estar registradas a nombre de otras personas (RANOP).

(5) Archivar la documentación de remisión del arma en la carpeta correspondiente.

CONFIDENCIAL

(6) Dar cumplimiento a la Directiva No. 01/2018/LOGISTICA, que determina procedimientos específicos para la recepción de armas en el MDN.

(7) Supervisar la actualización los inventarios de armas remitidas en custodia por las ORCAF, tomando en cuenta:

(a) Recibir mediante archivos magnéticos, el consolidado mensual de las armas remitidas por la PNC a las ORCAF de San Miguel y Santa Ana, debido a faltas a la Ley de Armas.

(b) Recibir quincenalmente de la Oficina de Registro y Control de Armas de Fuego de San Salvador, archivo magnético del inventario de las armas remitidas en depósito.

(c) Elaborar los reportes estadísticos que sean requeridos para determinar la cantidad de armas en calidad de depósito en las ORCAF.

(8) Supervisar la actualización del inventario de armas remitidas por las ORCAF, debido a alteraciones de sus características.

(9) Verificar la Digitalización del inventario las características del arma y el motivo de su retención.

(10) Proporcionar orientación al usuario sobre la solicitud de devolución que debe presentar al reclamar el arma retenida.

(11) Proporcionar la documentación necesaria del arma al Departamento de Asesoría Legal, cuando la requiera para la emisión de resolución jurídica con base a la solicitud presentada por el usuario.

(12) Llevar el control de las armas enviadas y devueltas del Laboratorio Técnico Científico de la PNC, tomando en cuenta lo siguiente:

(a) Elaborar el Oficio de remisión al Laboratorio Técnico Científico de la PNC, cuando se envíen armas para que les realicen examen.

(b) Ingresar los datos del arma en el archivo magnético correspondiente a las armas que se encuentran en el laboratorio.

(c) Monitorear constantemente la culminación del análisis físico-químico de las armas en el laboratorio para enviar comisión a recogerlas.

(d) Recibir el Oficio procedente del Laboratorio Técnico Científico de la PNC, donde remiten las armas y el resultado del análisis solicitado, para darle el trámite correspondiente.

(e) Ingresar las armas devueltas del laboratorio en el archivo magnético correspondiente a las **“armas con análisis del laboratorio y pendientes de entrega”**.

(f) Coordinar con el Guardalmacén, para ubicar las armas recibidas en el almacén de armas, debiendo cerciorarse que poseen la misma ubicación en el inventario digitalizado.

(13) Llevar el control del armamento evacuado de las destrucciones, por resolución jurídica, o por tener denuncia de robo.

(14) Recibir listado de las armas evacuadas de las destrucciones.

(15) Recibir expedientes originales de las armas evacuadas de las destrucciones, las cuales quedan pendientes de entrega.

(16) Supervisar la actualización del inventario de las armas evacuadas de las destrucciones, cerciorándose que poseen la misma ubicación en el almacén y en el inventario.

(17) Llevar el control de armas en depósito en el MDN, pendientes de resolución jurídica a solicitud de los propietarios y llevar el consolidado de la documentación de respaldo que ampara el archivo magnético de las armas que corresponde a este rubro.

b) Entrega.

(1) Realizar la entrega de las Armas de Fuego, Municiones, Artículos Similares y Evidencias, previa autorización de la autoridad competente, el pago de las multas por las faltas a la ley (decomisadas por la PNC), resolución jurídica para las retenidas en las ORCAF.

(2) Cerciorarse que, al momento de efectuar la devolución de las armas retenidas, deben de cumplir los requisitos siguientes:

(a) Resolución Jurídica o Autorización respectiva.

(b) Presentar original y copia de DUI, NIT, licencia de portación de armas y matrícula del arma.

(3) Revisión de los requisitos que debe cumplir el usuario para poder retirar un arma, de acuerdo a los procedimientos vigentes; para retirar un arma el usuario debe presentar la documentación siguiente:

(a) Fotocopia de DUI, NIT, Licencia de Portación de Armas de Fuego y Matrícula del Arma de Fuego vigente, cuando se refiera a casos tipificados como faltas a la Ley.

(b) Cuando se refiera a armas que se han visto involucradas en hechos delictivos, además de los requerimientos anteriores, también se deberá presentar copia del Oficio del Tribunal donde ordena la devolución del arma.

(4) Control de armas entregadas por la Sección de Entrega a personas naturales e instituciones por medio de un oficio del Tribunal donde ordene su devolución.

(5) Clasificar las notificaciones recibidas del Departamento de Asesoría Legal de acuerdo a su lugar de devolución.

(6) Remitir y controlar las notificaciones de entrega de armas enviadas a las ORCAF, considerando la ratificación o exoneración de la multa.

(7) Verificar características de las armas conforme a los oficios donde los diferentes Tribunales ordenan entregar el arma en referencia.

(8) Elaborar el acta de entrega de armas de fuego, anexándole los requisitos de documentación de acuerdo a la normativa vigente.

(9) Archivar el acta respectiva en la carpeta correspondiente, por mes y año.

(10) Supervisar la elaboración de mandamientos de pago, para la cancelación de las multas respectivas, en las devoluciones de armamento, cuando sea requerido.

(11) Realizar verificación de acuerdo al tipo de falta cometida, el monto de la multa que le corresponde al usuario, según la tabla vigente a la fecha en que sucedió el decomiso.

(12) Ingresar al Sistema de Decomisos y Almacenes, donde se digitan los datos de la persona y la falta cometida.

(13) Supervisar la impresión el mandamiento, entregándoselo al usuario para la cancelación respectiva.

(14) Cancelado el mandamiento el usuario deberá presentarlo nuevamente, para quitar la restricción impuesta y a la vez proceder a la entrega del arma.

c) Armas Decomisadas por la DAE/PNC y retenidas en las ORCAF´S por faltas a la Ley.

(1) Armas Decomisadas por la DAE/PNC por faltas a la Ley.

(a) Efectuar la devolución o entrega de armas de fuego, pertrechos y accesorios decomisados por faltas a la Ley, previa notificación respectiva del Departamento de Asesoría Jurídica, confirmando o exonerando de la falta cometida.

(b) Remitir cada quince (15) días, el reporte de las armas, recibidas, entregadas y el total de ingreso al fisco por la cancelación de multas debido a faltas la Ley.

(c) Recibir en calidad de custodia las armas de fuego, pertrechos y accesorios decomisadas por faltas a la Ley y retenidas por presentar alteraciones de sus características físicas.

(d) Almacenar las armas de fuego, pertrechos y accesorios decomisadas por faltas a la Ley y retenidas por presentar alteraciones de sus características físicas, dándoles ubicación en los almacenes y registrándolas en los cuadros de control respectivos y de conformidad como lo establece la normativa legal vigente.

(e) Custodiar las armas de fuego, pertrechos y accesorios decomisadas por faltas a la Ley y retenidas por presentar alteraciones

de sus características físicas, considerando todas las medidas y controles de Seguridad pertinentes y establecidos según la normativa vigente.

(f) Enviar armas al laboratorio científico de la PNC (PROCEDIMIENTO), mediante oficios de remisión, siempre y cuando lo ordenen mediante memorándums el departamento de Asesoría Legal o la Dirección de Logística.

(g) Remitir oficios de resultados o informe de análisis físico-químico (PROCEDIMIENTO), al departamento de Asesoría Legal cuando las armas regresen del Laboratorio científico.

(h) Realizar constancias de información en base a solicitudes varias puestas por los usuarios. (Coordinar con área de secretaria)

(i) Contestar mediante oficios en base a solicitudes varias o solicitudes puestas por las empresas, sobre situación actual de las armas de fuego, si estas han sido recuperadas por la PNC, han sido puesto a orden de tribunales, retenidas por las ORCAF, etc. (coordinar con área de Tribunales con Srita. Maribel Cisneros y con área de destrucción con el Lic. Osorio).

(j) Ingresar y descargar armas de fuego provenientes de la ORCAF, (inventario entrega).

(k) Ingresar y descargar armas de fuego de la FGR, de los diferentes juzgados, en coordinación con el área de tribunales.

(l) Ingresar y descargar armas de fuegos provenientes de la PNC.

(m) Evacuar o incluir armas que van para destrucción según lo ordenado por los juzgados o el Dpto. de Asesoría Legal. (Coordinar con el área de Destrucción)

(n) Ingresar o descargar armas del inventario Laboratorio o DPTC (armas con análisis físico químico).

(ñ) Consultar armas de fuego de los inventarios de las diferentes unidades militares. (Coordinar con Tribunales)

(o) Elaborar informe semanal y quincenal u otros informes que lo soliciten.

CONFIDENCIAL

COPIA No. 1 DE 7 COPIAS

HOJA No. 60 DE 99 HOJAS

(p) Contestar sobre situación de armas de fuego en depósito mediante memorándum a los departamentos de Asesoría Legal o Registro y Control de Armas de Fuego.

(q) Verificar en los inventarios las armas de fuego con recursos de inconformidad que remita el departamento de Asesoría Legal.

(r) Informar al Dpto. de Asesoría Legal y Registro y Control Armas de fuego de las armas en depósito por faltas a la ley que ya cumplieron los 6 meses según el Art. 75 y 76 de la Ley de Armas.

(s) Brindar apoyo al área de entrega de armas, para la búsqueda de documentación, ya sea de armas retenidas o de armas provenientes del Laboratorio Científico de la PNC.

(t) Realizar consultas de armas de fuego cuando lo requieran en el Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego y demás pantallas relacionadas.

(u) Elaboración de documentos como memorándum, oficios, mensajes, recibos, según lo requerido.

(v) Elaborar copias de respaldo (BACKUP) o copia de seguridad (diario en extraíble, mensual en disco) de todos los inventarios de la base de datos EXCEL.

(w) Asignar ubicaciones para el depósito de las armas de fuego en el área de Faltas a la Ley.

(x) Elaborar marbetes para las armas de fuego en depósito por faltas a la ley.

(2) Armas retenidas en las ORCAF´S.

(a) Llevar control del inventario informático del armamento que sea remitido por las diferentes ORCAF´S, en calidad de retenidas por diferentes circunstancias establecidas según la ley CRAMEAS y su reglamento.

(b) Verificar de acuerdo al tipo de falta cometida, el monto de la multa que le corresponde al usuario, según la tabla vigente a la fecha en que sucedió el decomiso.

CONFIDENCIAL

(c) Ingresar al Sistema de Decomisos y Almacenes, donde se digitan los datos de la persona y la falta cometida.

(d) Imprimir el mandamiento, entregándoselo al usuario para la cancelación respectiva de la restricción.

(e) Cancelado el mandamiento el usuario deberá presentarlo nuevamente, para quitar la restricción impuesta y a la vez proceder a la entrega del arma.

d) Armas en depósito a Orden de los Tribunales.

(1) Llevar control del inventario informático del armamento a orden de los tribunales que se encuentra en el MDN y UUMM.

(2) Recibir el documento procedente del Tribunal respectivo, en donde remiten el arma.

(3) Ingresar las características del arma en el cuadro de inventario informático, asignándole la ubicación correspondiente.

(4) Archivar el documento de remisión del arma en la carpeta correspondiente por mes y año.

(5) Efectuar los descargos diariamente en el inventario del armamento que estaba a orden de los Tribunales y que fue entregado a personas naturales o jurídicas.

(6) Recibir los primeros cinco (5) días de cada mes en forma magnética e impresa, el inventario actualizado del armamento que se encuentra a orden de los Tribunales y en depósito en las Unidades Militares, archivando esta información en las carpetas correspondientes a cada unidad.

(7) Actualizar mensualmente el inventario de cada una de las Unidades Militares en el sistema informático.

(8) Elaborar cuadros estadísticos cada quince días y consolidado mensual, de las cantidades de armas que se encuentran en depósito en el MDN y en las Unidades Militares.

(9) Recibir informes emanados por la Inspectoría General de la Fuerza Armada (IGFA) y efectuar comparación con los informes emanados por las Unidades Militares y elaborar informe de las diferencias encontradas.

CONFIDENCIAL

**COPIA No. 1 DE 7 COPIAS
HOJA No. 62 DE 99 HOJAS**

(10) Coordinar con los diferentes Tribunales de justicia, para obtener la autorización para la destrucción de armamento, asimismo cuando estos solicitan la remisión del mismo al laboratorio de la Policía Técnica y Científica.

(11) Elaborar Oficio al Tribunal respectivo especificándole los datos de referencia de la remisión del arma al MDN; y solicitar autorización para su destrucción.

(12) Elaborar Oficio al Tribunal respectivo, cuando sea requerido, especificando motivos por los cuales las Unidades Militares no están en la capacidad de trasladar armamento hacia el Laboratorio de la Policía Técnica Científica para la elaboración de experticias respectivas, por lo que deberá hacerlo una Comisión de referido Tribunal.

(13) Dar respuesta a requerimientos a los órganos de justicia, cuando estos solicitan información sobre el posible paradero de un Arma de Fuego. (Artículo 15 de la Ley de armas).

(14) Se recibe el documento por medio del cual solicitan información del armamento.

(15) Se efectúa búsqueda de la información requerida en las diferentes bases de datos del Sistema Informático.

(16) Se elabora el oficio con la información solicitada y se remite a la entidad que la requiere.

(17) Elaborar actas de entrega del armamento que el juez competente ha ordenado su devolución.

(18) Se recibe el documento por medio del cual se ordena la devolución.

(19) Se ubica el oficio por medio del cual fue remitido dicho armamento a los almacenes del MDN.

(20) Se ubica en el inventario informático el arma del cual se ordena su devolución.

(21) Se elabora el acta respectiva, se exigen los documentos establecidos en la directiva y se entrega formalmente el armamento.

(22) Se archiva el acta de entrega en la carpeta respectiva.

CONFIDENCIAL

(23) Asesorar al Señor Jefe del Departamento, sobre la legalidad de la entrega de un arma.

(24) Se verifica en el Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego, si la persona que reclama el arma a entregar es la misma que aparece en el Oficio y en el Sistema respectivo.

(25) Se verifica en dicho sistema si la persona usuaria, posee registradas multas pendientes, restricciones o denuncias de robo.

(26) Coordinar con las UUMM la remisión de armas al MDN, cuando el Juez competente, ha ordenado su devolución o destrucción.

(27) Se determina el paradero del arma en los inventarios de las Unidades Militares.

(28) Enviar mensaje a la unidad que corresponda, ordenándole que remita al MDN el o las armas que se le ha decretado destrucción o devolución.

(29) Se recibe el armamento y se coordina la inclusión de dicho armamento en los inventarios informáticos de entrega o destrucción, según sea el caso.

(30) Apoyar a las áreas de Recepción y Entrega de Armas, y Destrucción de Armas y Explosivos, con la elaboración de mandamientos de pago, para la cancelación de las multas respectivas, en las devoluciones de armamento, cuando sea requerido.

(31) Se verifica de acuerdo al tipo de falta cometida, el monto de la multa que le corresponde al usuario, según la tabla vigente a la fecha en que sucedió el decomiso.

(32) Se ingresa al Sistema de Decomisos y Almacenes, donde se digitan los datos de la persona y la falta cometida.

(33) Se imprime el mandamiento, entregándose al usuario para la cancelación respectiva.

(34) Cancelado el mandamiento el usuario deberá presentarlo nuevamente, para quitar la restricción impuesta y a la vez proceder a la entrega del arma.

e) Destrucción de Armas de fuego.

(1) Consolidar y actualizar los datos de información para la destrucción de armas de fuegos convencionales y artesanales; así como municiones, explosivos y artículos similares.

(2) Recibir los oficios procedentes de los Tribunales autorizando la destrucción de armamento, municiones y explosivos, los oficios de remisión de municiones, explosivos y artículos similares decomisados por la PNC y los recibos del armamento entregado por los propietarios para destrucción

(3) Elaborar listados del armamento considerado para destrucción y de las municiones, explosivos y artículos similares de acuerdo a las fechas previstas para las mismas.

(4) Chequear en el Sistema Informático de Registro y Control de Armas de Fuego, si las armas para destruir tienen denuncia de robo, pertenecen a la Fuerza Armada o a la Policía Nacional Civil.

(5) Elaborar el Aviso Único de Destrucción de Armamento a publicar en uno de los medios de mayor circulación del país.

(6) Cotizar en la Prensa Gráfica y el Diario de Hoy, el costo de la publicación del Aviso Único de la Destrucción de Armas a destruir.

(7) Solicitar mediante memorándum a la DACI o FAE/CALFA, la publicación de Aviso Único de Destrucción de Armas por lo menos con 30 días de anticipación, en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel nacional de conformidad a lo establecido en el Artículo 124 del Reglamento de la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, para que los usuarios inicien los trámites para la recuperación del armamento a destruir.

(8) Remitir listado de armamento a destruir al Señor Jefe de la Dirección de Comunicación y Protocolo (DCP) del MDN, para que sea publicado en la página Web www.fuerzaarmada.gob.sv, para que los usuarios interesados se informen que el armamento que le fue decomisado será destruido.

(9) Remitir al EMCFA y a la DAE/PNC, los listados de las armas a destruir para su validación y verificación, de que no pertenecen a los

inventarios de la Fuerza Armada o Policía Nacional Civil; como también al Departamento de Asesoría Legal de la Dirección de Logística, el listado de las armas, municiones, explosivos y artículos similares, para determinar si poseen procesos pendientes de resolución Jurídica.

(10) Elaborar oficios de remisión, mensajes y memorándum a las entidades correspondientes.

(11) Consolidar los resultados del armamento, municiones, explosivos y artículos similares, que no se puede destruir por las causales anteriores.

(12) Elaborar el listado del armamento que será evacuado de la destrucción.

(13) Actualizar el archivo magnético del inventario del armamento evacuado de la destrucción.

(14) Coordinar con la Subsección de Almacenamiento y Custodia de Armas en el MDN, la evacuación y ubicación del armamento conforme al listado de armas que no se pueden destruir y con la Subsección de Recepción y Entrega de Armas para actualizar el Inventario de las Armas evacuadas de la destrucción, pendiente de entrega.

(15) Llevar carpeta especial de archivo del armamento, municiones, explosivos y artículos similares, evacuado de la destrucción para futuras consultas o comprobaciones. Debiendo quedarse con una copia de los expedientes de las armas evacuadas de la destrucción y remitir el original de los expedientes a la Subsección de Recepción y Entrega.

(16) Elaborar los documentos de coordinación con las entidades correspondientes, relativa a la destrucción de armamento, municiones, explosivos y artículos similares.

(17) Elaborar y remitir a la Empresa CORINCA, (706005) solicitud para que preste las instalaciones a fin de efectuar la destrucción programada.

(18) Elaborar y remitir solicitud a la Fiscalía General de la República con copia a la Unidad de Delitos Relativos a la Vida e Integridad Física

de San Salvador, para que nombre a un representante y realice preliminarmente chequeo físico en el almacén del MDN del armamento a destruir y posteriormente en el lugar y día de la destrucción.

(19) Elaborar y remitir solicitud al Señor Director General de la PNC, con copia a División de Armas y Explosivos de dicha institución, para que nombre a un representante y realice preliminarmente chequeo físico en el almacén del MDN del armamento a destruir y posteriormente en el lugar y día de la destrucción.

(20) Elaborar y remitir solicitud a la Fiscalía General de la República con copia a la Unidad de Delitos Relativos a la Vida e Integridad Física de San Salvador, para que nombre a un representante y realice preliminarmente chequeo físico en el almacén del Regimiento de Caballería de las municiones, explosivos y artículos similares a destruir y posteriormente en el lugar y día de la destrucción.

(21) Elaborar y remitir solicitud al Señor Director General de la PNC, con copia a División de Armas y Explosivos de dicha institución, para que nombre a un representante y realice preliminarmente chequeo físico en el almacén del Regimiento de Caballería de las municiones, explosivos y artículos similares a destruir y posteriormente en el lugar y día de la destrucción (se encuentra temporalmente suspendido por encontrarse en proceso de construcción).

(22) Elaborar Mensaje al Señor Jefe del EMCFA, con copia al Señor Jefe del EMGE, para que la Brigada Especial de Seguridad Militar proporcione Seis (6) Policías Militares para que brinden seguridad en el embarque, transporte y destrucción de las armas de fuego.

(23) Elaborar Mensaje al Señor Jefe del EMCFA, con copia al Señor Jefe del EMGE, para que el Comando de Ingenieros de la Fuerza Armada, nombre un (1) Oficial y un (1) equipo de zapadores para realizar la destrucción de municiones, explosivos y artículos similares.

(24) Informar a los Titulares del Ramo sobre los procesos de destrucción a desarrollar según progración anual y elaborar oficios y memorándum

haciendo del conocimiento de la destrucción de armamento a ejecutar a los Señores titulares siguientes:

- (a) Señor Ministro de la Defensa Nacional
 - (b) Señor Viceministro de la Defensa Nacional
 - (c) Señor Jefe del EMCFA.
 - (d) Señor Jefe del EMGE.
 - (e) Señor Jefe de la DCP.
- (25) Elaborar y remitir la guía de prensa inherente a la destrucción.
- (26) Elaborar la guía de prensa del armamento a destruir, debiendo considerar la base legal. Proceso desarrollado para la destrucción de armas de fuego, consolidado de las armas destruidas anteriormente, total de armas en custodia en el MDN y el total de armas a destruir.
- (27) Elaborar la guía de prensa de las municiones, explosivos y artículos similares a destruir, debiendo considerar la base legal, proceso desarrollado para la destrucción de municiones, explosivos y artículos similares, consolidado de las armas municiones, explosivos y artículos similares destruidos anteriormente, total de armas en custodia en el MDN, y el total de municiones, explosivos y artículos similares a destruir.
- (28) Solicitar la coordinación con los demás medios de comunicación para darle cobertura periodística a la destrucción de armas, municiones, explosivos y artículos similares.
- (29) Elaborar y remitir a las entidades correspondientes el acta de destrucción.
- (30) El acta de destrucción de armamento, municiones, explosivos y artículos similares será firmada por la persona representante de la Fiscalía General de la República, representante de la División de Armas y Explosivos de la PNC y por el Señor Director de Logística del MDN.
- (31) El acta de la destrucción de armamento, municiones, explosivos y artículos similares será firmada en el lugar de la destrucción.

(32) Obtener los sellos correspondientes de los representantes de las Instituciones participantes en la destrucción.

(33) Remitir copia del acta de destrucción de armamento, municiones, explosivos y artículos similares a la Unidad de Delitos Relativos a la Vida e Integridad Física de la Fiscalía General de la República y a la División de Armas y Explosivos de la PNC.

(34) Llevar estadísticas del armamento, municiones, explosivos y artículos similares destruidos.

(35) Consolidar la documentación inherente a la destrucción desarrollada y archivar en una carpeta correspondiente, para realizar futuras consultas o contestar requerimientos.

(36) Elaborar y entregar constancias de destrucción de armas de fuego a personas naturales y jurídicas que lo soliciten.

(37) Recibir la solicitud presentada por el usuario.

(38) Verificar características del arma solicitada en el inventario general de armas destruidas e imprimir el registro correspondiente.

(39) Buscar en el archivo físico la documentación de respaldo del arma destruida.

(40) Cerciorarse con base a la documentación si la persona solicitante posee multa debido a faltas a la Ley.

(41) Elaborar la Constancia de Destrucción.

(42) Coordinar la extensión del mandamiento de pago correspondiente a la falta cometida, para poder entregar la constancia de destrucción al usuario.

(43) Entregar Constancia de Destrucción al usuario, anexando el original del mandamiento de pago debidamente cancelado.

f.- Armas y Municiones Importaciones.

1) Guardalmacén de Armas y Municiones Importadas.

a) Supervisar todas las actividades para ejercer control y regulación respecto a la importación y almacenamiento de armas de fuego y

municiones, de acuerdo a la ley de armas, el reglamento respectivo y políticas institucionales, a fin de establecer un control de instituciones del gobierno, personas naturales y jurídicas que se dedican a las actividades controladas y reguladas.

b) Revisar la documentación de entrada y salida de la Sección de Importaciones para el trámite correspondiente.

c) Recomendar y supervisar las medidas de seguridad sobre el uso, Almacenamiento y transporte de armas y municiones.

d) Llevar registro y control de las autorizaciones de ingreso y egresos de las armas en depósito en el almacén de la Sección de Importaciones.

e) Presentar informes, análisis, recomendaciones, solicitar opiniones jurídicas, etc., cuando sea requerido por el Departamento de Importaciones.

f) Realizar la respectiva balística a las armas importadas de acuerdo a la autorización de emitida por la Dirección Logística del MDN.

g) Dar estricto cumplimiento al horario de recepción y devolución de armas y municiones, (en días y horas hábiles lunes a viernes de 0730 a 1530 horas).

h) Informar de los derechos que causen la custodia y almacenamiento de las armas y municiones en los citados depósitos, serán requeridos conforme a las Leyes Tributarias.

i) Por el depósito de las armas de fuego y municiones dentro del almacén de Importaciones del MDN, las Empresas importadoras pagaran mensualmente la suma de \$ 8.00 por metro lineal, mandamiento de pago será elaborado por el Departamento de Importaciones y cancelado en cualquier Banco del Sistema Financiero.

2) Colaborador del Guardalmacén de Armas y Municiones Importadas.

a) Sera responsable de dar cumplimiento a requerimientos solicitados en ausencia del jefe de sección.

b) Actualizar la documentación de la sección y dar respuesta de mejoras a los requerimientos establecidos en la Directiva que regula la recepción de armas y municiones importadas a referido almacén.

c) Elaborar el libro de ingresos y egresos de armas y municiones importadas en depósito al Departamento de Decomisos y Control de Almacenes, para su debido proceso administrativo.

d) Elaborar el informe de metros cuadrados de armas de fuego y municiones importadas por las empresas autorizadas por el MDN, para tal fin y remitirlo al FAE-CALFA/REGISTRO DE ARMAS, para el respectivo mandamiento de pago.

e) Remitir informe al FAE-CALFA/REGISTRO DE ARMAS, sobre los días de bodegaje a cobrar a las empresas importadoras de armas y municiones.

f) Remitir a la Sección de Planes y Ordenes informe semanal y quincenal de la recepción y entrega de armas y municiones a sus respectivos propietarios o representantes.

3) Jefe de Pruebas Balísticas.

a) Desarrollará el proceso de obtención de la muestra balística a las armas importadas al país por las empresas correspondientes previos a su comercialización según lo definido en el Art. 34 de la LCRAMEAS.

b) Recibir del Guardalmacén de la Sección de Armas y municiones importadas por las empresas respectivas, identificarlas y controlarlas, previo al proceso de identificación de la huella balística.

c) Desarrollar y registrar el proceso de identificación de la huella balística de las armas y posteriormente devolver o entregar al Guarda Almacén del Depto. de Decomiso del MDN.

d) Proporcionar el registro de la huella balística de las armas de fuego a las empresas respectivas, previo a la comercialización de las mismas y remitir al archivo balístico la respectiva muestra.

e) Remitir muestra balística al archivo balístico para que una muestra sea archivada en el mismo y la siguiente sea enviada mediante oficio

respectivo a la División de Armas y Explosivos, en cumplimiento a la ley CRAMEAS y su reglamento.

4) Colaborador de Muestras Balísticas.

a) En ausencia del encargado del área de muestras balísticas, cumplirá las mismas obligaciones y responsabilidades.

b) Ejecutará la prueba balística a las armas importadas, de acuerdo al orden de ingreso al almacén por parte de las empresas para evitar generar descontentos en los propietarios de las mismas.

c) Elaborar los informes quincenales de las actividades realizadas en su área respectiva e informar de cualquier novedad o requerimiento necesario para el cumplimiento de lo solicitado.

d) Digitalizará todas las muestras balísticas a las armas importadas por las empresas, debiendo crear un respaldo de las mismas para consultas posteriores.

e) Gestionar la adquisición de materiales de seguridad y protección, así como todas aquellas necesidades para mantener la operatividad de la oficina balística.

f) Elaborará la proyección de requerimientos y remitirá al señor Jefe de la Sección de Armas y Municiones Importadas para su respectivo trámite.

d.- Sección de Almacenes del DDCA.

1) Almacenamiento y custodia de armas en el MDN.

a) Guardalmacén.

(1) Recibirá del señor Jefe del Departamento las Directrices emanadas por el Escalón Superior, relacionadas a la recepción, almacenamiento, resguardo y devolución de armas de fuego, procedentes de tribunales de justicia, Armamento decomisado por la DAE/PNC, por faltas a la Ley, las retenidas en las ORCAF'S, por alteraciones en sus características originales y las que sean entregadas voluntariamente por sus propietarios para destrucción.

(2) Recibir del Jefe de la Sección de Recepción y Entrega de armas el armamento en resguardo con su respectivo marbete y ubicación para

CONFIDENCIAL

**COPIA No. 1 DE 7 COPIAS
HOJA No. 72 DE 99 HOJAS**

ser almacenado de acuerdo a ubicación respectiva y comparar las características físicas del arma con las detalladas en referido marbete.

(3) Mantener estrecha coordinación con la subsección de destrucción de armas, municiones, explosivos y artículos similares, para clasificar y evacuar dicho material a una bodega por separado mientras se desarrollan las actividades inherentes a la destrucción de armas.

(4) Recibir el armamento entregado por sus propietarios por medio de recibos para destrucción, retenidas por problemas de registro y por problemas de características, específicamente del señor Jefe de la Sección de recepción y entrega para ser ubicado según marbete.

(5) Colocar el sello de recepción a los documentos de remisión de la ORCAF, tribunales y recibo de entrega de propietario a fin de darle cumplimiento a la directiva de recepción y entrega de armas de fuego.

(6) Custodiar las armas de fuego en los almacenes respectivos realizando chequeos de los inventarios en forma periódica.

(7) Mantener los almacenes cerrados y con doble candado.

(8) Ser cuidadoso en la custodia de las llaves de los almacenes.

(9) Cerciorarse que exista permanentemente el monitoreo por circuito cerrado en el área de los almacenes del MDN.

(10) Únicamente se autoriza el ingreso del Suscrito, Guardalmacén (Cap. Art. Héctor Guadrón Guzmán) y colaborador (Sold. Milton Alexander González Escalante) para ingresar al interior de los almacenes.

(11) Los almacenes serán abiertos únicamente para el ingreso y egreso de armas entre las 0730 a 1530 horas.

(12) Mantener control de las armas decomisadas por faltas, a orden de los tribunales, las que poseen denuncia de robo, a nombre de otra persona, armas para entrega y armas enviadas al Laboratorio Técnico Científico de la PNC.

(13) Ubicar el arma a entregar en el Inventario Magnético, Inventarios de Control de Almacenes y en el Almacén respectivo, cerciorándose que

CONFIDENCIAL

las características del arma correspondan a la misma que se menciona en el acta; firmar el acta de entrega y entregar el arma correspondiente.

b) Colaborador de Guardalmacén.

(1) Asentar en el libro de novedades del guardalmacén, el ingreso del personal que por diferentes razones previa autorización, visite el área del almacén de armas en depósito.

(2) Consolidar el armamento que se le ha decretado destrucción, ubicándolas en un área del inventario de destrucción.

(3) Coordinar para obtener el listado de armas que serán evacuadas de la destrucción.

(4) Asignarles una nueva ubicación a las armas evacuadas de destrucción y coordinar con la Subsección de Recepción y Entrega de Armas, para que sean ingresadas en el Inventario correspondiente a las armas evacuadas y listas para ser entregadas.

(5) Coordinar todas las actividades inherentes a la destrucción de armas, municiones explosivas y artículos similares de conformidad a los procedimientos establecidos.

(6) Tomar todas las medidas de seguridad concernientes a las operaciones en el traslado de armas, municiones, explosivos y artículos similares, desde el lugar de almacenamiento del material, hasta el lugar de la destrucción.

(7) Asegurarse de hacer los descargos del arma entregada en los inventarios de control respectivos y anotar la novedad en el libro respectivo.

(8) Actualizar constantemente los inventarios respectivos en cada uno de los almacenes.

(9) Actualizar el inventario magnético conforme los movimientos de entrada y salida de armas.

(10) Registrar los movimientos de entrada y salida de armamento en calidad de depósito en el libro de novedades y los cuadros de control.

(11) Cerciorarse de colocar una nueva ubicación a las armas cuando regresan del Laboratorio Técnico Científico de la PNC, tanto en el marbete correspondiente, inventarios de control en la bodega y en el inventario magnético.

(12) Coordinar con la subsección de recepción y entrega de armas para la elaboración del acta de entrega de armas.

(13) Revisar que el acta lleve los requisitos de entrega correspondientes, según el procedimiento establecido

2) Almacenamiento y resguardo de municiones, explosivos y artículos similares en las Bodegas del MDN en el Regimiento de Caballería.

a) Guardalmacén.

(1) Recibir en el Regimiento de Caballería en calidad de resguardo municiones, explosivos y artículos similares decomisados por faltas a la Ley y a orden de los Tribunales y de empresas comercializadoras autorizadas por el MDN, para resguardar explosivos en dichas bodegas

(2) Almacenar municiones, explosivos y artículos similares decomisados por faltas a la Ley y a orden de los Tribunales.

(3) Custodiar municiones, explosivos y artículos similares decomisados por faltas a la Ley y a orden de los Tribunales, considerando todas las medidas y controles de seguridad pertinentes y establecidos según la normativa vigente.

(4) Entregar municiones, explosivos y artículos similares decomisados por faltas a la Ley y a orden de los Tribunales, previa notificación respectiva del Departamento de Asesoría Legal, confirmando o exonerando al usuario de la falta cometida, debiéndose elaborar acta de entrega, la cual será firmada por: **De Recibido** por el Usuario, **de Entregado** por el Guarda almacén del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes, **de Revisado** por el Señor Jefe del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes, **de Visto Bueno** por el Señor Director de Logística.

(5) Controlar el material explosivo, municiones, y artículos similares, considerado para ser destruido de conformidad a lo estipulado en la Ley.

CONFIDENCIAL

**COPIA No. 1 DE 7 COPIAS
HOJA No. 75 DE 99 HOJAS**

(6) Efectuar coordinaciones constantes durante el proceso de preparación de las destrucciones de municiones, explosivos y artículos similares.

b) Colaborador de Guardalmacén.

(1) Llevar los libros de registros y control del material que ingresa y sale de los almacenes del MDN, anexos al Regimiento de Caballería.

(2) Asentar en el libro de novedades del guardalmacén, el ingreso del personal que por diferentes razones previa autorización, visite el área del almacén de municiones, explosivos y artículos similares.

(3) Coordinar todas las actividades inherentes a la destrucción de municiones explosivos y artículos similares de conformidad a los procedimientos establecidos.

(4) Dar ingreso al material testigo en los cuadros de inventario de entrada de la bodega asignada.

(5) Dar ingreso al explosivo en los inventarios informáticos respectivos.

(6) Llevar actualizado los libros de novedades de entrada y salida de material explosivo y artículos similares del almacén.

(7) Anotar las entradas y salidas de las respectivas comisiones, que su fin sea entregar o retirar material de municiones, explosivos y artículos similares en depósito.

(8) Llevará un registro del archivo pasivo y activo, de la documentación físico y magnético que se genera en la Oficina de MEAS en Depósito.

(9) Recibir las municiones, explosivos y artículos similares, en calidad de custodia, asignándoles ubicación en el almacén respectivo e ingresar los datos del material explosivo en el cuadro de control de entrada al almacén y en el inventario respectivo del sistema informático.

(10) Trasladar el material explosivo recibido hacia la bodega correspondiente.

(11) Llenar el marbete de ubicación con todos los datos y características del material recibido.

CONFIDENCIAL

(12) Ubicar el material testigo con su marbete en el estante correspondiente según la ubicación asignada.

(13) Auxiliar al encargado y colaborador de la Oficina del MDN de municiones, explosivos y artículos similares en depósito, en lo concerniente al servicio.

(14) Supervisara estrictamente las medidas de seguridad en la manipulación de material testigo (explosivos y otros), antes, durante y después de la entrega del material testigo a las diferentes entidades que se presenten a realizar diligencia.

c) Encargado del sistema de video vigilancia.

(1) Proporcione seguridad, a través del sistema de video vigilancia utilizando el sistema eficientemente.

(2) Informe al Jefe de la Oficina de MEAS en depósito, sobre cualquier incidencia e indicio sospechoso, en el área de las Bodegas del MDN.

(3) Elabore una bitácora, sobre la incidencia o el movimiento sospechoso.

(4) Realizará las funciones de seguridad antes, durante y después de la entrega del material testigo a las diferentes entidades que se presenten a realizar este tipo de diligencia.

e.- Sección de Archivo Documental y Balístico (DRCAF).

1) Jefe de Archivo Documental.

a) Recibir, Archivar y controlar los expedientes de las personas naturales y jurídicas en los procesos de obtención, reposición y renovación de licencias y matriculas de armas de fuego, según los procedimientos establecidos en la Directiva No. 033-DA/AG-2012, que regula el Sistema Integrado de Archivos del Ministerio de la Defensa Nacional y Fuerza Armada.

b) Revisar y recibir de las diferentes ORCAF, los expedientes de las personas naturales y jurídicas en los procesos de obtención, reposición y renovación de licencias y matriculas de armas de fuego.

c) Supervisar que al momento que se brinde o proporcionen expedientes o información ordenada por el Departamento a las diferentes ORCAF, y dependencias de la Dirección sea por personal autorizado.

d) Supervisar la entrega de los expedientes debidamente foliados y por medio de un acta, una vez que sea autorizado por el señor Jefe del DRCAF o por el señor Director.

2) Jefe de Archivo Balístico

a) Recibir, Archivar y controlar las muestra balísticas obtenidas en las diferentes ORCAF y Oficina Balística (BESM) en los procesos de obtención, reposición y renovación de matrículas y permisos especiales para armas de fuego, según lo definido en los Art. 21, 24, 25, 27, 34, 59 y 72 de la LCRAMEAS.

b) Revisar y recibir de las diferentes ORCAF y la Oficina de Balística (BESM), las muestras balísticas de las armas de fuego en los procesos de obtención, reposición y renovación de matrículas y permisos especiales.

c) Archivar y controlar las muestras balísticas de las armas de fuego en los procesos de obtención y renovación de matrículas.

d) Brindar o proporcionar al Órgano Judicial, la FGR y la PNC, las muestras balísticas de las armas de fuego en proceso de obtención, reposición y renovación de matrículas a fin de contribuir en investigación del delito, previa autorización del Escalón Superior.

7.- DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.

a.- Jefe de Departamento.

Administrar, dirigir, planificar, controlar, asesorar, recomendar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la operatividad del SRCAF; así como proponer, ejecutar e implementar proyectos de informática, con un nivel eficaz y eficiente de logros de acuerdo a la naturaleza del servicio tecnológico. Así mismo, facilitar y propiciar la innovación y ejecución de procesos a través de los sistemas informáticos y del soporte técnico para una mejor toma de decisiones; por lo que se deben desarrollar las actividades siguientes:

- 1) Proponer y supervisar la creación o modificación de aplicativos Informáticos de la Dirección, con el propósito de generar un mejor control, agilidad y seguridad en los diferentes trámites que se realizan en cada una de sus dependencias.
- 2) Definir estándares de seguridad.
- 3) Ordenar y supervisar a través del Plan de Mantenimiento anual el soporte técnico y mantenimiento que se proporciona a toda la infraestructura informática de la Dirección, así como situaciones imprevistas en este rubro.
- 4) Proponer capacitaciones para el personal del Departamento, con el objetivo de actualizar conocimientos y generar mayores índices de competencia técnica en ambientes tecnológicos con el fin de optimizar el rendimiento y producción del SRCAF.
- 5) Supervisar y optimizar el soporte que se le brinda a las ORCAF`S por medio de la Sección de Soporte y Administración de Base de Datos con el fin de agilizar los diferentes tramites que se realizan en dichas oficinas por parte de los usuarios.
- 6) Supervisar la optimización de los recursos tecnológicos de la Dirección.
- 7) Elaborar, revisar y supervisar el cumplimiento del Plan de Trabajo del Departamento.
- 8) Supervisar el estricto cumplimiento de las directivas, protocolos y políticas que regulen las actividades del Departamento.
- 9) Coordinar con el Departamento de Administración y con el FAE/REGISTRO DE ARMAS, los términos de referencia para la adquisición de material, equipo y capacitaciones para el personal del Departamento a fin de mejorar el desarrollo de las actividades y responsabilidades.
- 10) Establecer Planes de Contingencia, en caso de fallas o daños en los equipos que conforman el Centro de Datos y que mantienen en producción SRCAF.
- 11) Mantener clasificado y ordenado el inventario del Departamento.

12) Realizar visitas programadas y no programadas a las diferentes ORCAF`S, para supervisar el adecuado uso de la infraestructura informática y el buen funcionamiento del SRCAF.

13) Supervisar y evaluar el cumplimiento y avance de las actividades de los cronogramas para la creación de sistemas informáticos; así mismo verificar que cuenten con los respectivos controles y estándares de seguridad.

14) Realizar reuniones periódicas con el personal con el objetivo de conocer necesidades, opiniones y problemas de los mismos; en función de mejorar la operatividad del Departamento.

b-. Sección de Investigación y Desarrollo.

Coordinar, recomendar y planificar la creación de sistemas o aplicativos informáticos, así como la modificación y mantenimiento de los ya existentes con el fin de optimizar la funcionalidad de estos, generando agilidad y seguridad en los procesos; así mismo gestionar y promover la investigación en materia de nuevas tecnologías con el objetivo de actualizar y modernizar de manera continua la infraestructura informática de la Dirección. Por lo que se deben de desarrollar las actividades siguientes:

1) Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades y generación de ventajas para la materialización de los procesos y objetivos.

2) Elaborar y proponer acciones de capacitación orientadas al mejoramiento continuo de las competencias técnicas del personal.

3) Creación y desarrollo de sistemas de diversa complejidad; efectuando análisis de requerimientos, diseños lógicos y ejecución de tareas de programación.

4) Elaborar procedimientos para la implementación de los proyectos y facilitar los recursos para su implementación.

5) Capacitar a los operadores de los nuevos Sistemas realizando también el respectivo manual del operador.

6) Realizar pruebas y ajustes a los proyectos.

7)

c-. Sección de Soporte y Administración de la Base de Datos.

Administrar, asegurar, proteger y optimizar la producción y funcionamiento de la Base de Datos del SRCAF y sus componentes, debiendo aplicar procedimientos de control, planificación, asesoría, análisis, ejecución y criterio para no vulnerar la seguridad del Sistema ni caer en arbitrariedades o faltas a las leyes actuales vigentes y a las políticas de la Dirección; desarrollando las actividades siguientes:

- 1) Administrar la Base de Datos.
- 2) Administrar el servidor de dominio, para el control de la Red.
- 3) Mantener operativos los servidores de Base de Datos.
- 4) Realizar procedimientos de respaldo y recuperación de la Base de Datos de acuerdo a las políticas establecidas por el Jefe de Departamento.
- 5) Brindar soporte vía telefónica a las ORCAF`S; y cuando sean requerimientos en relación a cambios o modificaciones en los tramites directamente en la Base de Datos solicitar memorándum que respalden dichas acciones.
- 6) Verificar la integridad de los datos almacenados, comprobando los permisos a usuarios según el rol que desempeña, así como verificar los procesos almacenados, validaciones y relaciones entre tablas.
- 7) Mantener la seguridad de los datos limitando a los usuarios a ejecutar únicamente las operaciones permitidas por su perfil; dejando constancia de las coordinaciones realizadas o de órdenes recibidas por escrito, para el desarrollo de las mismas.
- 8) Verificar y monitorear continuamente las actividades de los operadores en la Base de Datos.
- 9) Determinar fallas y definir procedimientos estándares de operación, cuando el SRCAF este fuera de servicio o cuando es puesto en producción nuevamente.
- 10) Verificar el óptimo rendimiento de las tablas almacenadas, a través de la eliminación de registros innecesarios y/o temporales.
- 11) Planificar y realizar los respaldos de la Base de Datos.

12) Brindar asistencia especializada por medio de las capacitaciones técnicas al personal del Departamento de Informática, relacionadas a la creación de estructuras de Base de Datos

13) Verificar el cumplimiento de los contratos establecidos con empresas proveedoras de software y hardware relacionados con el buen funcionamiento del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego.

14) Analizar y procesar los requerimientos de las diferentes ORCAF`S, previa coordinación por escrito del Sr. Jefe de la Oficina donde se ejecute el trámite.

15) Coordinar con los encargados de Control de Calidad a fin de procesar eficientemente los procedimientos que se realizan en las aplicaciones del SRCAF en las diferentes ORCAF`S.

16) Procesar y extraer información de la Base de Datos a requerimiento debidamente justificado, ordenados y/o marginados por el Sr. Director.

17) Recomendar el desarrollo de nuevos procedimientos o modificación de los ya existentes, que el personal de Control de Calidad de las diferentes ORCAF`S ejecutan, considerando la experiencia en la revisión de datos y el uso de los módulos y pantallas respectivas.

18) En Coordinación con la Secretaría de Departamento, ejercer buena administración de los archivos de gestión de su área de responsabilidad (Clasificación, codificación, digitalización y archivo de la documentación de entrada y salida de su área de trabajo).

d-. Sección Soporte y Mantenimiento de Infraestructura Informática.

Planificar, monitorear, administrar y controlar la operatividad y funcionamiento del hardware, software, red de transporte de datos y del subsistema de video vigilancia de la Dirección, de acuerdo al Programa de Mantenimiento Anual o apegado a requerimientos, necesidades y disposiciones emergentes; realizando las actividades siguientes:

1) Desarrollar el Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y sus periféricos que permiten la producción del SRCAF.

2) Ejercer control en los equipos informáticos asignados al Departamento de Informática y reportar al Departamento de Administración cualquier traslado de los mismos.

3) Ejercer control de los equipos informáticos que ingresan al Departamento con fines de mantenimiento, debiendo elaborar ficha técnica al momento de su ingreso y el recibo de entrega correspondiente en el cual deberá indicar el trabajo de mantenimiento que se haya realizado, así como la recomendación para el mismo.

4) Elaborar una hoja de vida de cada equipo informático asignado al Departamento.

5) Mantener en buen estado las herramientas y existencia de suministros para efectuar el mantenimiento adecuado.

6) Establecer prioridades de mantenimiento de acuerdo a las áreas críticas y la urgencia que se presente en las dependencias de la Dirección en función de garantizar la producción del SRCAF.

7) Solicitar los recursos necesarios para brindar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, considerando los problemas técnicos que han presentado las diferentes dependencias, poniendo énfasis en las ORCAF`S

8) Administración, diseño y control de las sub-redes locales.

9) Participación en licitaciones para la adquisición de consumibles y periféricos que serán utilizados en la infraestructura informática de la Dirección y sus dependencias.

10) Elaborar los reportes o informes técnicos respectivos, después de brindar cualquier tipo de mantenimiento a los equipos informáticos de las diferentes dependencias de la Dirección.

11) Efectuar auditoria de software, para monitorear el funcionamiento del mismo.

12) Administración y operación de la consola de antivirus ESET.

13) Cuando se contrate los servicios de una empresa para dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática del SRCAF, deberá supervisar y controlar los trabajos realizados.

14) En Coordinación con la Secretaría de Departamento, ejercer buena administración de los archivos de gestión de su área de responsabilidad (Clasificación, codificación, digitalización y archivo de la documentación de entrada y salida de su área de trabajo).

e-. Secretaría.

Ejercer control de toda la documentación de entrada y salida, en relación a marginados, ubicación, archivos físicos y digitales que para tal efecto lleve el Departamento, así como de las actividades donde tenga que participar el personal; para lo cual tiene responsabilidades tales como:

- 1) Recepción y control de documentos del Departamento.
- 2) Elaboración de documentos ordenados por el Jefe del Departamento.
- 3) Elaborar los requerimientos logísticos y administrativos para el buen funcionamiento del Departamento.
- 4) Informar al Jefe de Departamento cuando exista documentación o requerimientos que requieren atención urgente.
- 5) Custodiar la documentación del Departamento.
- 6) Llevar los listados del personal que el Jefe de Departamento le indique.
- 7) Llevar un libro de novedades, donde se anoten todas aquellas comisiones a las diferentes ORCAF y cuando se desarrolle una situación que vulnere la seguridad en el SRCAF, según reportes de la Sección de Soporte y Administración de Base de Datos.
- 8) Supervisar la buena administración de los archivos de gestión.
- 9) Actualizar la presentación general en POWER POINT del Departamento.
- 10) Mantener control de personas que visitan el Departamento.
- 11) Elaborar y/o actualizar las consignas del Departamento.
- 12) Ejercer control sobre todos los bienes asignados al Departamento de Informática.

8.- OFICINA FAE/CALFA REGISTRO DE ARMAS.

a.- Responsabilidades.

- 1) Representante Legal
 - a) Representar al Fondo de Actividades Especiales ante las diferentes Entidades de carácter Fiscal, Judicial, Administrativos y de cualquier otra índole.
 - b) Validar el Plan de Trabajo, la Programación de Ejecución Presupuestaria y Proyección de Ingresos previa presentación al Sr. Viceministro de la Defensa Nacional para su respectiva autorización.
 - c) Validar la solicitud de adquisiciones de bienes y/o servicios no contempladas dentro del Plan de Trabajo y la Programación de Ejecución Presupuestaria ante el Sr. Viceministro de la Defensa Nacional.
 - d) Celebrar contratos hasta por el monto máximo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública como Libre Gestión (\$60,408.01) para la adquisición de bienes y servicios establecidos en el Plan de Compras y la Programación de Ejecución Presupuestaria del FAE; montos superiores deberán ser tramitados de la DACI y autorizados por el Señor Viceministro.
 - e) Informar al Señor Viceministro de la Defensa Nacional sobre toda celebración de contrato.
 - f) Firmar la documentación concerniente a materia tributaria.
 - g) Seguir Juicios Ejecutivos en materia civil o mercantil en cualquier tribunal de lo civil o mercantil de la República, para recuperación de deudas, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional.
 - h) Otorgar poderes para seguir todo tipo de juicio o proceso, ya sea penal, civil, laboral, mercantil, contencioso administrativo o de tránsito, siempre que sea conexo con el FAE, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional.
 - i) Firmar toda solicitud dirigida al Ministerio de la Defensa Nacional, relacionada con actividades Especiales.

j) Delegar las funciones financieras y operativas al Ordenador de Pagos del Fondo de Actividades Especiales.

2) Ordenador de Pagos.

a) Responsable de las funciones financieras y operativas del Fondo de Actividades Especiales

b) Supervisar el cumplimiento de los contratos autorizados para la venta de servicios.

c) Supervisar la ejecución de los contratos autorizados para la adquisición de bienes y servicios.

d) Autorizar las compras de bienes y/o servicios por medio de Libre Gestión.

e) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en las operaciones que realiza el Fondos de Actividades Especiales.

f) Registrar firmas en las cuentas bancarias autorizadas por el Ministerio de Hacienda para el pago de los compromisos monetarios

g) Autorizar las erogaciones de fondos para el pago de obligaciones.

h) Verificar la correcta elaboración del Plan de trabajo, Programación de Ejecución Presupuestaria y Proyección de Ingresos para cada ejercicio fiscal.

i) Solicitar al Sr. Viceministerio de la Defensa Nacional, la adquisición de bienes y/o servicios no contemplados dentro del Plan de Trabajo y la Programación de Ejecución Presupuestaria.

j) Presentar trimestralmente ante el Representante Legal, rendición de cuenta detallada de las compras por libre gestión, siempre que el Ordenador de Pago no ejerza las funciones de Representante Legal.

k) Delegar las funciones de ejecución de las operaciones del Fondo de Actividades Especiales al Responsable Administrativo.

3) Responsable del Manejo Administrativo del FAE-CALFA Registro de Armas.

- a) Desempeñarse como Responsable del Manejo Administrativo del Fondo de Actividades Especiales.
- b) Ejecutar los contratos autorizados para la venta de servicios, artículos y/o productos.
- c) Ejecutar las ventas diarias de servicios.
- d) Ejecutar los contratos autorizados para la adquisición de bienes y servicios.
- e) Ejecutar las compras de bienes y/o servicios por medio de Libre Gestión.
- f) Cumplir con la normativa legal vigente para el funcionamiento del Fondo de Actividades Especiales.
- g) Solicitar los fondos para el pago de obligaciones.
- h) Elaborar el Plan de Trabajo, la Programación de Ejecución Presupuestaria y Proyección de Ingresos para cada ejercicio fiscal.
- i) Solicitar la adquisición de bienes y/o servicios no contemplados dentro del Plan de Trabajo y la Programación de Ejecución Presupuestaria.
- j) Autorizar reintegros por servicios no prestados a clientes o por devolución de bienes.
- k) En caso de ausencia temporal por encontrarse fuera del país, deberá solicitar con 15 días de anticipación el acuerdo de nombramiento de la persona que asumirá las funciones dentro del período de ausencia.
- l) Solicitar en el mes de noviembre de cada año la recontractación del personal del FAE/CALFA Registro de Armas.
- m) Supervisar el correcto desempeño de las áreas funcionales que conforman el FAE/CALFA Registro de Armas.
- n) Verificar que todo el personal que administre, maneje bienes o fondos (ordenador de pagos, encargado del manejo administrativo del FAE, pagador, refrendarios, guardalmacén, encargado de caja chica, colector, colectores auxiliares, cajeros y otros), estén debidamente afianzados; este afianzamiento deberá hacerse en el mes de enero de cada año; de haber cambios en el transcurso

del año, se deberá cambiar solamente el nombre en la póliza de fianza, las cantidades aseguradas dependerá del análisis del responsable del manejo administrativo con relación a los ingresos anuales obtenidos.

o) Exigir y verificar, que el personal administrativo que maneja fondos públicos, presenta su declaración jurada del estado de patrimonio, a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, dentro de los 60 días calendario siguientes a su nombramiento en cumplimiento al artículo N° 3 de la Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

p) Supervisar que las operaciones cotidianas de cada área del FAE, cumplan con los requisitos legales y formales necesarias para su ejecución, además de velar que el personal sea el idóneo para realizar sus funciones.

q) En ausencia del proveedor, pagador, auxiliar contable, guardalmacén, encargado de caja chica, colector auxiliar y cajeros del FAE/CALFA Registro de Armas, podrá firmar la documentación correspondiente.

r) Informar al Sr. Director de Logística de la disponibilidad económica diaria, a fin de que se le informe al Sr. Viceministro de la Defensa Nacional.

4) Secretaria.

a) Será responsable de la elaboración de documentos internos y externos, tales como memorándums, oficios, mensajes y otros.

b) Deberá de atender las llamadas telefónicas de clientes y comunicar a la brevedad posible al RMA.

c) Deberá mantener en forma ordenada la documentación, de acuerdo a lo establecido por las directrices del Escalón Superior.

d) Será responsable de llevar el control de los libros que estén actualizados con las firmas y sellos correspondientes, así como también la documentación recibida y despachada de la oficina.

e) Será responsable de llevar el control del archivo de gestión, que se encuentre con la documentación correspondiente en cada archivero, según el año (activa o pasiva).

f) Resguardará la documentación interna según detalle:

CONFIDENCIAL

COPIA No. 1 DE 7 COPIAS

HOJA No. 88 DE 99 HOJAS

- (1) Acuerdo de creación del FAE
- (2) Acuerdo de nombramiento del: Representante Legal, Ordenador de Pagos, RMA del FAE, Proveedor del FAE, Refrendario del FAE, Colector del FAE y Encargado de Caja Chica.
- g) Autorizaciones de plazas y salarios del personal del FAE, emitidos por el Ministerio de Hacienda.

h) Fólder de Contratos laborales por año.

i) Expediente individual de trabajo deberá contener la documentación en el orden siguiente:

- (1) Contrato individual de trabajo.
- (2) Solicitud de empleo con fotografía reciente.
- (3) Currículum vitae.
- (4) Partida de Nacimiento.
- (5) Fotocopia del título.
- (6) Examen y pruebas técnicas de admisión.
- (7) Fotocopia de DUI y NIT del empleado.
- (8) Fotocopia de NUP, Tarjeta de ISSS o IPSFA.
- (9) Solvencia de la PNC.
- (10) Fotocopia de Vialidad.
- (11) Solvencia de antecedentes penales
- (12) Exámenes médicos (hemograma, tórax, orina y heces).
- (13) Archivo de incapacidades originales otorgadas a los empleados del FAE.
- (14) Declaración Jurada de la Ley Ética Gubernamental, Decreto 101.
- (15) Evaluaciones internas del desempeño
- (16) Sanciones y felicitación
- (17) Otros documentos personales del empleado:
 - (a) Declaraciones Juradas del Estado de Patrimonio.
 - (b) Fianzas del personal que maneja los recursos del

FAE.

CONFIDENCIAL

- 5) Proveeduría.
- a) Establecerá controles para darle seguimiento a los contratos que se formalicen para la adjudicación de bienes y/o servicios
 - b) La adjudicación de contratos no deberán prolongarse a otro ejercicio fiscal.
 - c) Gestionar las prórrogas de contratos de servicios con dos meses de anticipación al vencimiento del contrato original.
 - d) Siempre que las compras realizadas por el FAE, sean para la unidad y no para la producción de y/o servicios destinados a la venta, solicitar al proveedor factura de consumidor final (FCF), de igual forma si se tratare de construcciones y cualquier tipo de inversión en inmuebles nuevos o usados (Art. 65 de la Ley de Impuesto IVA).
 - e) No contratar ningún tipo de servicio en concepto de publicidad.
 - f) Toda compra de bienes y/o servicios deberán estar respaldados por la autorización del Sr. Director, las cotizaciones correspondientes, cuadro comparativo, orden de compra o pedido, acta de recepción y FCF o comprobante de crédito fiscal (CCF), (Ver anexo "B" FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS, "C" FORMATO DE ORDEN DE COMPRAS, "D" FORMATO DE ORDEN DE PEDIDO).
 - g) La adquisición de repuestos informáticos deberá incluir un dictamen técnico, así como la solicitud de sustitución, el número de inventario y descripción del equipo al cual se le está adquiriendo el repuesto.
 - h) Coordinar con las empresas, que elaboren por cada orden de compra una factura, para efecto de requerir los fondos.
 - i) Toda compra de bienes, servicios y activos fijos deberán contar con un Acta de Recepción cuya fecha deberá ser anterior o igual a la (FCF) o (CCF).
 - j) Si el monto de la compra de un determinado bien o prestación de servicio es equivalente o superior a 80 salarios mínimo, la (FCF) o (CCF) deberá incluir fotocopia del contrato respectivo.
 - k) Será el responsable de solicitar las respectivas cotizaciones,

debiendo considerar lo estipulado en la LACAP y demás disposiciones del Escalón Superior.

l) Deberá contar con una base de datos de los diferentes proveedores.

m) Deberá contar con un registro de todos los procesos de adquisición que han sido elaborados.

n) Sera responsable de realizar el proceso de adquisición de combustible, previa autorización del Director de Logística y Ordenador de Pagos, debiendo considerar la empresa que ofrezca el mejor precio de mercado; así como también llevará un estricto control del consumo, el cual deberá estar justificado y reflejado en el libro respectivo.

o) Deberá dar cumplimiento al literal "T" DISPOSICIONES PARA FACILITAR EL CONTROL INTERNO DE LAS FUNCIONES DE LOS FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MDN.

6) Proveedor Auxiliar.

a) En ausencia del Proveedor retomara las obligaciones de este.

b) Llevara un estricto control del consumo de combustible, así como la documentación que respalda el gasto de este (Ver anexo "E" FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE COMISIONES Y ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA EL CONSUMO y "F" FORMATO CUADRO DE RESUMEN MENSUAL DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE.

c) Llevara el control del inventario de los bienes asignados al FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS.

7) Pagaduría.

a) Refrendario.

(1) Verificar la coincidencia de información entre cheques, voucher y facturas o comprobantes de crédito fiscal para pago a proveedores.

(2) Verificar la información reflejada en la documentación de respaldo.

(3) Firmar los cheques para pagos a proveedores, previa autorización del Sr. Director de Logística y Ordenador de Pagos.

(4) Firmar los cheques para pagos al Seguro social AFP, previa autorización del Sr. Director de Logística y Ordenador de Pagos.

b) Pagador Auxiliar.

(1) Será el encargado de realizar los diferentes pagos por las obligaciones contraídas en el FAE-CALFA REG. DE ARMAS.

(2) Mantener comunicación con la Dirección Financiera Institucional del Ministerio de la Defensa Nacional, para corroborar las respectivas transferencias bancarias que afectan su disponibilidad. (3)

Mantener informado al Contador del FAE-CALFA REG. DE ARMAS, acerca de los diferentes movimientos que se generen en la cuenta bancaria.

(4) Verificar constantemente el Estado de cuentas del Banco, a fin de mantener una conciliación permanente.

(5) Deberá cumplir con todas las obligaciones ordenadas por los diferentes entes controladores del Estado de acuerdo a ley.

(6) Deberá dar cumplimiento al numeral 5, literales a, b, c, d, f, i, m, o, q, u, v, w, x, y, z, aa, bb, dd, ff, gg, hh, ii, jj, de las DISPOSICIONES PARA FACILITAR EL CONTROL INTERNO DE LAS FUNCIONES DE LOS FONDOS DE ACTIVIDADES ESPECIALES DEL MDN.

8) Contabilidad.

a) Contador.

(1) Revisará la documentación a enviar a la Dirección Financiera Institucional, asegurándose que se encuentre completa y que cumpla con los requisitos legales y formales para su envío

(2) Verificará que las Retenciones de Impuesto Sobre la Renta que se efectúen a las personas naturales que se les pagan salarios o que prestan servicios, se apliquen de acuerdo a la ley, además elaboraran el formulario F-14 de forma acumulada y mensual, el cual deberá presentarse a la Dirección General de Tesorería dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al declarado.

(3) Verificará que las retenciones del 1% de pago a cuenta IVA, sean aplicadas según la Legislación Tributaria, además elaborarán el

formulario F-07 de forma acumulada y mensual, el cual deberá presentarse a la Dirección General de Tesorería dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al declarado.

(4) Actualizará diariamente los libros de IVA de compras y ventas.

(5) Elaborará la declaración de IVA mensual.

(6) Si en la declaración mensual de IVA resultará un remanente de Crédito Fiscal a favor, deberán enviar a la DFI, una fotocopia sellada de recibida por el Ministerio de Hacienda.

(7) Elaborará la declaración mensual por las retenciones del 1%, formulario F-930.

(8) Elaborará las conciliaciones bancarias de las cuentas DGT, pagaduría FAE y FCMF.

(9) Deberá asesorar a las diferentes áreas con respecto a la documentación adquirida.

(10) La documentación correspondiente a las operaciones cotidianas que deberá resguardar el auxiliar contable son.

(a) Fotocopia del requerimiento de Fondos de forma correlativa, que deberá contener.

((1)) Declaración de gastos original.

((2)) Detalle de compromisos original.

((3)) Cheque voucher original, firmado y sellado de recibido con el número de DUI de la persona quien recibe el cheque.

((4)) Comprobante de Crédito Fiscal original, duplicado original de la factura, ticket.

((5)) Duplicado original del Comprobante de Retención del 1%.

((6)) Orden de Compra o de Pedido original.

((7)) Acta de recepción original, deberá tener una fecha igual o anterior al documento de compra.

((8)) Recibos, planillas de salarios u otra

CONFIDENCIAL

COPIA No. 1 DE 7 COPIAS

HOJA No. 93 DE 99 HOJAS

documentación de transacción legal.

((8)) Certificación de Saldos DGT.

(b) Archivo de las carátulas de los requerimientos de fondos, sellados de recibidos por el Ministerio de Hacienda.

(c) Cuadros resúmenes de las ventas diarias que contengan.

((1)) Duplicado original de los comprobantes de Crédito Fiscal.

((2)) Notas de Débito o Crédito .

((3)) Facturas originales.

((4)) Juego de las facturas anuladas.

((5)) Comprobantes de Retención emitidos al FAE.

((6)) Remesas a la DGT por ventas diarias.

(d) Remesas por reintegro por excedente en consumo de telefonía celular u otros.

(e) Documentos Contables.

((1)) Archivo de Balances, Estados de Rendimiento Económico, Estados de Flujo de Fondos y Composición de Flujo de Fondos, que serán retirados de la DFI por el auxiliar contable, veinticuatro horas laborales después de haberse realizado el cierre contable.

((2)) Libro de banco de la cuenta DGT.

((3)) Archivo de Conciliaciones bancarias de las cuentas DGT FAE y FCMF.

((4)) Archivo de Acreedores Monetarios.

((5)) Archivo de Adquisición de Bienes Depreciables.

((6)) Archivo de Adquisición de Bienes Capitalizables.

(f) Documentos Tributarios.

((1)) Libro de Compras.

((2)) Libro de Ventas al Consumidor Final.

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No. 1 DE 7 COPIAS

HOJA No. 94 DE 99 HOJAS

- ((3)) Libro de Ventas a Contribuyentes.
- ((4)) Declaraciones de IVA F-07 Originales y Modificaciones.
- ((5)) Formulario F-930 por las retenciones del período.
- ((6)) Formulario F-852 (si es el caso).
- ((7)) Declaraciones de ISR F-14 Originales. en coordinación con el CALFA.
- ((8)) Formulario F-910. en coordinación con el CALFA
- ((9)) Declaraciones Anual de Renta.
- ((10)) Informe de las operaciones de Compra a proveedores si su ingreso es igual o mayor a 2,753 salarios mínimos.
- ((11)) Solicitudes al Ministerio de Hacienda de la correlativa de Facturas, Comprobantes de Crédito Fiscal, Comprobantes de Retención, u otro documento tributario a mandar a imprimir.
- ((12)) Resoluciones de Hacienda exclusivas al FAE.
- (g) Leyes Tributarias.
- (h) Leyes Gubernamentales.
- (11) Coordinar con el contador auxiliar del FAE-CALFA, la conciliación de la declaración de IVA, para ser presentada en el Ministerio de Hacienda y conciliar los ingresos mensuales de la cuenta MH DGT fondos ajenos en custodia.
- (12) Deberá supervisar la ejecución de las instrucciones emitidas por la Dirección Financiera Institucional, (Ver Anexo "G" MEDIDAS PREVENTIVAS PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS DE FRAUDE FINANCIERO).
- b) Contador Auxiliar.
Tendrá las mismas responsabilidades del contador.
- 9) Administración.
- a) Responsable de la Caja chica del FAE-CALFA Registro de

CONFIDENCIAL

Armas.

(1) Responsable de realizar las compras emergentes que se presenten de manera imprevista.

(2) Deberá gestionar ante la DFI, el reintegro de fondos utilizados para realizar los pagos emergentes, tomando en cuenta la disposición de no exceder el sesenta por ciento (60%) del monto asignado, al momento de solicitar dicho reintegro.

(3) Será responsable del manejo y custodia de los fondos autorizados para el pago de las compras.

(4) Mantener informado al Contador del FAE-CALFA Registro de Armas, acerca de los diferentes movimientos que genera.

b) Guarda Almacén.

(1) Establecerá un sistema de control de inventarios manual y/o magnético para identificar y controlar las entradas y salidas de los bienes adquiridos con fondeo FAE.

(2) Verificar que las facturas y Comprobantes de Crédito Fiscal, concuerden con la cantidad y descripción de los bienes. Posteriormente elaborará el acta de recepción.

(3) Deberá ejecutar inspecciones para verificar la presencia y condición del material inventariado.

(4) Gestionará la obtención de código de inventario.

(5) Verificará que los bienes se encuentren en buen estado.

(6) Deberá mantener en buenas condiciones de almacenamiento los materiales.

(8) Dar cumplimiento al numeral 3-10 "ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y UTILIZACIÓN", de las NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO emitido por la Corte de cuentas de la República.

10) Colecturías.

a) Cajero

(1) Deberá de conocer al detalle las tarifas a cobrar en diferentes servicios.

CONFIDENCIAL

**COPIA No. 1 DE 7 COPIAS
HOJA No. 96 DE 99 HOJAS**

(2) Remitirá a la contadora los comprobantes de ventas al día hábil al haberse efectuado los cortes de caja, con la remesa original sellada y copia, junto con el cuadro de ventas de servicio, ordenado en forma correlativa para ser remitidos a la DFI.

(3) Reportar cuando hubiere una diferencia del saldo faltante o sobrante, luego de haber efectuado el cierre diario.

(4) Entregará al final del día al responsable de la recolección de los fondos por servicios prestados, para el depósito en la cuenta bancaria asignada para los fondos FAE N° 590-057313-8 a nombre de MH- DGT- fondos ajenos en custodia depositado por FAE/CALFA Registro de Armas Subcuenta 41-250-83600-3 y fondos DGT a nombre de FAE/CALFA Registro de Armas Nit. N° 0614-310190-105-7, Código N° 021-12203 Gravámenes Registro de Armas.

(5) Aceptará pagos en efectivo y con cheques únicamente certificados, con fondos por separado FAE/DGT y tarjetas de crédito o débito del banco agrícola.

(6) Efectuar la facturación de acuerdo a las normas establecidas.

(7) Respetar el correlativo del formulario único en la facturación de cobros de los diferentes servicios.

(8) Cuando un cliente se presente a cancelar, tendrá que cerciorarse antes de efectuar el procedimiento para elaborar el documento, que tipo de comprobante necesita, si es factura consumidora final o si es comprobante de crédito fiscal.

(9) Cuando un cliente le solicite que se le emita un comprobante de crédito fiscal, tendrá que solicitar que le entregue la tarjeta IVA o contribuyente, en donde aparece el número de registro de cliente, número de NIT, nombre razón social o denominación, dirección, número de teléfono y giro o actividad económica del contribuyente para proceder a ingresar la información en el sistema de facturación.

(10) Al momento de imprimir el comprobante se equivocare tendrá que emitir un nuevo comprobante y coordinar con el Dpto. de Informática la

CONFIDENCIAL

anulación del erróneo; sellando el original y las cuatro copias (anulado), estos se adjuntarán en el correlativo que se entregarán al área de Contabilidad, debiendo tener en cuenta que por ningún motivo tendrán que destruir los comprobantes.

(11) Cuando el cliente se identifique como exento del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la prestación de Servicios (IVA), deberá exigirle la resolución de exoneración del impuesto otorgado por la Administración Tributaria o la documentación comprobatoria de su exoneración y para los casos de ventas a entidades consideradas como Zonas Francas y Detrimento por Perfeccionamiento de Activos, exigir el Acuerdo del Ministerio de Economía que las acreditan como tal.

(12) Las remesas por ventas realizadas en la última semana del cierre de un semestre, deberán hacerse efectivas en el banco diariamente.

(13) En el cuadro de detalle de las ventas diarias, las facturas y comprobantes de crédito fiscal (CCF) deben registrarse en forma correlativa, incluyendo los anulados.

(14) La documentación correspondiente a las operaciones cotidianas que deberá resguardarse, tales como, facturas de consumidor final, comprobantes de crédito fiscal y facturas de exportación.

(15) Se prohíbe a los colectores recibir fondos que no sean facturados por el FAE-CAL

9. DISPOSICIONES GENERALES.

a.- El presente documento estará sujeto a revisión, modificación y actualización, a fin de hacer del mismo, un instrumento cada vez más funcional y confiable, que permita al personal directamente involucrado en la ejecución de los procesos, el cumplimiento de sus responsabilidades y la coordinación de sus actividades.

b.- Al requerirse cambios al Procedimiento Operativo Normal, por parte de cualquier unidad organizativa, enviará el texto de las modificaciones al señor Director de Logística para su aprobación. Dichos cambios pueden ser por la

CONFIDENCIAL

COPIA No. 1 DE 7 COPIAS

HOJA No. 98 DE 99 HOJAS

ejecución de nuevos procedimientos a consecuencia de la asignación de otras funciones o debido a cambios en el desarrollo de algunos procesos, entre otros.

c.- Los señores Jefes de Departamento o Oficina, deberán dar a conocer el presente PON, al personal bajo su mando, a fin de dar cumplimiento al contenido del mismo.

JOSE MARIO BLANCO HERNANDEZ

CNEL. ART. DEM

DIRECTOR DE LOGISTICA

- ANEXOS:**
- “A” ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LOGISTICA.
 - “B” FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS.
 - “C” FORMATO DE ORDEN DE COMPRAS.
 - “D” FORMATO DE ORDEN DE PEDIDO.
 - “E” FORMATO DE AUTORIZACION DE COMISIONES Y ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA EL CONSUMO.
 - “F” FORMATO DE CUADRO DE RESUMEN MENSUAL DEL CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE.
 - “G” MEDIDAS PREVENTIVAS PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS DE FRAUDE FINANCIERO.

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No. 1 DE 7 COPIAS
HOJA No. 99 DE 99 HOJAS

DISTRIBUCIÓN

No. DE COPIA

DIRECCIÓN DE LOGISTICA.....	1
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	2
DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL.....	3
DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES	4
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ARMAS	5
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.....	6
OFICINA FAE/CALFA REGISTRO DE ARMAS	7
TOTAL	7

AUTENTICADO:

**CORTEZ
DEPTO. IMP.**

CONFIDENCIAL