



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-CIC-01</b>	<b>Procedimiento de Venta de Municiones</b>	Fecha de actualización: 06/06/2019
Versión 1		Página: 1 de 7

### 1 OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Dotar de las municiones necesarias al usuario del polígono de tiro institucional para que desarrolle las prácticas de disparo dentro del polígono institucional.

#### 1.2 Alcance

1.2.1 Las municiones se venderán únicamente a los usuarios autorizados para realizar las prácticas de disparo dentro del polígono institucional, dentro de los usuarios autorizados se contemplan a:

1.2.1.1 Funcionarios en general del CUC, acompañados por el administrador o asistente del polígono con permiso de portación de armas vigente.

1.2.1.2 Estudiantes de la carrera de Investigación Criminal, que estén matriculados en el curso de armas de fuego CA-0310, o que hayan aprobado el mismo, acompañados por el docente del curso, el administrador o asistente del polígono con permiso de portación de armas vigente.

1.2.1.3 Usuarios externos que alquilen el polígono a través de la venta de servicios, acompañados por el instructor del curso, el administrador o asistente del polígono con permiso de portación de armas vigente.

1.2.2 El administrador del polígono, entrega la totalidad de las municiones facturadas y no resguardará municiones no consumidas por el usuario.

1.2.3 El usuario debe consumir dentro del polígono de tiro la totalidad de las municiones entregadas por el profesor o instructor.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-CIC-01</b>	<b>Procedimiento de Venta de Municiones</b>	Fecha de actualización: 06/06/2019
Versión 1		Página: 2 de 7

## 2 TERMINOLOGÍA

**2.1 Munición:** Elemento completo diseñado para realizar disparos.

**2.2 Polígono de tiro:** Espacio físico diseñado para la realización de prácticas de disparo de forma segura.

**2.3 Sistema AVATAR.FI:** Sistema informático oficial donde se ingresan los cobros a los usuarios que requieran munición.

**2.4 Stock actual de municiones:** Inventario físico de un conjunto de cartuchos de disparo.

## 3 RESPONSABILIDADES

### 3.1 Docente:

3.1.1 Indicar al estudiante y a los responsables del polígono la cantidad y tipo de municiones a utilizar, durante el curso CA-0310.

3.1.2 Establecer las fechas de las prácticas de disparo.

3.1.3 Entregar las listas de los grupos del curso CA-0310, del cuatrimestre actual, en las primeras dos lecciones.

3.1.4 Entregar las municiones en las fechas asignadas para las prácticas.

### 3.2 Usuario:

3.2.1 Solicitar al administrador del polígono las municiones para las prácticas de tiro programadas.

3.2.2 Cancelar en el Departamento Financiero el costo de las municiones.

3.2.3 Entregar copia de la factura de compra de las municiones al administrador del polígono de tiro institucional.

### 3.3 Administrador del Polígono de Tiro:

3.3.1 Recibir el listado de las usuarios matriculados o enlistados para hacer uso del polígono de tiro institucional.

3.3.2 Revisar constantemente el inventario de las municiones para asegurar el suministro suficiente para las prácticas programadas.

3.3.3 Generar cobro de municiones al usuario que solicite las municiones.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-CIC-01</b>	<b>Procedimiento de Venta de Municiones</b>	Fecha de actualización: 06/06/2019
Versión 1		Página: 3 de 7

3.3.4 Solicitar la factura de cancelación de las municiones a los usuarios previo al inicio de la primera práctica.

3.3.5 Entregar la munición facturada al docente o instructor el día de la práctica.

3.3.6 Crear el informe mensual sobre el consumo de las municiones y enviarlo a la Decanatura.

**3.4 Administrador del Polígono de Tiro** debe realizar cobro de las municiones al usuario, y emitir factura de pago.

**3.5 Decano** debe enviar el informe mensual sobre el consumo de las municiones los primeros cinco días de cada mes a la Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública.

## 4 REFERENCIAS

### 4.1 Referencias internas

[Reglamento de funcionamiento del Polígono](#)

### 4.2 Referencias externas

[Ley de Armas y Explosivos 7530](#)

[Reglamento a la Ley de Armas y Explosivos](#)

## 5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 El profesor o instructor de la práctica de tiro:

5.1.1 Indica el usuario la cantidad y el tipo de munición a utilizar en las prácticas de tiro previo al inicio de la misma.

5.1.2 Entrega la lista de los usuarios de las prácticas de tiro y las cantidades generales de municiones a utilizar por grupo, al administrador del polígono de tiro.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-CIC-01</b>	<b>Procedimiento de Venta de Municiones</b>	Fecha de actualización: 06/06/2019
Versión 1		Página: 4 de 7

**5.2 El usuario** solicita al administrador del polígono de tiro de tiro facturar la cantidad de municiones a utilizar, al menos una semana antes de iniciar con las prácticas de tiro.

### **5.3 El Administrador del polígono de tiro:**

5.3.1 Recibe la lista de los usuarios y corrobora inventario de municiones para verificar si se cubre las prácticas con el stock actual de municiones o por el contrario debe realizar una solicitud de compra a la Unidad de Proveeduría al menos con un mes de anticipación.

5.3.2 Factura las municiones a través del Sistema AVATAR.FI, cuando el usuario lo solicite.

**5.4 El usuario** cancela en el Departamento Financiero antes de iniciar la práctica el costo de las municiones.

**5.5 El Departamento Financiero** realiza el cobro de las municiones al usuario cuando esté presente en cajas por los siguientes medios:

5.5.1 Pago en ventanilla del Departamento Financiero por medio de Tarjeta de debito o crédito.

5.5.2 Ventanilla Banco Popular, Banco Nacional y Banco de Costa Rica

5.5.3 Pago por conectividad.

5.5.4 BN Servicios.

5.5.5 Portal web Banco Popular, Banco Nacional y Banco de Costa Rica

**5.6 El usuario** presenta el recibo generado por el Departamento Financiero al administrador del polígono de tiro, antes de iniciar la práctica de tiro.

### **5.7 El administrador del polígono de tiro:**

5.7.1 Solicita al usuario, el recibo de pago emitido por el Departamento Financiero.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-CIC-01</b>	<b>Procedimiento de Venta de Municiones</b>	Fecha de actualización: 06/06/2019
Versión 1		Página: 5 de 7

5.7.2 Entrega al docente o instructor la cantidad exacta de las municiones pagadas por el usuario, no serán entregadas directamente al usuario por motivos de seguridad y control interno del Polígono de Tiro Institucional.

5.7.3 Firman en conjunto el administrador del polígono, el docente o instructor y el usuario que pago las municiones mediante el "**FS-CIC-01 Formulario de Control de entrega y Consumo de Municiones**", por control interno del polígono.

**5.8 El profesor o instructor** según cronograma entrega la cantidad de municiones facturadas para la práctica, a cada usuario.

**5.9 El usuario** realiza la práctica en la fecha indicada y debe consumir la totalidad de las municiones entregadas.

**5.10 El administrador del polígono de tiro** realiza un informe mensual sobre las municiones vendidas a los usuarios y lo envía a la Decanatura.

**5.11 El Decano** envía el informe a la Dirección General de Armamento y certifica el documento por medio de correo electrónico.

## 6 ANEXOS

**6.1 FS-CIC-01** Formulario de Control de entrega y Consumo de Municiones.

**6.2** Libro de Registro de municiones no consumidas.

## 7 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

**7.1** Venta de municiones a los usuarios del polígono.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-CIC-01</b>	<b>Procedimiento de Venta de Municiones</b>	Fecha de actualización: 06/06/2019
Versión 1		Página: 6 de 7

### 8 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

<b>Actividad</b>	<b>Tiempo promedio</b>	<b>Responsable</b>
Revisión de inventario de municiones para cubrir necesidades de usuarios	1 una vez al cuatrimestre	Administrador del polígono de tiro
Facturación de municiones	5 minutos	Administrador del polígono de tiro
Entrega de municiones al profesor o instructor	30 minutos entregando todo el paquete al grupo	Administrador del polígono de tiro, profesor o instructor, usuario
Realización de práctica de tiro	4 horas por grupo	Profesor o instructor y asistente.
Creación de informe mensual	4 horas	Administrador del polígono de tiro

### 9 CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autorizada</b>
1	31/05/2019	-	Creación del procedimiento y aprobado mediante el oficio <b>CUC-DA-269-2019</b>	Warner Cavero Quesada <b>Director Carrera Investigación Criminal</b>



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PS-CIC-01</b>	<b>Procedimiento de Venta de Municiones</b>	Fecha de actualización: 06/06/2019
Versión 1		Página: 7 de 7

### 10 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Primera vez elaborado por</b>	<b>Modificado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
Leonardo Calderón Salas <b>Administrador del Polígono de tiro Institucional</b>		Warner Cavero Quesada <b>Director Carrera Investigación Criminal</b>	Cristian Castro Camacho <b>Director Académico</b>
31/05/2019		31/05/2019	06/06/2019