

**ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



**INSTRUCTIVO DAD 003 PARA REGULAR EL CICLO DE LA MUNICIÓN Y SUS
INTERVINIENTES.**

SANTA TECLA, JULIO DE DOS MIL DOCE.



INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	BASE LEGAL	3
III.	NORMAS.....	3
	1. DE LA PROGRAMACIÓN.....	3
	2. DEL ALMACENAJE.....	4
	3. DE LA PRODUCCIÓN.....	4
	4. DEL CONSUMO	5
IV.	PROCEDIMIENTOS.....	7
	4.1. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PRODUCCIÓN ANUAL Y REQUERIMIENTO DE MATERIALES.....	7
	4.2. PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE MUNICION.....	7
	4.3. REQUISICIÓN DE MUNICIÓN PARA PRÁCTICAS DE TIRO.....	9
	4.4. LIQUIDACIÓN DE PRÁCTICAS DE TIRO.....	10
V.	TRANSITORIO.....	10
VI.	DEROGATORIA Y VIGENCIA	10



I. OBJETIVO

Administrar efectivamente los procedimientos e intervinientes en el ciclo de la munición que comprende la programación, producción, suministros y consumo de la munición a utilizar para las prácticas de tiro.

II. BASE LEGAL

El presente Instructivo tiene su base legal en los artículos 3, 16, 23, 31, 39 y 68 de la "LEY DE CONTROL Y REGULACIÓN DE ARMAS DE FUEGO MUNICIONES EXPLOSIVOS Y ARTÍCULOS SIMILARES", así como los artículos 12, 36, 40, 72, 73, 74 y 75 del "REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTROL Y REGULACIÓN DE ARMAS DE FUEGO, MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y ARTÍCULOS SIMILARES".

III. NORMAS

1. DE LA PROGRAMACIÓN

- 1.1. La División de Estudios a través del Jefe o Jefa de la Subdivisión de Formación Académica será el responsable de realizar en el segundo trimestre de cada año las estimaciones de munición a utilizar en las prácticas de tiro, especificando los calibres.
- 1.2. Las estimaciones del uso de munición deberán elaborarse para dos años calendarios, realizando los ajustes necesarios para cada año fiscal a iniciar.
- 1.3. El Jefe o Jefa del Departamento de Almacenes, en coordinación con el Coordinador o Coordinadora de la Recargadora de Munición, serán responsables de mantener los niveles de inventario de materiales para la producción de las municiones, a partir de las estimaciones de uso para las prácticas anuales programadas.
- 1.4. Será responsabilidad del Jefe o Jefa del Departamento de Almacenes mantener actualizado el inventario de cada material para recargar munición y producto recargado.
- 1.5. El Jefe o Jefa de la División de Administración, elaborará los requerimientos de bienes y servicios para la compra de municiones y materiales para recarga con base al plan de producción de munición anual, tomando en cuenta el informe del Jefe o Jefa del Departamento de Almacenes.
- 1.6. El Coordinador o Coordinadora de la Recargadora, será responsable de elaborar la programación de producción anual y de cada mes, a partir de las estimaciones de uso para las prácticas anuales programadas.



2. DEL ALMACENAJE

- 2.1. Los casquillos y ojivas, podrán estar resguardados en el almacén general, por ser materiales inertes en su estado inicial.
- 2.2. Los fulminantes y pólvora deberán estar almacenados en las instalaciones de la Recargadora de Munición. (Por su volatilidad en caso de incendio), o en otro lugar seguro destinado específicamente para este tipo de material.
- 2.3. La munición de diferentes calibres o producto terminado, deberán estar almacenados o resguardados en bodega de munición de polígono de tiro. (Por ser el lugar que mejor cumple las medidas de seguridad en tanto es un producto terminado.)

3. DE LA PRODUCCIÓN

Relativas a la Recargadora y su personal

- 3.1. Al área de la Recargadora de Munición, solamente tendrá acceso el personal debidamente autorizado, por el Jefe del Departamento de Almacenes.
- 3.2. El Coordinador o Coordinadora de la Recargadora con el visto bueno del Jefe o Jefa de la División de Administración, será responsable de gestionar ante el Ministerio de la Defensa Nacional el permiso especial anual para el funcionamiento de la Recargadora de Munición, a través de la Dirección General.
- 3.3. El Coordinador o Coordinadora y el personal técnico de la Recargadora, deberán contar con la licencia para recargar munición, emitida por el Ministerio de Defensa.
- 3.4. Los materiales para la recarga de munición deberán mantenerse bajo la custodia, control y supervisión del Jefe o Jefa del Departamento de Almacenes.
- 3.5. Por la naturaleza de los materiales que se utilizan, el área de la Recargadora de Munición se deberá mantener señalizado con letreros de indicaciones específicas, por ejemplo no fumar, no quemar basura, no ingresar sin autorización, etc.
- 3.6. Los materiales que se utilizan para la producción de munición no deberán ser manipulados por personal no autorizado.
- 3.7. El Coordinador o Coordinadora del área de la Recargadora de Munición será responsable de mantener debidamente revisados y cargados los extinguidores de polvo químico y espuma.



3.8. La tabla aproximada de cantidad de casquillos usados por peso utilizada en la Recargadora será la siguiente:

38 SPL	9.60	0.96	0.0096
9 mm	8.75	0.875	0.00875
5,56 mm	13.25	1.325	0.01325

Relativas al proceso de reutilización

- 3.9. Será responsabilidad del Jefe o Jefa del Departamento de Almacenes entregar al Coordinador o Coordinadora de la Recargadora, los casquillos usados en las prácticas de tiro, para que realice la revisión correspondiente y determine el porcentaje de casquillos a reutilizar o a descartar.
- 3.10. El personal técnico de la Recargadora será el responsable de la verificación, limpieza, lubricado, recalibrado total y parcial, extracción del fulminante percatado, pulir o descartar los casquillos no aptos para la recarga (rajados, aplastados, mohosos y otros) y deberá realizar la liquidación correspondiente en el Departamento de Almacenes.
- 3.11. Será responsabilidad del Coordinador o Coordinadora de la Recargadora mantener el control de todos los materiales y los sobrantes que se generen durante recargo de munición, que deberán ser detallados en la hoja de control de producción.
- 3.12. La prueba de velocidad, agrupación e impacto se realizará solamente cuando el técnico y el Instructor considere necesario o cuando haya cambio de lotes de materia prima, haciéndose con la utilización de cinco cartuchos por millar para o en la primera producción.

4. DEL CONSUMO

Relativas al uso

4.1. Será responsabilidad del Encargado o Encargada del Polígono de Tiro:

- 4.1.1. Recibir del Almacén General, la munición según requerimiento, realizando los registros correspondientes en la Tarjeta de Control de Munición (Kardex) de bodega de Polígono de Tiro, de acuerdo al procedimiento establecido.



- 4.1.2. Entregar munición para las prácticas correspondientes según horarios de clase a cada Jefe o Jefa de curso, bajo la supervisión del instructor de armamento y tiro, de acuerdo a la cantidad de alumnos y alumnas participantes.
- 4.1.3. Mantener el control correspondiente en el kardex, referente a cantidades de munición y elaborar las liquidaciones correspondientes al final de las prácticas.
- 4.1.4. Verificar la liquidación de casquillos recolectados en relación a la munición entregada para la práctica al recibirlos de los Jefe o Jefas o jefas de curso bajo la supervisión de la o del instructor de armamento y tiro, antes de enviar las liquidaciones al Departamento de Almacenes.
- 4.1.5. Mantener el control respectivo de los casquillos recolectados y no recolectados.
- 4.2. Las y los alumnos deberán devolver al Instructores o instructora al final de la práctica las municiones no usadas.
- 4.3. Los Instructores serán responsables de devolver al Encargado de Polígono de Tiro al final de la práctica las municiones no usadas; las cuales deberán ser registradas en el kardex.

Relativas al abuso

- 4.4. El personal que sea sorprendido sustrayendo munición o materiales para recargar munición, será puesta bajo las órdenes del personal de seguridad de la Academia, para las gestiones legales correspondientes.
- 4.5. El personal policial destacado en Comisión de Servicio en la Academia, para realizar prácticas de tiro en el polígono, deberán contar con la autorización de la Jefatura de la División de Estudios. Los casquillos resultantes de esta práctica deberán entregarlos al Encargado(a) del Polígono de Tiro para su respectivo registro.

IV. PROCEDIMIENTOS

4.1. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE PRODUCCIÓN ANUAL Y REQUERIMIENTO DE MATERIALES

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Jefe o Jefa de Subdivisión de Formación Académica

1. Prepara y envía programación de demanda de munición con base a los diferentes cursos a impartir para los próximos 2 años.

Jefe Departamento de

2. Recibe programación y elabora estimación de



Almacenes.



materiales a utilizar en los próximos 2 años.



3. Prepara presupuesto para compra de materiales para Recargadota de munición y Plan de Producción de munición REC 01 y la entrega al Jefe de la División de Administración.

Jefe o Jefa División de Administración.

4. Agrega estimación de costo de insumos de munición en el anteproyecto de presupuesto para próximo año.

Jefe Departamento de Almacenes.

5. Autoriza plan de producción de munición.
6. Recibe, programación debidamente autorizada y la remite a Encargado de Recargadota.
7. Elabora requisición de compra de insumos para recargadora con base a programación anual de producción de municiones y obtiene autorización de Jefe de División de Administración para trámite en UACI.

4.2. PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE MUNICION

<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
Encargado de Recargadora.	1. Elabora plan de producción de mes, REC 02 con base a la programación anual de producción. 2. Elabora hoja de requisición a almacén, firma como solicitante y obtiene firmas de Jefe de Almacenes y del Jefe de la División de Administración.
Jefe Departamento de Almacenes y Jefe de la División de Administración	3. Firman requisición de materiales para recargadora según programa mensual o semanal presentado.
Encargado de Recargadora.	4. Tramita recepción de materiales para producción de municiones en el Departamento de Almacenes y recibe materiales. 5. Diariamente completa hoja de control de producción diaria, REC 03 (Original: almacén y Copia: Recargadora); detallando: a) Fecha, calibre a producir y cantidad; y, b) Materiales y cantidades (fulminantes, ojivas, casquillos, pólvora y otros materiales.



Operario de Recargadora.

Operario de Recargadora.

Encargado de Recargadora

Jefe Departamento de
Almacenes

Encargado de Polígono de Tiro

Hace del conocimiento al Operario de Recargadora.

6. Calibra las máquinas para rectificar los casquillos y según el granaje de pólvora por cartucho según tabla técnica de recarga.
7. Procede a darle diámetro y altura de casquillos de acuerdo a calibre.
 - a) Llena baquetas de fulminantes;
 - b) Coloca los casquillos, pólvora y fulminantes;
 - c) Coloca manualmente las ojivas de acuerdo a calibre;
 - d) Termina de recargar la munición, procede a limpiarla y pulirla.
8. Realiza control de calidad, dándose dos situaciones:
 - a) Si todo está bien, procede a empacarla;
 - b) Si tiene algún defecto, se aparta para reparación o para ser descartado.
9. Desglosa en las casillas correspondientes materiales remanentes para registro en control interno de recargadora
10. Detalla en hoja de control de producción (formato F03) lo siguiente:
 - a) Unidades producidas;
 - b) Unidades defectuosas.
11. Firma hoja de control de producción y solicita firma al Encargado de Recargadora.
12. Firma hoja de control de producción diaria y la remite junto con la producción al Departamento de Almacenes.
13. Recibe e ingresa munición, trasladándola a la bodega de munición bajo la responsabilidad del Encargado de Polígono de Tiro.
14. Recibe y registra entrada en la tarjeta para control de munición F01 y resguarda munición hasta que sea utilizada en la práctica correspondiente.



Encargado de Recargadora

Jefe de Departamento de Almacenes

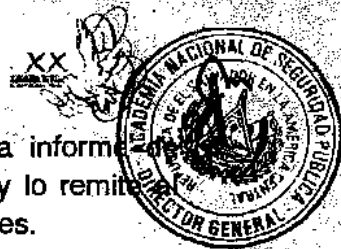
Jefe de la División de Administración.



15. Semanal y mensualmente elabora informe de producción de munición REC 04 y lo remite al Jefe de Departamento de Almacenes.

16. Revisa hoja de control de producción confronta con programación y da visto bueno e informa al Jefe de la División de Administración.

17. Recibe informe presentado por el Jefe del departamento de almacén y se da por enterado.



4.3. REQUISICIÓN DE MUNICIÓN PARA PRÁCTICAS DE TIRO

<u>RESPONSABLE</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
Instructor de Tiro	1. Elabora el programa para práctica de tiro con el visto bueno del Jefe o Jefa de Formación Inicial, la Jefa de la Subdivisión de Formación Académica y la Jefa de la División de Estudios, detallando la cantidad de munición en sus diferentes calibres a entregar por alumnos y alumnas, anexando la lista de los participantes.
Jefe o Jefa División de Administración.	2. Elabora requisición de Almacén con base a Plan de Práctica de Tiro por promoción y anexa copia del programa de prácticas correspondiente, solicita firma del Jefe o Jefa del departamento requirente y tramita firma de autorización ante el Jefe o Jefa de la División de Administración.
Encargado de Polígono de Tiro	3. Recibe y autoriza requisición.
Jefe Departamento de Almacén.	4. Debidamente autorizada la requisición, se presenta al departamento de almacén a retirar munición.
Encargado de Polígono de Tiro.	5. Realiza entrega parcial o total de la munición al Encargado de Polígono de Tiro.
	6. Recibe munición e ingresa en kardex
	7. Entrega munición el día y hora señalado según sección, para la práctica y solicita firma, formularios del control de munición en práctica de tiro y devolución de casquillos
Encargado de Polígono de Tiro	8. Entrega al Jefe o Jefa de curso la munición para efectuar las prácticas quien a su vez bajo la supervisión del Instructor de Armamento y Tiro deberá distribuirla entre las y los alumnos asistentes.



Instructor de Tiro.

Ministerio de Justicia
y Seguridad Pública



Encargado de Polígono de Tiro

9. Verifica que al final de la práctica, el Jefe o Jefa de curso juntamente con las y los alumnos asistentes, realicen la recolección de los casquillos para ser entregados al Encargado del Polígono de Tiro para su liquidación.
10. Realiza anotación en formulario y firmar de liquidado al recibir los casquillos.

4.4. LIQUIDACIÓN DE PRÁCTICAS DE TIRO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Encargado Polígono de Tiro	1. Se encarga de remitir los casquillos al Almacén General, según detalle en formato.
Jefe Departamento de Almacén.	2. Recibe formatos debidamente firmados y remite los casquillos a la Recargadora para que realice revisión y selección para recarga y para desechar.
Operador de la Recargadora.	3. Recibe y realiza selección de casquillos, al finalizar el día entrega reporte de casquillos reusables y descartables.

V. TRANSITORIO

Se utilizará el formato "Requisición de Materiales" en el procedimiento Producción de Munición, y el formato "Nota de envío" en la producción diaria mientras duren las existencias, posteriormente se utilizarán los formatos diseñados anexos a este instructivo.

VI. DEROGATORIA Y VIGENCIA

Derogase todas las disposiciones contenidas en otros cuerpos normativos que regulen el ciclo de la munición y sus intervinientes. El presente Instructivo tendrá vigencia ocho días después de la fecha de remisión a las jefaturas de la ANSP.

Santa Tecla, 18 de julio de 2012.



Jaime Edwin Martinez Ventura

LIC. JAIME EDWIN MARTINEZ VENTURA

DIRECTOR GENERAL