

**MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCION DE LOGÍSTICA**



**PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON)
DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA PARA EL
AÑO 2020.**



PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA PARA EL AÑO 2020.

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.

2) Planificar las diferentes actividades de responsabilidad del Departamento.

3) Planificar, integrar o elaborar los documentos necesarios para regular las diferentes actividades que le corresponden a la Dirección de Logística, así como aquella documentación que es requerida por otras dependencias.

4) Coordinar y ejecutar todas aquellas actividades ordenadas o programadas, en las cuales tenga que participar o se involucre al personal que integra la Dirección.

5) Revisar la documentación elaborada antes de pasar a firma a la Jefatura, así como la documentación que es marginada al Departamento a fin de agilizar su cumplimiento.

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

7) 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 de la misión que le corresponde.

b.- Sección de Personal

1) Actualizar en forma permanente la situación de efectivos de la Dirección 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 cinco 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 (RTPAFA) 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.- Sección Logística.

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 al FAE para su

Aprobación.

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) Recibir 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 de consumo de gasolina y diésel a la UCP de la Dirección de Administración en los primeros tres días hábiles de cada mes.
- 4) Cotizar, comprar y/o solicitar requerimientos de repuestos automotrices, para los vehículos asignados a la Dirección.
 - 5) Mantener el control del personal de motoristas, para su empleo o asignación en las diferentes comisiones que son requeridas.

d.- Sección de Planificación

- 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
- 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) Estar en situación de las actividades del Departamento.
- e) Mantener informado al Jefe del Departamento de Administración, de todas aquellas actividades a realizar ya estas sean eventuales, semanales o mensuales.
- f) 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) La organización y estructura de la Dirección.

3.- DEPARTAMENTO DE ASESORÍA 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 (personas naturales o jurídicas), debiendo posteriormente marginarlo a un Colaborador Jurídico para su respectiva resolución.
- 4) Analizar y aprobar las resoluciones elaboradas por los Colaboradores Jurídicos, las cuales, deberán ser analizadas y aprobadas por el 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.- Sección de Colaboradores Jurídicos.

1) Brindar apoyo 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.

9) Apoyar al Notificador en sus ausencias.

10) Enviar vía email, previa coordinación los documentos oficiales a los diferentes Órganos del Estado, e instituciones públicas y privadas.

11) Elaborar actividades mensuales del Departamento

12) Elaborar y llevar al día el libro de distribución interna de documentos.

13) Elaborar y mantener libro de entrega de casos resueltos por los Colaboradores Jurídicos al área de Notificación.

14) Escanear la documentación generada y recibida en el Departamento de Asesoría Legal.

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

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

c.- Sección de Notificación.

1) Realizar las notificaciones a los usuarios de las resoluciones aprobadas por el señor Director de la Dirección de Logística, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley CRAMEAS, a fin de contribuir al buen funcionamiento del Departamento.

2) Atender a los usuarios que visitan el Departamento de Asesoría Legal, e informará a su jefe inmediato, para que designe al Colaborador 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) Recibir de la Colaboradora Jurídica del Departamento de Asesoría Legal, las resoluciones debidamente firmadas y selladas por el señor Director de Logística.

b) Escanear las resoluciones con todos sus anexos para su archivo.

c) Llamar vía teléfono fijo o celular, a los usuarios convocándoles que se presenten a la Dirección de Logística, para darse por notificado de Resolución Jurídica; consignando la hora y la fecha en el reverso de la última página de quien respondió la llamada, de igual manera si no respondió. Debiendo cumplir con lo dictado en el Art. 26 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

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.

(7) Colaborará en llevar el Control de Inventario de Bienes Muebles del Departamento.

d.- Sección de Resoluciones.

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

2) Resolver conforme a derecho las diferentes situaciones problemáticas, relacionadas a la ley de 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 Colaboradora Jurídico 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 ó 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 ó 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.

4) ~~Procesos Específicos que se realizan en el Dpto.~~

a) ~~Recurso de Inconformidad y Recurso de Revisión.~~

(1) ~~El Resolutor, recibe el Recurso de Inconformidad o de revisión, lo ingresa a su control personal para posteriormente darle trámite.~~

(2) ~~Para darle trámite al documento, el Resolutor 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 (10) 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 (45) días hábiles subsiguientes a la interposiciones del recurso, de conformidad a lo estipulado en el Art. 68-A, de la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares (CRAMEAS), y Art. 121 del Reglamento de la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares (RLCRAMEAS), y treinta (30) días para los recursos de revisión, tal y como lo establece el Art. 43 de la Ley Especial para la Regulación y Control de las Actividades Relativas a la Pirotecnia, relacionado con el Art. 56 del Reglamento de la Ley Especial para la Regulación y Control de las Actividades Relativas a la Pirotecnia.~~

(3) ~~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.

(4) 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.~~

(5) Llegado el día y la hora de la audiencia, esta se realizará en la sala de audiencias de esta Dirección, y se llevará a cabo por el señor Director de Logística, junto con el Resolutor 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 Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares (LCRAMEAS).

(6) Concluida la audiencia se obtendrán las firmas de las partes, recurrente, sancionadora, testigos si los hubiese, Director de Logística, Jefe de Asesoría Legal y Resolutor 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 del Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares (CRAMEAS).

(7) 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 Resolutor él o la Colaboradora Jurídica del Departamento de Asesoría Legal, lo anota en el libro y

sistema y lo entregará al señor Notificador, para que se comunique con el trámite de ley.

b) Solicitud Varia.

(1) El Resolutor, 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 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 (08) hasta los treinta (30) días hábiles para que presente lo requerido; caso contrario la solicitud es archivada definitivamente, lo cual se le notifica al peticionario en la prevención, para que posteriormente pueda iniciar el trámite con una nueva solicitud.

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

(5) Una vez, firmada la prevención u opinión por el señor Director de Logística, regresa a la Colaboradora Jurídica del Departamento de Asesoría Legal, quién la anota en el sistema y en el libro y la entrega al señor Notificador.

c) Proceso para autorizar el registro de armas a personas calificadas de alto riesgo, según el Art. 72, de la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares (CRAMEAS).

(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 (04) 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 Resolutor, 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 CRAMEAS y su reglamento respectivo.

Asimismo del Reglamento especial de control y regulación de sustancias químicas, artículos similares a explosivos y productos pirotécnicos; además el cumplimiento de las 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 detallado de las 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, productos pirotécnicos 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 diferentes actividades que regula la Ley CRAMEAS y su reglamento.

8) Coordinar a través del Director de Logística, Dirección Nacional de Medicamentos y Dirección de Política de Defensa, la actualización de artículos similares y sustancias químicas regulados por convenios y tratados internacionales.

9) Coordinar a través de la Dirección de Logística, con el Cuerpo de Bomberos de El Salvador, la Policía Nacional Civil, Ministerio de Salud y Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la inspección a empresas y personas naturales que se dedican a la exportación, importación, comercialización, fabricación y almacenamiento de sustancias químicas y productos pirotécnicos.

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

11) 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.

12) Coordinar con otros Departamentos sobre aspectos contemplados en la Ley CRAMEAS, el reglamento respectivo y reglamento especial.

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

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

b.- Sección de Importaciones, Registro de Aduana, Armas y Municiones.

Realizar los trámites y elaboración de los permisos especiales de empresas importadoras y comercializadoras de armas, municiones, y accesorios, de funcionamientos de 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 del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes (DDCA), en la Brigada Especial de Seguridad Militar (BESM), 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, de armerías, empresas recargadoras de municiones y funcionamientos de polígonos de tiro.

4) Realizar la 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 personas naturales y jurídicas autorizadas, siempre y cuando no se excedan por las autorizadas por la Ley.

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

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

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

10) 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.

11) Realizar los trámites sobre el registro de aduanas e ingreso al DDCA en la Brigada Especial de Seguridad Militar de armas de fuego, municiones y accesorios importados por personas naturales y jurídicas importadoras y comercializadoras.

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

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

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

15) Elaborar informes, memorándum, etc., relacionados con las empresas que se dedican a importar y comercializar armas, municiones y accesorios, de funcionamientos de empresas de seguridad, armerías, polígonos de tiro y recargadoras de munición. Así como también las autorizaciones de importación, registros en aduana e ingresos y retiro del DDCA en la Brigada Especial de Seguridad Militar de armas de fuego, municiones y accesorios.

16) Darle cumplimiento a las Leyes y Reglamentos vigentes.

17) Darle cumplimiento a las normas de seguridad establecidas.

c.- Sección de Importaciones, Registro de Aduana, de Explosivos, Artículos Similares y Pirotécnicos.

Realizar los trámites de importaciones y registros en aduana de explosivos de tipo industrial, artículos similares (sustancias químicas) y productos pirotécnicos; exportación de artículos similares y productos pirotécnicos,

autorizaciones de compra 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 exportación de artículos similares y productos pirotécnicos.

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

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

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

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

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

9) Elaborar informes, memorándum, etc. relacionados con el área de productos pirotécnicos y artículos similares para los mismo.

10) Participar en comisiones que el Jefe del Departamento designe.

11) Dar cumplimiento a las Leyes y Reglamentos vigentes, así como las normas de seguridad establecidas.

12) Darle cumplimiento a las normas de seguridad establecidas.

a) Área de Químicos.

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

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

d.- Sección de Inspecciones

- 1) Efectuar inspecciones programadas y no programadas a las diferentes empresas y personas naturales para verificar el cumplimiento de la legislación vigente correspondiente.
- 2) Elaboración de Plan Anual de Inspecciones, programadas y no programadas.
- 3) Realizar Inspecciones a empresas importadoras y comercializadoras de armas y municiones.
- 4) Efectuar inspecciones a empresas recargadoras de munición, fábrica de ojivas, armerías y polígonos de tiro.
- 5) Efectuar inspecciones a empresas importadoras, comercializadoras y fabricantes de sustancias químicas y productos pirotécnicos.
- 6) Efectuar inspecciones a empresas importadoras, comercializadoras, almacenadoras de explosivos y cantera.

- 7) Elaborar los informes de las inspecciones realizadas.
- 8) Llevar el control y/o registro de las empresas sancionadas.
- 9) Llevar el control de la recepción y entrega de documentos al Departamento de Importaciones.

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

a.- Jefe de Departamento.

1) Planificar, ejecutar y dirigir las actividades diarias del Departamento de Registro y Control de Armas de Fuego, ante el Sr. Director de la Dirección de Logística del MDN.

a) Dar solución a los problemas que se presenten en el Departamento, informando y recomendando al Sr. Director, de aquellos que no puedan solucionarse debido a la falta de recursos necesarios.

b) Verificar que se establezca la censura de todo tipo de información relacionada con el trabajo y la documentación que se elabora en cada área del departamento.

c) Hacer del conocimiento por escrito al personal bajo su mando de toda orden emanada por la superioridad y vigilar su cumplimiento e informar por escrito de cualquier contrariedad al Sr. Director.

d) Realizar reuniones en coordinación y orientación cada semana con los empleados del departamento.

e) Dar instrucciones y supervisar que el personal de seguridad, que se encuentran en las ORCAF'S cumpla con sus obligaciones relacionadas a la seguridad de las instalaciones.

f) Administrar los recursos humanos y materiales existentes en el departamento, a fin de brindar una mejor atención al usuario.

2) Supervisar el comportamiento y las labores del personal administrativo del departamento.

a) Verificar que el personal cumpla con el horario de entrada y salida del departamento.

b) Controlar que el personal se presente correctamente uniformados y bien presentados, dando cumplimiento a la Directiva No. MDN-DA-

04/2019, REGULAR EL BUEN USO DE UNIFORME Y BUENA PRESENTACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

c) Implementar medidas tendientes a mantener y fortalecer un ambiente apropiado de trabajo y una comunicación armoniosa entre Jefe y empleados.

d) Organizar y revisar el cumplimiento de los roles de servicio del personal.

e) Supervisar el cumplimiento de la ejecución de toda actividad administrativa en la ejecución del Plan Anual de Trabajo del departamento, en las Áreas de:

- (1) Secretaría
- (2) Apoyo a órganos de justicia
- (3) Registro de control de sentencias faltas y avisos
- (4) Planes y órdenes
- (5) evaluaciones e informes
- (6) ORCAF'S

f) Controlar y exigir que se cumplan los procedimientos, obligaciones, políticas y responsabilidades establecidas en este PON de acuerdo a su función.

g) Elaborar semestralmente las conceptuaciones del desempeño individual del personal del Departamento, las cuales son remitidas al Departamento de Administración.

3) Coordinar con otras dependencias de la Dirección de Logística, todo lo relacionado al cumplimiento de planes y órdenes emanados por la superioridad, para coadyuvar el esfuerzo del cumplimiento de la misión encomendada.

a) Informar inicio de actividades y novedades de cada día a las 0730 horas y al finalizar las labores a las 1530 horas, al Sr. Jefe del Departamento que se encuentre más antiguo en la Dirección de Logística.

b) Remitir los informes diarios, quincenales y mensuales de las actividades desarrolladas.

c) Solicitar en forma oportuna todos los medios necesarios (papelería y útiles, equipo, material de limpieza) para el funcionamiento del Departamento, al Dpto. de Administración.

d) Verificar que las ORCAF'S remitan en su debida oportunidad, las armas recibidas por la DAE/PNC o entregadas voluntariamente por sus propietarios para destrucción, al Dpto. de Decomisos y Control de Almacenes.

4) Supervisar el cuidado y mantenimiento de los bienes muebles y enseres que se encuentren inventariados, según el inventario del Departamento, en coordinación con el encargado del inventario.

a) Ordenar al encargado de inventario, que realice revista del inventario de los bienes muebles mensualmente.

b) Revisar todo aquel mobiliario y equipo que no se usa y que esté en malas condiciones y solicitar descargo.

c) Supervisar que los bienes muebles asignados al personal sean utilizados adecuadamente.

5) Atender personalmente a todas las autoridades Gubernamentales, Militares y Políticas que se presenten al Departamento.

6) Recibir a todo personal usuario, que solicite hablar con el Jefe del Departamento.

7) 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.

8) Supervisar y evaluar el trabajo de las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego (ORCAF).

9) Evaluar y actualizar los procedimientos operativos aplicados por las ORCAF'S, 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.

10) Mantener informado al personal de las ORCAF'S, según las disposiciones del Escalón Superior.

11) 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.

12) 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.

13) Fomentar y supervisar la buena atención al usuario en las diferentes ORCAF'S 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 Dpto. 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) Elaborarlos documentos según lo definido en la Directiva No. C-I-008-2012, 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 Dpto. 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 No. 033-DA/AG-2002, 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.

11) Elaborar los diferentes libros de control que se llevan en la Oficina.

12) Llevar el archivo de gestión del área de secretaría actualizado y en orden para un mejor control de la documentación que a diario se elabora; asimismo, el escaneado de toda la documentación.

13) Colaborar con el control del inventario de bienes muebles asignados al Departamento.

14) Llevar el control de los permisos del personal.

15) Remitir a las diferentes dependencias de la Dirección de Logística, la documentación requerida.

16) Elaborar el inventario de los expedientes físicos.

17) Mantener su sector de responsabilidad aseado y presentable.

c.- Sección de Registro y Control de Armas de Fuego.

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 la 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) Elaborar los 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 matriculas.
- (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) Elaborar los 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, Órdenes, Evaluación e informes.

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 matrículas 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.

e) 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'S) y elaborar los informes pertinentes.

f) 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.

g) 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.

h) 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 matrículas 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'S, los expedientes de las personas naturales y jurídicas en los procesos de obtención, reposición y renovación de licencias y matrículas 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'S, 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.

a) Recibir, archivar y controlar las muestra balísticas obtenidas en las diferentes ORCAF'S y Oficina Balística del DDCA 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'S y la Oficina de Balística del DDCA 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.

e.- Jefes de ORCAF'S.

1) Es el 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 Dpto. de Registro y Control de Armas de Fuego.

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

3) Supervisar la seguridad de las instalaciones y las armas en custodia del Área de Control de Almacén.

4) Cada tres meses, solicitar el cambio de claves de los exámenes que se realizan al personal usuario para evitar fuga de información.

5) Conducir y supervisar las diferentes actividades que se realizan en la oficina para cumplir eficaz y eficientemente con la misión de la misma.

6) Establecer 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.

7) Organizar, planificar y asignar responsabilidades; las que le competen a él y a cada uno de sus colaboradores.

8) Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades de cada una de las áreas de responsabilidad de la Oficina.

9) Administrar 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.

10) Evaluar y elaborar la hoja de evaluación del desempeño individual del personal administrativo correspondiente a cada semestre y de conformidad a lo establecido en el Capítulo I, Generalidades, Numeral 4, "NORMAS", literal c.- del Manual de Evaluación de Desempeño para el personal Administrativo del MDN y de la Fuerza Armada, utilizando el anexo "B" (Técnico), "C" (Administrativo) y "D" (Apoyo) según tipo de personal a evaluar, la cual deberá remitirlas al Departamento de Administración.

11) Supervisar el cumplimiento de la ejecución de toda actividad administrativa plasmada en el Plan Anual de Trabajo, en las áreas que conforman la oficina de:

- a) Secretaria.
- b) Área de emisión de licencias y matrículas.
- c) Área de balística.
- d) Área de capacitación y evaluación.
- e) Área de atención al cliente
- f) Sección de Decomisos.
- g) Equipo de seguridad.

12) Coordinar con la Jefatura del Departamento de Registro y Control de Armas de Fuego y del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes, todos aquellos requerimientos que tengan que ver con la ORCAF'S, para coadyuvar el esfuerzo del cumplimiento de la misión encomendada.

13) Supervisar todas aquellas áreas que tengan que ver con la ORCAF'S a fin de coordinar cualquier situación de trabajo o necesidades que se presenten.

14) Coordinar con el Señor Jefe del DRCAF, sobre cualquier requerimiento que se le presente y lo hará de forma escrita.

15) Llevar 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 la emisión de los diferentes tipos de licencia y matrículas.

16) Supervisar 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.

17) Comunicar y supervisar al personal que labora en la oficina, sobre las reformas que se le hagan a la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y su Respectivo Reglamento.

18) Mantener actualizado 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 Departamento de Registro y Control de Armas.

19) 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.

20) 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.

21) Coordinar con el Señor Comandante o Ejecutivo de la Unidad más cercana, previa autorización del Señor Jefe del Departamento de Registro y Control de Armas de Fuego, la obtención de servicios y recursos para el buen funcionamiento.

22) Inspeccionar las instalaciones a fin de verificar el estado y que no tenga ningún tipo de problema e informar por escrito al Jefe del DRCAF.

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

24) El material que no se pueda adquirir con fondos de caja chica, lo solicitara al Escalón Superior.

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

26) Pasar revista del inventario de bienes muebles y materiales del Estado al final de cada tres (3) meses e informar al Escalón Superior si existiera novedad alguna.

27) Inspeccionar todo aquel material que no se usa y que esté en mal estado y le solicitará descargo a la Comisión de Inventario.

28) Proporcionar, bajo responsabilidad del personal, todo el bien material que utilice para laborar en la oficina a través de recibo.

29) Tener bajo su custodia ó posesión, así como debidamente actualizada la documentación siguiente:

- a) Plan de Trabajo de la ORCAF
- b) Plan de Emergencia ante Desastres Naturales
- c) Plan de Seguridad de las Instalaciones.
- d) Libro de Órdenes de Carácter Permanente.
- e) Libro de Entrada y Salida del Personal de la Oficina
- f) Constitución de la República.
- g) Ley y Reglamento de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos similares.
- h) Ley de Gravámenes.
- i) Ley de los Servicios Privados de Seguridad.
- j) Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, instituciones autónomas y de las municipalidades.
- k) Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- l) Código de Justicia Militar.
- m) Ordenanza del Ejército.
- n) Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.
- ñ) Código Penal.
- o) Código Procesal Penal.
- p) Libro y Acta del Inventario de la ORCAF.

6.- DEPARTAMENTO DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES.

a.- Planes y Órdenes.

1) Planes.

a) Procedimiento para la elaboración de la Planificación Anual del Departamento.

(1) Elaborar la planificación del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes tomando como referencia la planificación de la Dirección de Logística.

(2) Realizar reuniones con los Jefes de Sección del Departamento de Decomisos para coordinar la planificación de las actividades a desarrollarse durante el año en cada una de sus áreas de responsabilidad.

(3) Elaborar un borrador de la planificación para su respectiva revisión y corrección por el Jefe del Departamento.

(4) Enviar a firma y marginación la planificación para su aprobación y legalización al señor Director de Logística.

(5) Posterior a su legalización remitir las diferentes copias del documento a quienes ha sido designados.

b) Procedimiento para actualizar la documentación normativa vigente, para estar al día con la legislación civil y militar que tiene relación directa con las tareas del Departamento.

(1) Revisar que este actualizado el Manual de Puestos del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

(2) Elaborar y legalizar el Procedimiento Operativo Normal del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

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

(4) Actualizar y legalizar la Directiva que Regula los Procedimientos de Destrucción de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares para el año que corresponde.

(5) Elaborar y supervisar los registros y control de las licencias temporales y permisos del personal del Departamento.

(6) Registrar el control de rebajos del personal del Departamento de Decomisos.

c) Procedimiento para la elaboración de informes de los diferentes almacenes de armas en depósito a orden de los tribunales que se encuentran en las diferentes unidades militares.

(1) 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.

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

(3) Elaboración de informes requeridos por el Escalón Superior.

2) Ordenes.

Procedimiento para elaborar la proyección logística del Departamento.

a) Revisar el plan anual de adquisiciones y contrataciones particular.

b) Considerar las necesidades de acuerdo con la planificación correspondiente.

c) En coordinación con los encargados de las diferentes áreas del Departamento, elaborar una lista de las necesidades.

d) Consolidar las necesidades y elaborar la proyección logística.

e) Enviar a revisión y aprobación el documento de la proyección al Jefe del Departamento.

f) Posterior a la aprobación del Jefe de Departamento enviarla al Departamento de Administración para su debida aprobación del señor Director de Logística.

b.- Recepción y Entrega de Armas.

1) Recepción.

Procedimiento para la recepción de armas, municiones artículos similares y accesorios.

a) A orden de los órganos de justicia para custodia.

(1) Confrontar las características físicas del arma de fuego, accesorios o munición con el oficio de remisión y que dicho documento concuerde con las características del arma, verificando que venga debidamente embalada.

(2) Estampar sellos de la recepción en los oficios de remisión de armamento en depósito procedente de los tribunales por cada dependencia.

(3) Ingresar al sistema de las armas de fuego, accesorios o munición para asignarle ubicación dentro del almacén.

(4) Elaborar el marbete correspondiente.

(5) Tomar fotografía de las armas con su respectivo marbete.

(6) Anotar en el libro de ingresos de armas en custodia a orden de los órganos de justicia.

(7) Debe ser marginada la recepción por el Jefe del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

(8) Archivar la documentación donde corresponda.

b) Faltas a la ley (decomisadas por la PNC).

Se siguen los procedimientos del inciso anterior debiendo mencionar que las armas no vienen embaladas.

c) Retenidas en las ORCAF.

(1) Se solicita transporte para ir a retirar las armas que se encuentran en las diferentes ORCAF.

(2) Confrontar el documento mediante el cual remiten las armas y que concuerden con las características físicas, debiendo firmar y sellar el acta de remisión.

(3) Ingresar al sistema para asignarles ubicación dentro del almacén de armas en custodia.

(4) Elaborar el marbete correspondiente.

(5) Tomar las fotografías del arma con su respectivo marbete.

(6) Ingresar el arma al almacén.

(7) Anotar en el libro de ingresos de armas correspondiente.

d) Para destrucción.

(1) Órganos de Justicia.

Solicitar a la FGR, Tribunales y Juzgados mediante oficio la destrucción de las armas que cumplieron diez años de estar en depósito en el almacén.

(2) Unidades Militares.

(a) Deben presentar el oficio de remisión de la Comandancia de la unidad correspondiente debidamente legalizado.

(b) Oficios de los órganos judiciales que autorizan la destrucción.

(c) Deben seguir los procedimientos de acuerdo a la Directiva correspondiente.

(d) Para el ingreso del arma al almacén deben seguirse los procedimientos anteriores.

(3) Entrega Voluntaria.

(a) Personas naturales.

El usuario que desee destruir un arma debe presentar los documentos siguientes:

(1) DUI, NIT, Licencia de uso del arma, Matricula del arma y el arma físicamente.

(2) Se elabora el acta de entrega del arma para destrucción en el Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

(3) En caso de no poseer matricula del arma debe presentar el aviso de extravío, hurto o robo a la FNC.

(b) Empresas y Alcaldías.

El representante legal o apoderado de la empresa o de la Alcaldía debe presentar la documentación siguiente:

(1) NIT de la empresa, carta poder y credencial donde la empresa o la alcaldía le autoriza realizar trámites en el Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

(2) Matriculas de las armas a destruir, en caso de no poseerlas deberá presentar aviso de extravío, hurto o robo a la PNC.

(4) Armas que no han sido reclamadas por sus propietarios.

(a) Se solicita al Departamento de Asesoría Legal mediante memorándum el listado de armas que no han sido reclamadas por sus propietarios en un periodo de seis (6) meses para que sea autorizada su destrucción.

(b) Una vez validada por el Departamento de Asesoría Legal la destrucción de las armas se realiza el cambio de status en el sistema trasladándolas hacia Destrucción.

(c) Se realiza el traslado de las armas en los estantes correspondientes dentro del almacén.

2) Entrega.

Procedimiento para la entrega de armas a orden de los órganos de justicia, faltas a la Ley (DAE/PNC), retenidas en las ORCAF.

a) Persona Natural.

(1) Multas.

El usuario debe presentar la siguiente documentación.

- (a) Oficio de salida de la DAE/PNC.
- (b) Fotocopia de factura de multa y bodegaje debidamente cancelado.
- (c) Fotocopia de DUI, NIT, Licencia de Uso de Armas y Matricula del arma.
- (d) Se elabora el acta de entrega la cual debe ir debidamente firmada y sellada.

(e) Se entrega el arma al usuario debiendo este firmar el acta de recibido conforme.

(2) Resolución jurídica.

El usuario debe presentar:

- (a) Oficio de salida de la DAE/PNC.
- (b) Notificación extendida por el Departamento de Asesoría Legal.
- (c) Fotocopia de DUI, NIT, Licencia de Uso de Armas y Matricula del arma vigentes.
- (d) Se elabora el acta de entrega la cual debe ir debidamente firmada y sellada.
- (e) Se entrega el arma al usuario debiendo este firmar el acta de recibido conforme.

(3) A Orden de los Órganos de Justicia.

El usuario debe presentar.

- (a) Oficio de tribunal donde se ordena la entrega del arma.
- (b) Fotocopia de DUI, NIT, Licencia de Uso de Armas y Matricula del arma.
- (c) Se elabora el acta de entrega la cual debe ir debidamente firmada y sellada.

(d) Se entrega el arma al usuario debiendo este firmar el acta de recibido conforme.

(4) Retenidas en las ORCAF

El usuario debe presentar

(a) notificación extendida por el Departamento de Asesoría Legal.

(b) Fotocopia de DUI, NIT, Licencia de Uso de Armas y Matricula del arma.

(c) Se elabora el acta de entrega la cual debe ir debidamente firmada y sellada.

(d) Se entrega el arma al usuario debiendo este firmar el acta de recibido conforme.

b) Representante Legal de persona Jurídica.

(1) Multa.

El usuario debe presentar.

(a) Oficio de salida de la DAE/PNC.

(b) Fotocopia de factura de multa y bodegaje debidamente cancelado.

(c) Fotocopia de DUI, NIT, Licencia de Uso de Armas y Matricula del arma vigente, NIT de la empresa.

(d) Poder jurídico y credencial de representante de la empresa o poder judicial.

(e) Se elabora el acta de entrega la cual debe ir debidamente firmada y sellada.

(f) Se entrega el arma al usuario debiendo firmar el acta de recibido conforme.

(2) Notificación.

El usuario debe presentar.

(a) Oficio de salida de la DAE/PNC.

(b) Notificación extendida por el Departamento de Asesoría Legal.

(c) Fotocopia de factura de multa y bodegaje debidamente cancelado.

(d) Fotocopia de DUI, NIT, Licencia de Uso de Armas y Matricula del arma vigente, NIT de la empresa.

(e) Poder jurídico y credencial de representante de la empresa o poder judicial certificado.

(f) Se elabora el acta de entrega la cual debe ir debidamente firmada y sellada.

(g) Se entrega el arma al usuario debiendo este firmar el acta de recibido conforme.

(3) A orden de los órganos judiciales.

Para ello el usuario presenta

(a) Oficio de tribunal donde se ordena la entrega del arma.

(b) Fotocopia de DUI, NIT, Licencia de Uso de Armas y Matricula del arma y NIT de la empresa vigente.

(c) Poder jurídico y credencial de representante de la empresa o poder judicial certificado.

(d) Se elabora el acta de entrega la cual debe ir debidamente firmada y sellada.

(e) Se entrega el arma al usuario debiendo este firmar el acta de recibido conforme.

c) Apoderado de persona natural.

(1) Multa.

El usuario debe presentar

(a) Debe presentar oficio de salida de la DAE/PNC.

(b) Fotocopia de factura de multa y bodegaje debidamente cancelado.

(c) Fotocopia de DUI, NIT, Licencia de Uso de Armas y Matricula del arma propia y del propietario.

(d) Fotocopia del Poder jurídico certificado.

(e) Se elabora el acta de entrega la cual debe ir debidamente firmada y sellada.

(f) Se entrega el arma al usuario debiendo este firmar el acta de recibido conforme.

(2) Notificación.

El usuario debe presentar.

(a) Debe ser extendida por el Departamento de Asesoría Legal.

(b) Fotocopia de DUI, NIT, Licencia de Uso de Armas y Matricula del arma propia y del propietario del arma.

(c) Fotocopia del poder jurídico certificado.

(d) Se elabora el acta de entrega la cual debe ir debidamente firmada y sellada.

(e) Se entrega el arma al usuario debiendo este firmar el acta de recibido conforme.

(3) A orden de los órganos judiciales.

El usuario presenta

(a) Oficio del tribunal que ordena la entrega del arma.

(b) Fotocopia de DUI, NIT, Licencia de Uso de Armas y matricula del arma propia y del propietario del arma.

(c) Fotocopia del poder jurídico.

(d) Se elabora el acta de entrega la cual debe ir debidamente firmada y sellada.

(e) Se entrega el arma al usuario debiendo este firmar el acta de recibido conforme.

(4) Retenidas en las ORCAF.

El usuario presenta

(a) La notificación extendida por el Departamento de Asesoría Legal.

(b) Fotocopia de DUI, NIT, Licencia de Uso de Armas y Matricula del arma vigentes propia y del propietario.

(c) Copia del poder jurídico certificado.

(d) Se elabora el acta de entrega la cual debe ir debidamente firmada y sellada.

(e) Se entrega el arma al usuario debiendo este firmar el acta de recibido conforme.

3) Destrucción de armas, municiones y explosivos.

Procedimiento para Destrucción.

a) La destrucción de armas, municiones, explosivos y artículos similares se realizan siguiendo las políticas de la Directiva correspondiente.

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

- c) 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
- d) Elaborar los listados del armamento considerado para destrucción y de las municiones, explosivos y artículos similares de acuerdo a las fechas previstas para las mismas.
- e) 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.
- f) Elaborar el aviso único de destrucción de armamento a publicar en uno de los medios de mayor circulación del país.
- g) Solicitar al FAE/CALFA Registro de Armas, 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 de Fuego.
- h) Remitir el listado de armamento a destruir al Señor Director de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo (DCP) del MDN, a fin que sea publicado en la página Web www.fuerzaarmada.gob.sv.
- i) 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.
- j) Elaborar oficios de remisión, mensajes y memorándum a las entidades correspondientes (juzgados, FGR, DAE/PNC)
- k) Consolidar los resultados del armamento, municiones, explosivos y artículos similares, que no se puede destruir por las causales anteriores.
- l) Elaborar el listado del armamento que será evacuado de la destrucción.

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

n) Coordinar con la Subsección de Almacenes 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.

ñ) Llevar la carpeta especial de archivo del armamento, municiones, explosivos y artículos similares, evacuado de la destrucción para futuras consultas o comprobaciones.

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

p) Enviar a la empresa CORINCA, (706005) la solicitud para que preste las instalaciones a fin de efectuar la destrucción programada.

q) Solicitar a la FGR, DAE/PNC, Director General de la PNC, para que nombre a un representante para que participe en todo el proceso de destrucción de armas de fuego, municiones, accesorios explosivos y artículos similares.

r) Elaborar mensaje al Señor Jefe del EMCFA, para que la Brigada Especial de Seguridad Militar proporcione doce (12) Policías Militares para que brinden seguridad en el embarque, transporte y destrucción de las armas de fuego y el CIFA proporcione un equipo de zapadores para realizar destrucción de municiones, explosivos y artículos similares.

s) Informar a los Titulares del Ramo sobre los procesos de destrucción a desarrollar según programación anual y elaborar oficios y memorándum haciendo del conocimiento de la destrucción de armamento a los Señores titulares siguientes:

- (1) Señor Ministro de la Defensa Nacional
- (2) Señor Viceministro de la Defensa Nacional
- (3) Señor Jefe del EMCFA.
- (4) Señor Jefe del EMGE.
- (5) Señor Director de la DCP.

t) Elaborar y remitir la guía de prensa de la destrucción, debiendo considerar la base legal.

u) Actualizar el sistema cambiando el estatus de las armas de fuego que han sido destruidas.

v) Verificar que el acta de destrucción de armamento, municiones, explosivos y artículos similares sea firmada por los representantes de la FGR, DAE/PNC y por el Señor Director de Logística del MDN en el lugar de la destrucción.

w) 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.

4) Armas a orden de los tribunales.

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

b) Recibir los documentos procedentes del tribunal respectivo, en donde remiten el arma.

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

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

e) 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.

f) 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.

g) Actualizar mensualmente el inventario de cada una de las unidades militares en el sistema informático.

h) Elaborar los 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.

- i) 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.
- j) 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.
- k) Elaborar el oficio respectivo al tribunal de justicia, juzgado u oficina de la FGR, especificándole los datos de referencia de la remisión del arma al MDN; y solicitar autorización para su destrucción.
- l) Elaborar los oficios a los tribunales respectivos, 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.
- m) 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 CRAMEAS).
- n) Recibir el documento por medio del cual solicitan información del armamento.
- ñ) Efectuar la búsqueda de la información requerida en las diferentes bases de datos del sistema informático.
- o) Elaborar el oficio con la información solicitada y se remite a la entidad que la requiere.
- p) Elaborar actas de entrega del armamento que el juez competente ha ordenado su devolución.
- q) Recibir el documento por medio del cual se ordena la devolución.
- r) Ubicar el oficio por medio del cual fue remitido dicho armamento a los almacenes del MDN.
- s) Ubicar en el inventario informático el arma del cual se ordena su devolución.
- t) Elaborar el acta respectiva, se exigen los documentos establecidos en la directiva y se entrega formalmente el armamento.

- u) Archivar el acta de entrega en la carpeta respectiva.
- v) Asesorar al Jefe del Departamento, sobre la legalidad de la entrega de un arma.
- w) Verificar 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.
- x) Verificar en el sistema de registro y control de armas de fuego si la persona usuaria, posee registradas multas pendientes, restricciones o denuncias de robo.
- y) Coordinar con las unidades militares la remisión de armas al MDN, cuando el juez competente, ha ordenado su devolución o destrucción.
- z) Determinar el paradero del arma en los inventarios de las unidades militares.
- aa) Enviar mensaje a la unidad que corresponda, ordenándole que remita al MDN las armas de fuego que se ha ordenado destruir o devolver.
- ab) Recibir el armamento y coordinar la inclusión de dicho armamento en los inventarios informáticos de entrega o destrucción, según sea el caso.
- ac) Apoyar a las áreas de Recepción y Entrega de Armas, y destrucción de armas de fuego y explosivos, con la elaboración de mandamientos de pago, para la cancelación de las multas respectivas, en las devoluciones de armamento, cuando sea requerido.
- ad) 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.
- ae) Ingresar al sistema de decomisos y control almacenes, donde se digitan los datos de la persona y la falta cometida.
- af) Imprimir el mandamiento de pago, entregándoselo al usuario para la cancelación respectiva.

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

c.- Almacenes del DDCA.

1) Armas en Depósito.

Procedimiento para el almacenamiento y custodia de armas en el MDN.

a) Recibir del Jefe del Departamento las directrices emanadas por el Escalón Superior y en apego a las leyes vigentes, 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 por alteraciones en sus características originales y las que sean entregadas voluntariamente por sus propietarios para destrucción.

b) Recibir del Jefe de la Sección de Recepción y Entrega de armas el armamento en resguardo con su respectivo marbete y ubicación para ser almacenado de acuerdo a ubicación respectiva y comparar las características físicas del arma con las detalladas en referido marbete.

c) 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 del proceso de destrucción de armas de fuego.

d) 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 Jefe de la Sección de Recepción y Entrega para ser ubicado según marbete.

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

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

g) Mantener los almacenes cerrados.

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

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

j) 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.

k) Ubicar el arma a entregar en el Inventario Magnético, Inventarios de Control de Almacenes y en el Almacén respectivo, cerciorándose que las características del arma correspondan a la misma que se menciona en el acta; firmar el acta de entrega y entregar el arma correspondiente.

2) Armas y Municiones Importadas.

a) Procedimiento para recepción en el almacén de Armas y Municiones Importadas.

(1) Supervisar que las empresas se presenten al Departamento de Decomisos y Control de Almacenes con su respectiva custodia de la Policía Nacional Civil.

(2) Verificar que presenten la documentación que ampara la recepción de armas, de acuerdo al detalle siguiente:

(a) Oficio firmado y sellado por el señor Director de Logística donde autoriza se reciba las armas y municiones que sean importadas detallando cantidad, tipo, modelos, marca, calibre de las mismas.

(b) Copia de la póliza de la Aduana correspondiente y sus respectivos sellos de cancelación de aranceles.

(c) Copia de la Autorización de Registro en Aduana firmada y sellada por el señor Director de Logística.

(d) Tres (3) recibos detallando las series de las armas o lotes de municiones a recibir en el almacén de armas y municiones importadas.

(3) Confrontar la documentación con las características físicas de las armas o lotes de munición importadas.

(4) Colocar las firmas de entregado por el representante legal de las empresas, de recibido por el Guarda almacén de armas y municiones importadas y de Visto Bueno del Jefe del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

(5) Ingresar las armas al Almacén de Armas y Municiones Importadas identificándolas por empresa y por orden de llegada.

(6) Plasmar en el libro de novedades y registro de entrada de armas y municiones importadas.

(7) Digitar en el archivo magnético del inventario de las armas y municiones importadas correspondiente.

b) Procedimiento para la obtención de Pruebas Balísticas.

(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 Guardalmacén de armas y municiones importadas por las empresas respectivas las armas de fuego para 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 devolverlas al Guardalmacén de armas y municiones importadas.

(4) 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.

(5) 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.

c) Procedimiento para la entrega de armas y municiones importadas del Almacén a las empresas importadoras.

(1) Supervisar que las empresas que se presentan a las oficinas del Departamento de Decomisos y Control de almacenes sean custodiadas por personal de la Policía Nacional Civil.

(2) Verificar que presenten la documentación que ampara la recepción de armas, de acuerdo con detalle siguiente:

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 8 COPIAS
HOJA No. 47 DE 72 HOJAS

(a) Oficio firmado y sellado por el señor Director de Logística donde autoriza se entregue las armas y municiones que sean importadas detallando cantidad, tipo, modelos, marca, calibre de las mismas.

(b) Tres (3) recibos detallando las series de las armas o lotes de municiones a entregar del almacén de armas y municiones importadas.

(c) Copia de la factura de cancelación de metros lineales y días de bodegaje realizado en el FAE-CALFA.

(3) Se entrega una copia de la prueba balística realizada a las armas para su respectiva revisión de las empresas importadoras.

(4) Colocar las firmas de recibido por el representante legal de las empresas, de entregado por el guarda almacén de armas y municiones importadas y de Visto Bueno del Jefe del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

(5) Plasmar en el libro de novedades y registro de egreso de armas y municiones importadas.

3) Almacén de MEAAS MDN/REG. CAB.

Procedimiento para el almacenamiento y resguardo de municiones, explosivos y artículos similares en las Bodegas del MDN en el Regimiento de Caballería.

a) Recibir en calidad de resguardo municiones, explosivos y artículos similares decomisados por faltas a la ley y a orden de los tribunales, así como de empresas comercializadoras autorizadas por el MDN, para resguardar explosivos en dichas bodegas

b) Establecer las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes, de acuerdo a la naturaleza del material que se almacena en los depósitos.

c) 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 Guardalmacén de

las bodegas, Revisado por el Señor Jefe del Departamento de Decomisos y Control de Almacenes, Visto Bueno por el Señor Director de Logística.

d) Controlar el material explosivo, municiones, y artículos similares, considerado para ser destruido de conformidad a lo estipulado en la Ley CRAMEAS y su Reglamento.

e) Efectuar coordinaciones constantes durante el proceso de preparación de las destrucciones de municiones, explosivos y artículos similares con la FGR y la DAE/PNC.

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

g) 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.

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

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

j) Dar ingreso al explosivo en los inventarios informáticos respectivos.

k) Llevar un registro del archivo pasivo y activo, de la documentación físico y magnético que se genera en la oficina de MEAS en depósito.

l) Trasladar el material explosivo recibido hacia la bodega correspondiente.

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

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

ñ) Supervisar 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.

7.- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

a-. Jefe de Departamento.

1) Administrar, dirigir, planificar, controlar, asesorar, recomendar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la operatividad del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego (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:

a) 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.

b) Definir estándares de seguridad.

c) 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.

d) 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.

e) Supervisar y optimizar el soporte que se le brinda a las ORCAF`S por medio de la Sección de Evaluación y Control con el fin de agilizar los diferentes tramites que se realizan en dichas oficinas por parte de los usuarios.

f) Supervisar la optimización de los recursos tecnológicos de la Dirección.

g) Elaborar, revisar y supervisar el cumplimiento del Plan de Trabajo del Departamento.

h) Supervisar el estricto cumplimiento de las directivas, protocolos y políticas que regulen las actividades del Departamento.

i) 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.

j) 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.

k) Mantener clasificado y ordenado el inventario del Departamento.

l) 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.

m) 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.

n) 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 Administración y Desarrollo.

1) 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:

a) 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.

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

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

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

e) Capacitar a los operadores de los nuevos sistemas realizando también el respectivo manual del operador.

f) Realizar pruebas y ajustes a los proyectos.

c-. Sección de Evaluación y Control

1) 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:

a) Administrar la Base de Datos.

b) Mantener operativos los servidores de Base de Datos.

c) Realizar procedimientos de respaldo y recuperación de la Base de Datos de acuerdo a las políticas establecidas por el Jefe de Departamento.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) Verificar y monitorear continuamente las actividades de los operadores en la Base de Datos.

h) Determinar fallas y definir procedimientos estándares de operación, cuando el SRCAF este fuera de servicio o cuando es puesto en producción nuevamente.

i) Verificar el óptimo rendimiento de las tablas almacenadas, a través de la eliminación de registros innecesarios y/o temporales.

j) Planificar y realizar los respaldos de la Base de Datos.

k) 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

l) 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.

m) 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.

n) 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.

ñ) Procesar y resolver requerimientos debidamente justificado, ordenados y/o marginados por el Sr. Director.

o) 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.

p) 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 Técnico y Comunicaciones.

1) 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:

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

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

c) 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.

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

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

f) 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.

g) 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

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

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

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

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

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

m) 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.

ñ) 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.

1) 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:

a) Recepción y control de documentos del Departamento.

b) Elaboración de documentos ordenados por el Jefe del Departamento.

c) Elaborar los requerimientos logísticos y administrativos para el buen funcionamiento del Departamento.

- d) Informar al Jefe de Departamento cuando exista documentación o requerimientos que requieren atención urgente.
- e) Custodiar la documentación del Departamento.
- f) Llevar los listados del personal que el Jefe de Departamento le indique.
- g) 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.
- h) Supervisar la buena administración de los archivos de gestión.
- i) Actualizar la presentación general en POWER POINT del Departamento.
- j) Mantener control de personas que visitan el Departamento.
- k) Elaborar y/o actualizar las consignas del Departamento.
- l) Ejercer control sobre todos los bienes asignados al Departamento de Informática.

8.- OFICINA FAE/CALFA REGISTRO DE ARMAS.

a.- Representante Legal.

- 1) Representar al Fondo de Actividades Especiales ante las diferentes Entidades de carácter Fiscal, Judicial, Administrativos y de cualquier otra índole.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Celebrar contratos hasta por el monto máximo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública como Libre

Gestión (\$ 73,000.00) para la adquisición de bienes y servicios establecidos en el Plan de Compras y la Programación de Ejecución Presupuestaria del FAE-CALFA Registro de Armas, montos superiores deberán ser tramitados por la DACI y autorizados por el Señor Viceministro.

5) Informar al Señor Viceministro de la Defensa Nacional sobre toda celebración de contrato.

6) Firmar la documentación concerniente a materia tributaria.

7) 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.

8) 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.

9) Firmar toda solicitud dirigida al Ministerio de la Defensa Nacional, relacionada con actividades Especiales.

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

b.- Ordenador de Pagos del FAE-CALFA Registro de Armas.

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

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

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

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

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

6) Registrar firmas en las cuentas bancarias autorizadas por el

Ministerio de Hacienda para el pago de los compromisos monetarios.

- 7) Autorizar las erogaciones de fondos para el pago de obligaciones.
 - 8) Verificar la correcta elaboración del Plan de trabajo, Programación de Ejecución Presupuestaria y Proyección de Ingresos para cada Ejercicio Fiscal.
 - 9) 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.
 - 10) 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.
 - 11) Delegar las funciones de ejecución de las operaciones del Fondo de Actividades Especiales al Responsable Administrativo.
- c.- Responsable del Manejo Administrativo del FAE-CALFA Registro de Armas.
- 1) Desempeñarse como Responsable del Manejo Administrativo del Fondo de Actividades Especiales.
 - 2) Ejecutar los contratos autorizados para la venta de servicios, artículos y/o productos.
 - 3) Ejecutar las ventas diarias de servicios.
 - 4) Ejecutar los contratos autorizados para la adquisición de bienes y servicios.
 - 5) Ejecutar las compras de bienes y/o servicios por medio de Libre Gestión.
 - 6) Cumplir con la normativa legal vigente para el funcionamiento del Fondo de Actividades Especiales.
 - 7) Solicitar los fondos para el pago de obligaciones.
 - 8) Elaborar el Plan de Trabajo, la Programación de Ejecución Presupuestaria y Proyección de Ingresos para cada ejercicio fiscal.
 - 9) Solicitar la adquisición de bienes y/o servicios no contemplados dentro del Plan de Trabajo y la Programación de Ejecución Presupuestaria.

10) Autorizar reintegros por servicios no prestados a clientes o por devolución de bienes.

11) cumplir con las políticas de costeo para el establecimiento de tarifas de las ventas de bienes o servicios de los fondos de actividades especiales.

12) 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.

13) Solicitar en el mes de noviembre de cada año la recontractación del personal del FAE/CALFA Registro de Armas.

14) Supervisar el correcto desempeño de las áreas funcionales que conforman el FAE/CALFA Registro de Armas.

15) 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.

16) 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.

17) 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.

18) 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.

19) La documentación interna a resguardar por el FAE CALFA

Registro de Armas son:

- a) Acuerdo de creación del FAE.
- b) Acuerdo de Nombramiento del:
 - (1) Representante Legal.
 - (2) Ordenador de Pagos.
 - (3) Responsable del Manejo Administrativo del FAE.
 - (4) Proveedor del FAE.
 - (5) Pagador FAE.
 - (6) Refrendario del FAE.
 - (7) Colector del FAE (Ministerio de Hacienda)
 - (8) Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo.
- c) Autorización de plazas y salarios del personal del FAE, emitido por el Ministerio de Hacienda.
- d) Fólder de contrato laboral por año.
- e) Expediente individual del personal por contrato, deberá contener la documentación en el orden siguiente.
 - (1) Contrato individual de trabajo.
 - (2) Solicitud de empleo con fotografía reciente.
 - (3) Curriculum vitae.
 - (4) Partida de Nacimiento.
 - (5) Fotocopia del título.
 - (6) Examen y pruebas técnicas de admisión.
 - (7) Fotocopia del DUI y NIT del empleado.
 - (8) Fotocopia del NUP, Tarjeta del 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 las incapacidades originales otorgadas a los empleados del FAE.

(14) Declaración jurada de la Ley Ética Gubernamental, Decreto.

(15) Evaluaciones internas del desempeño.

(16) Sanciones y felicitaciones.

(17) Otros documentos personales del empleado.

(18) La documentación a presentar mensualmente a la Dirección Financiera Institucional (DFI).

a) Pre cierre, el quinto día hábil anterior a la finalización del mes:

(1) Detalles de compromiso por las obligaciones adquiridas hasta el día anterior, siempre que exista disponibilidad en la DGT para su trámite.

(2) Detalles de Compromiso por las obligaciones de FCMF, siempre que exista disponibilidad en la DGT para su trámite.

(3) Ventas de Bienes y/o servicios realizados al día anterior.

(4) Liquidaciones de las transferencias de fondos por los compromisos cancelados hasta el día anterior.

(5) Remesas por el excedente en el consumo de telefonía celular.

b) Cierre Mensual.

(1) Detalles de compromiso por las obligaciones adquiridas a fin de mes, siempre que exista disponibilidad en la DGT para su trámite.

(2) Ventas de bienes y/o servicios realizados a fin de mes.

(3) Liquidaciones de transferencias de fondos por los compromisos cancelados hasta fin de mes.

(4) Conciliaciones bancarias de las cuentas DGT, Pagaduría del FAE y Fondo Circulante de Monto Fijo.

(5) Detalle de Deudores Monetarios.

(6) Listado de saldos de Acreedores Monetarios.

(7) Cuadro acumulado de Bienes Capitalizables (igual o mayores a \$ 600.00).

(8) Cuadro acumulado de Bienes Capitalizables (igual o menores a \$ 600.00).

(9) Cuadro de existencias de combustible adquirido por el FAE (cupones a granel).

d.- Secretaria.

1) Responsable de la elaboración de documentos internos y externos, tales como memorándums, oficios, mensajes y otros.

2) Atender las llamadas telefónicas de clientes y comunicar a la brevedad posible al RMA.

3) Mantener en forma ordenada la documentación, de acuerdo a lo establecido por las directrices del Escalón Superior.

4) 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.

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

6) Resguardar la documentación interna según detalle:

a) Acuerdo de creación del FAE

b) Acuerdo de Nombramiento del:

(1) Representante Legal.

(2) Ordenador de Pagos.

(3) Responsable del Manejo Administrativo del FAE.

(4) Proveedor del FAE.

(5) Pagador FAE.

(6) Refrendario del FAE.

(7) Colector del FAE (Ministerio de Hacienda).

(8) Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo.

c) Expediente individual del personal por contrato, 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 del DUI y NIT del empleado.
- (8) Fotocopia del NUP, Tarjeta del 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 las incapacidades originales otorgadas a los empleados del FAE.
- (14) Declaración jurada de la Ley Ética Gubernamental, Decreto.
- (15) Evaluaciones internas del desempeño.
- (16) Sanciones y felicitaciones.
- (17) Otros documentos personales del empleado.

e.- Proveduría.

- 1) Proveedor.
 - a) Establecer 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).

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 llevara un estricto control del consumo, el cual deberá estar justificado y reflejado en el libro respectivo.

2) Proveedor Auxiliar.

a) En ausencia del Proveedor retomara las obligaciones de este.

b) Llevar un estricto control del consumo de combustible, así como la documentación que respalda el gasto de este.

c) Llevar el control del inventario de los bienes asignados al FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS.

f.- Pagaduría.

1) Refrendario.

a) Verificar la coincidencia de información entre cheques, voucher y facturas o comprobantes de crédito fiscal para pago a proveedores.

b) Verificar la información reflejada en la documentación de respaldo.

c) Firmar los cheques para pagos a proveedores, previa autorización del Sr. Director de Logística y Ordenador de Pagos.

d) Firmar los cheques para pagos al Seguro Social y AFP, previa autorización del Sr. Director de Logística y Ordenador de Pagos.

2) Pagador Auxiliar.

a) Será el encargado de realizar los diferentes pagos por las obligaciones contraídas en el FAE-CALFA REG. DE ARMAS.

b) Mantener comunicación con la Dirección Financiera Institucional del Ministerio de la Defensa Nacional, para corroborar las respectivas transferencias bancarias que afectan su disponibilidad.

c) Mantener informado al Contador del FAE-CALFA REG. DE ARMAS, acerca de los diferentes movimientos que se generen en la cuenta bancaria.

d) Verificar constantemente el Estado de cuentas del Banco, a fin de mantener una conciliación permanente.

e) Cumplir con todas las obligaciones ordenadas por los diferentes entes controladores del Estado de acuerdo a ley.

f) 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.

g.- Contabilidad.

Contador Auxiliar.

1) Revisar 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) Verificar 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) Verificar 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) Actualizar diariamente los libros de IVA de compras y ventas.

5) Elaborar 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) Elaborar la declaración mensual por las retenciones del 1%, formulario F-930.

8) Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas DGT, pagaduría FAE y FCMF.

9) 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 documentación de transacción legal.
- (9) 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.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 8 COPIAS

HOJA No. 67 DE 72 HOJAS

- Archivo de Conciliaciones bancarias de las cuentas DGT FAE y FCMF.

- (3) Archivo de Acreedores Monetarios.
- (4) Archivo de Adquisición de Bienes Depreciables.
- (5) Archivo de Adquisición de Bienes Capitalizables.
- f) Documentos Tributarios.
 - (1) Libro de Compras.
 - (2) Libro de Ventas al Consumidor Final.
 - (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.
 - (13) Leyes Tributarias.
 - (14) Leyes Gubernamentales.
 - (15) 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.
 - (16) 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).

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor remitirlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

h.- Administración.

1) Responsable de la Caja chica del FAE-CALFA Registro de Armas.

a) Responsable de realizar las compras emergentes que se presenten de manera imprevista.

b) 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.

c) Responsable del manejo y custodia de los fondos autorizados para el pago de las compras.

d) Mantener informado al Contador del FAE-CALFA Registro de Armas, acerca de los diferentes movimientos que genera.

i.- Guarda Almacén.

1) Establecer un sistema de control de inventarios manual y/o magnético para identificar y controlar las entradas y salidas de los bienes adquiridos con fondo 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) Ejecutar inspecciones para verificar la presencia y condición del material inventariado.

4) Gestionar la obtención de código de inventario.

5) Verificar que los bienes se encuentren en buen estado.

6) Mantener en buenas condiciones de almacenamiento los materiales.

7) 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.

j.- Colecturías.

1) Cajero

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 8 COPIAS
HOJA No. 69 DE 72 HOJAS

- a) Conocer al detalle las tarifas a cobrar en diferentes servicios.
- b) 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.
- c) Reportar cuando hubiere una diferencia del saldo, faltante o sobrante, luego de haber efectuado el cierre diario.
- d) Entregar 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.
- e) Aceptar pagos en efectivo y con cheques únicamente certificados, con fondos por separado FAE/DGT y tarjetas de crédito o débito del banco agrícola.
- f) Efectuar la facturación de acuerdo a las normas establecidas.
- g) Respetar el correlativo del formulario único en la facturación de cobros de los diferentes servicios.
- h) 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 consumidor final o si es comprobante de crédito fiscal.
- i) 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.
- j) Al momento de imprimir el comprobante se equivocará tendrá que emitir un nuevo comprobante y coordinar con el Dpto. de Informática la

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.

k) 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.

l) Las remesas por ventas realizadas en la última semana del cierre de un semestre, deberán hacerse efectivas en el banco diariamente.

m) 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.

n) La documentación correspondiente a las operaciones cotidianas que deberá resguardarse, tales como, facturas de consumidor final, comprobantes de crédito fiscal y facturas de exportación.

ñ) Se prohíbe a los colectores recibir fondos que no sean facturados por el FAE-CALFA.

9.- DISPOSICIONES GENERALES.

a.- El presente PON 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 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.



CARLOS ROBERTO VILLATORO TARIO
CNEL. PA DEM
DIRECTOR DE LOGÍSTICA

- ANEXOS:**
- “A” ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
 - “B” FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS.
 - “C” FORMATO DE ORDEN DE COMPRAS.
 - “D” FORMATO DE ORDEN DE PEDIDO.
 - “E” FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE COMISIONES Y ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA EL CONSUMO.
 - “F” FORMATO DE CUADRO DE RESUMEN MENSUAL DE CONSUMO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE.
 - “G” MEDIDAS PREVENTIVAS PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS DE FRAUDE FINANCIERO.

DISTRIBUCIÓN

No. DE COPIA

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA	1
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	2
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL	3
DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES	4
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ARMAS	5
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	6
DEPARTAMENTO DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES.....	7

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor remitirlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL


COPIA No. ___ DE 8 COPIAS

HOJA No. 72 DE 72 HOJAS

OFICINA FAE/CALFA REGISTRO DE ARMAS 8

TOTAL 8

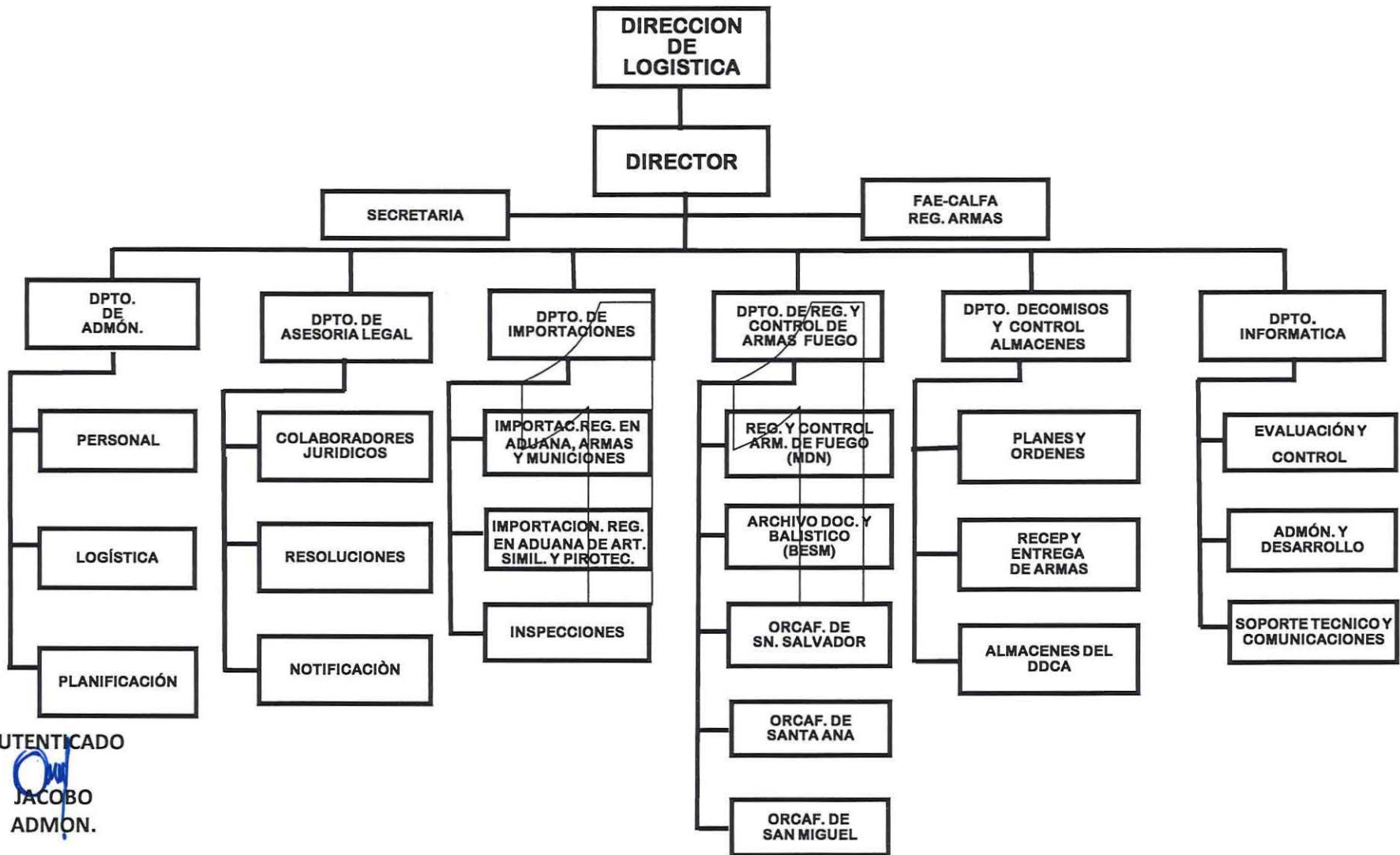
AUTENTICADO:


JACOBO
DEPTO. ADM.



1 1

ANEXO "A" ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE LOGISTICA DEL MDN.



AUTENTICADO

JACOBO
ADMÓN.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor remitirlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.



CONFIDENCIAL

COPIA N° __ DE 8 COPIAS
HOJA N° 1 DE 1 HOJAS

ANEXO "B" FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

FECHA

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OFERENTE 1			OFERENTE 2			OFERENTE 3		
			MARCA OFERTADA	P. UNITARIO	P. TOTAL	MARCA OFERTADA	P. UNITARIO	P. TOTAL	MARCA OFERTADA	P. UNITARIO	P. TOTAL
Descripción del bien o servicio											
TOTAL OFERTADO.....											
TOTAL ADJUDICADO.....											
VALIDEZ DE LA OFERTA											
FORMA DE PAGO											
PLAZO DE ENTREGA											
GARANTÍA			NO ESPECIFICA								
OFERENTE ADJUDICADO											
MONTO TOTAL ADJUDICADO.....											

ASPECTOS DE SELECCIÓN:

MENOR PRECIO

CALIDAD

FORMA DE PAGO

TIEMPO DE ENTREGA

NOTA:

ELABORÓ

EVALUÓ

REVISÓ

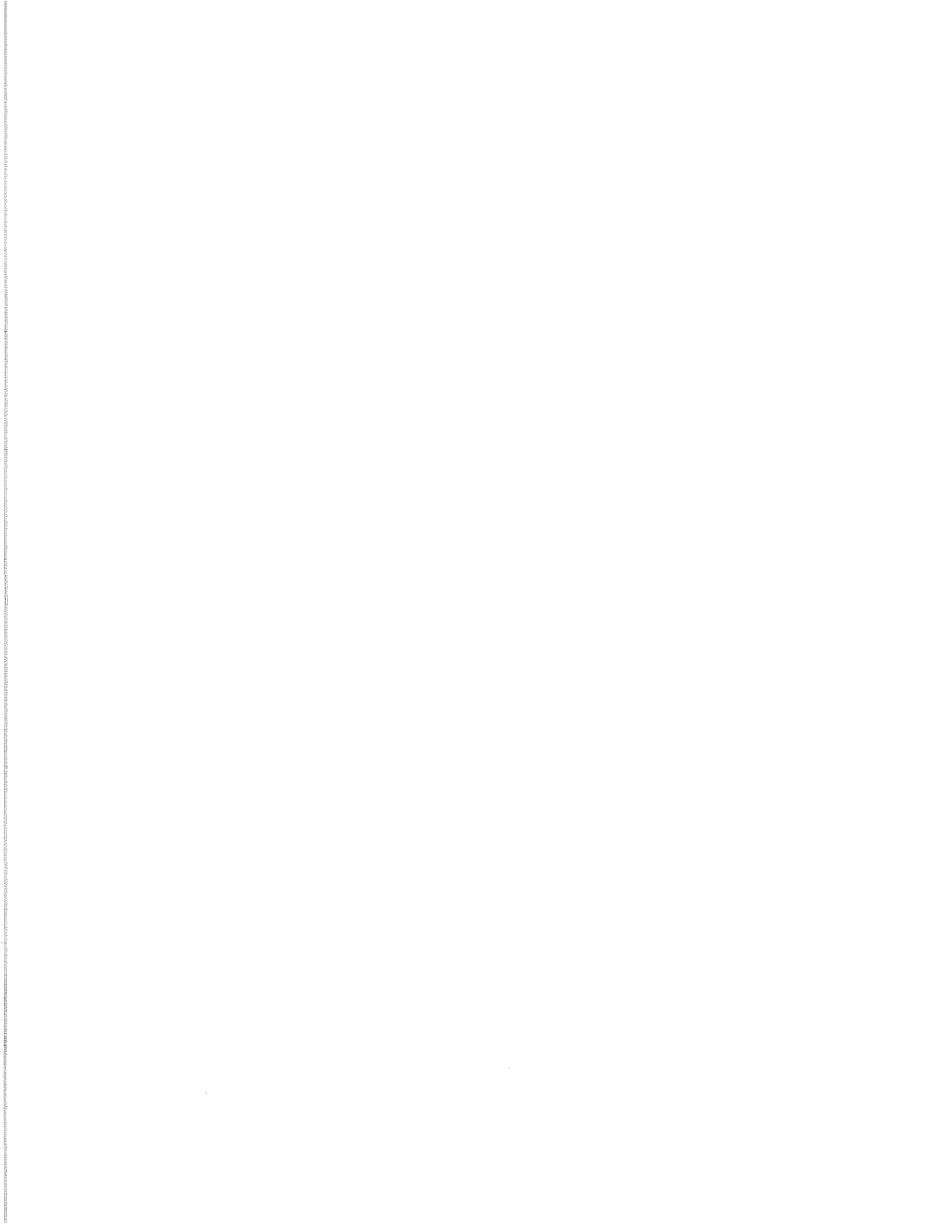
AUTENTICADO


JACOBO
DPTO. ADM.

SUPERVISÓ

ADJUDICÓ

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C. A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual esta dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor remitirlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.



ANEXO "C" FORMATO DE ORDEN DE COMPRAS.


	MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL	
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA		
UNIDAD	FAE-CALFA REG. DE ARMAS	
AREA	PROVEEDURIA	
LUGAR Y FECHA:		No. ORDEN C:
RAZON SOCIAL SUMINISTRANTE:		
CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
		PRECIO UNITARIO
		VALOR TOTAL
		\$ - \$ -
		SUMAS
		\$ -
<p>1.- EL comprobante de pago deberá venir a nombre de: "FAES PARA LA VTA. DE PROD. Y PREST. DE SERVICIOS DEL CMDO. DE APOYO LOGISTICO DE LA FUERZA ARMADA", REGISTRO 73893-0 NIT 0614-310190-105-7, comprobante de acuerdo a lo detallado en la Orden de Compra.</p>		
<p>2.- El FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS, por ser una empresa de gobierno ha sido considerada como agente de retención del 1%, por la adquisición de bienes y servicios iguales o mayor a \$100.00, aplicable para todas las entidades contribuyentes, presentar comprobante de pago original y duplicado.</p>		
<p>3.- Conforme al pedido y comprobante de pago generado por la empresa se elaborará Acta de Recepción en el FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS, la cual debe ser firmada y sellada con los datos siguientes: nombre y No. de DUI de la persona proveedora (sello de la empresa).</p>		
<p>OBSERVACION: Efectuar comprobante de pago conforme a Orden de Compra, tomando en cuenta fecha limite hasta el 24 de cada mes caso contrario emitir comprobante para el siguiente mes, coordinaciones efectuarla en el FAE CALFA REG. ARMAS, con el Sr. Proveedor</p>		
<div style="text-align: right; margin-top: 50px;"> <hr style="width: 200px;"/> <hr style="width: 200px;"/> <p>Nombre, N° de DUI Sello de la Empresa</p> </div>		

AUTENTICADO


JACOBO
DPTO. ADM.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR C. A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual esta dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje. favor remitirlo o entreguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.



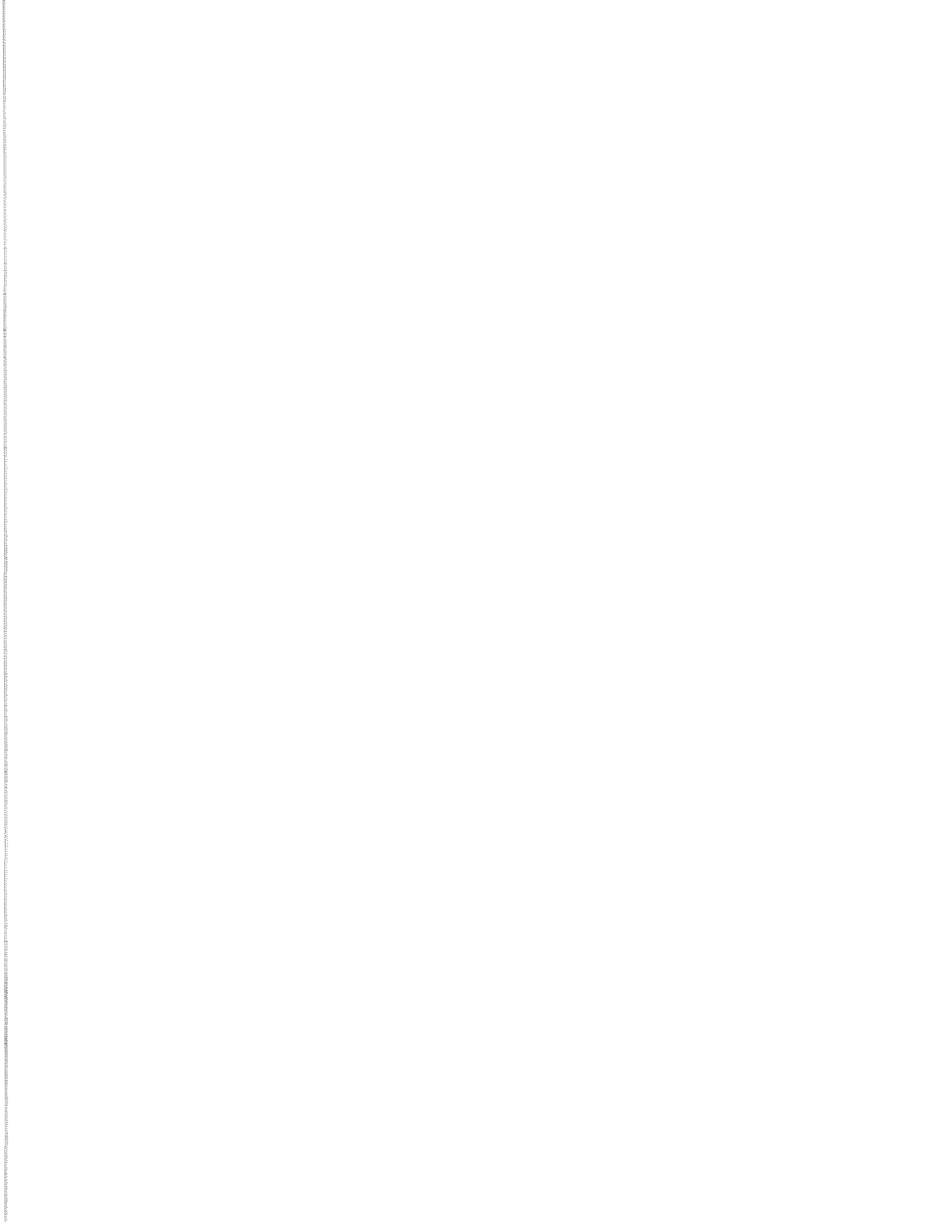
		MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL		
		DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA		
FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES				
ORDEN DE PEDIDO				No. DE ORDEN:
Lugar y Fecha:				
RAZÓN SOCIAL DEL SUMINISTRANTE			NIT	
			0614-150694-106-1	
DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO				
				TOTAL
OBSERVACIONES: Conforme a la Orden de Compra, Coordinaciones efectuarlas con Administrador de contrato.				
1.- EL CCF ó Factura emitir a nombre de: "FAES PARA LA VTA. DE PROD. Y PREST. DE SERVICIOS DEL CMDO. DE APOYO LOGÍSTICO DE LA FUERZA ARMADA", REGISTRO 73893-0 NIT 0614-310190-105-7 , es necesario facturar de acuerdo a lo detallado en la Orden de Compra.				
2.- El FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS, por ser una empresa de gobierno ha sido considerada como agente de retención del 1%, por la adquisición de bienes y servicios iguales o mayor a \$100.00, aplicable para todas las entidades contribuyentes, presentar factura o CCF original y duplicado.				
3.- Conforme al pedido facturado se elaborará el Acta de Recepción por el Administrador de contrato con los datos siguientes: nombre y No. de DUI de la persona proveedora y sello de la empresa.				
4.- Deberá realizar la entrega de acuerdo a lo estipulado en la oferta presentada.				
5.- Nos reservamos el derecho de aceptación de los suministros en caso de exceso de la fecha estipulada, sin causa justificada.				
6.- En caso de incumplimiento de los numerales 4 y 5, se podrá aplicar la multa respectiva según la LACAP.				
LUGAR DE ENTREGA:				
NOMBRE GRADO		NOMBRE REPRESENTANTE DE LA EMPRESA		
NOMBRE GRADO RMA FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS		NOMBRE GRADO DIRECTOR DE LOGÍSTICA Y ORDENADOR DE PAGOS FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS		

Elaborado por:

AUTENTICADO


JACOBO
 DPTO. ADM.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual esta dirigido, si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y sera sancionada por la ley. Si por error recibe ente mensaje, favor remitirlo o entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.





No 000

ANEXO "E" FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE COMISIONES Y ENTREGA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA EL CONSUMO

Se autoriza al Señor: _____ para que realice comisiones varias y a cumplir orden del Señor Director de Logística y Ordenador de Pagos del **FAE-CALFA REGISTRO DE ARMAS**, (), para lo cual se le entrega la cantidad de ____ () cupones genéricos de (\$10.00) cada uno, con números correlativos del _____ al _____, para ser utilizados en el vehículo Placa _____.

Quien se compromete a entregar la factura de consumo correspondiente.


RECIBI:	ENTREGUE:	AUTORIZADO
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

San Salvador, __ de _____ de 2020

Se recibe la factura No. _____

ENTREGA:	RECIBE:
_____	_____
_____	_____

AUTENTICADO


JACOBO
DPTO. ADM.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR. C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual esta dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entreguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.





ANEXO "G" MEDIDAS PREVENTIVAS PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS DE FRAUDE FINANCIERO.

Estas son algunas situaciones que deben revisar los Encargados o Responsables de los FAE's, para lo cual deberán implementar controles e inspecciones periódicas que permitan prevenir, detectar y responder oportunamente ante los riesgos de fraude y conductas irregulares, tomando en consideración lo siguiente:

- 1.- Revisar detalladamente las facturas para evitar pagos duplicados de facturas antiguas o sin numeraciones.
- 2.- Solicitar los antecedentes antes de firmar un segundo endoso en cheques, manifestando que el anterior fue anulado.
- 3.- Llevar control de las partidas pendientes en conciliaciones bancarias, no presentando a tiempo la conciliación.
- 4.- Revisar los registros contables para verificar si contiene la documentación de respaldo.
- 5.- Solicitar en detalle los ajustes no explicados a cuentas a cobrar, a pagar, ingresos o gastos.
- 6.- Revisar periódicamente las cuentas por cobrar para evitar que existan cuentas vencidas.
- 7.- Realizar visitas a los almacenes para detectar faltantes en mercaderías entregadas o sin control de entradas y salidas.
- 8.- Revisar la planilla de pago de salarios de empleados, para verificar que coinciden con la nomina autorizada.
- 9.- Establecer contacto con clientes o proveedores para conocer las quejas o problemas existentes.


NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entregarlo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

- 10.- Verificar los incrementos o disminuciones excesivas en ciertas cuentas, contrastándolo con meses anteriores.
- 11.- Poner atención a relaciones inusuales en los estados financieros, como:
- a.- Incremento de ingresos con disminución de cuentas a cobrar
 - b.- Incremento de ingresos con disminución de compras de inventario.
 - c.- Incremento de inventario con disminución de compras o cuentas por pagar.
 - d.- Cancelaciones inusuales de cuentas a cobrar.
 - e.- Productos o servicios comprados en exceso a las necesidades.
 - f.- Gastos o reembolsos irracionales.
 - g.- Faltantes o sobrantes de caja.
- 12.- Revisar nombres comunes, números de teléfono y direcciones en proveedores.
- 13.- No realizar compras a un solo proveedor a menos que presente carta de exclusividad del bien y/o servicio por adquirir.
- 14.- Cruzar información para determinar si existe documentación extraviada o registros incompletos.
- 15.- Poner atención a excesivas anulaciones de órdenes de compra, actas o facturas.
- 16.- Controlar el recibo de dadivas o regalías a los que realizan las compras.
- 17.- Verificar los cambios significativos en los índices de liquidez, apalancamiento, rentabilidad o retorno.
- 18.- Atención especial a facturaciones tardías o rezagadas de meses anteriores.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR. C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual esta dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entreguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

- 19.- Revisar el flujo de efectivo dudoso o no lo presentan al encargado
- 20.- Implementar los controles adecuados a fortalecer los ya existentes, de conformidad a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno.
- 21.- Emitir cheques con la leyenda "No Negociable".
- 22.- Verificar al momento de comprar chequeras el número correlativo de los mismos.
- 23.- Trabajar con finiquitos por los pagos realizados a los proveedores.
- 24.- Establecer comunicación con los clientes y proveedores y conciliar saldos.
- 25.- Arqueos de cartera de clientes y cuentas por pagar para detectar facturas que no están registradas en la contabilidad.
- 26.- Realizar arqueos a las Colecturías periódicamente.
- 27.- Revisión de pago de IVA, ISSS o impuestos.
- 28.- Confirmar con el Banco los saldos reportados en informes de caja.
- 29.- Monitorear las actividades en cada área.
- 30.- Restringir el uso de internet, para evitar que bajen programas que les ayuden a falsificar Estados de Cuentas Bancarios, logos, etc.
- 31.- Mantener en USB externo la información procesada, para resguardarla y evitar que maliciosamente la borren de la PC.
- 32.- Revisión exhaustiva de documentos para detectar alteraciones o tachaduras.
- 33.- Supervisar la documentación que se destruye en la picadora o manualmente.

AUTENTICADO


JACOBO
DPTO. ADM.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entreguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.





