

ANEXO IV

AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES (DA N° 479/2016).

RESPONSABILIDAD PRIMARIA.

Entender en el registro de los materiales controlados previstos por la normativa vigente y sus distintos usuarios en todo el territorio nacional.

ACCIONES

1. Entender en la registración, permisos y habilitaciones sobre los materiales controlados regidos por la Ley N° 20.429 y sus Decretos Reglamentarios Nros. 395/75 y 302/83.
2. Entender en la registración como Legítimos Usuarios, en alguna de sus categorías, de las personas físicas y jurídicas previstas por la Ley N° 20.429 y sus Decretos Reglamentarios Nros. 395/75 y 302/83, para realizar actos con los materiales controlados regidos por la mencionada normativa.
3. Diseñar e impartir programas de capacitación sobre la temática de su área específica, dirigidos al personal de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC), a las distintas categorías de usuarios y a la comunidad.
4. Proponer la realización de campañas de comunicación pública sobre la regularización de la situación registral de las personas que tengan bajo su poder armas de fuego y/o materiales controlados.
5. Coordinar el funcionamiento de las Delegaciones, proponiendo al Director Ejecutivo las modificaciones que se consideren necesarias.
6. Controlar el correcto funcionamiento de las Delegaciones, verificando la calidad del servicio prestado a los usuarios y la comunidad, y el cumplimiento de las actividades que se le hubieran encomendado.
7. Impulsar la aplicación de reglas de gestión de calidad y mejoramiento continuo en la actividad registral para dar un mejor servicio al usuario y, por ende, a la comunidad.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES (Resolución N° 20/2016 ANMaC)

ACCIONES:

1. Entender en la registración, permisos y habilitaciones sobre los materiales controlados regidos por la Ley N° 20.429 y sus Decretos Reglamentarios Nros. 395/75 y 302/83.

2. Entender en la registración como Legítimos Usuarios, de las personas físicas y jurídicas previstas por la Ley N° 20.429 y sus Decretos Reglamentarios Nros. 395/75 y 302/83, para realizar actos con los materiales controlados.
3. Implementar reglas de gestión de calidad y mejoramiento continuo en la actividad registral.
4. Supervisar el funcionamiento logístico y operativo de las Delegaciones y Agencias dependientes de la ANMaC, asistiendo al Director Nacional en la implementación de planes de funcionamiento y optimización del sistema registral y de modernización de los mismos.
5. Coordinar la implementación de programas de capacitación sobre las temáticas que resulten de incumbencia de la Dirección Nacional, dirigidos al personal de la Agencia, usuarios y a la comunidad en general.
6. Organizar y supervisar el funcionamiento de la Mesa General de Entradas, Salidas, y Archivo.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE EXPLOSIVOS, PÓLVORAS Y AFINES (Resolución N° 20/2016 ANMaC)

1. Coordinar y desarrollar propuestas atinentes al funcionamiento operativo de la ANMaC, en los aspectos vinculados a la registración de explosivos, pirotecnia y sustancias químicas controladas y sus usuarios.
2. Elaborar verificaciones técnicas en colaboración con otras áreas de la ANMaC, con el objetivo de fiscalizar las instalaciones, procesos y aptitud de materiales explosivos y sustancias químicas controladas.
3. Mantener fluida comunicación con las otras Coordinaciones del Organismo, informando los cambios de naturaleza operativa o técnica que se produzcan.
4. Asignar el personal que requiera la Coordinación de Inspecciones para apoyo técnico.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES (Resolución N° 20/2016 ANMaC)

1. Coordinar y elaborar propuestas atinentes al funcionamiento de los trámites especiales de la ANMaC, en los aspectos vinculados a ingreso y egreso de armas de fuego, municiones y materiales de usos especiales al territorio nacional.
2. Supervisar los trámites relacionados con Funcionarios, Embajadas, Personal de Fuerzas Armadas y de Seguridad, Secretaria de Inteligencia, Organismos oficiales, Entidades e instructores de tiro.

3. Aprobar u observar las solicitudes de credenciales en las que interviene la Coordinación de Autorizaciones especiales.
4. Evaluar, analizar y resolver aquellos casos en los que exista un impedimento registral operativo para la prosecución del trámite.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE OPERACIONES (Resolución N° 20/2016 ANMaC)

1. Coordinar y elaborar propuestas atinentes al funcionamiento operativo de la ANMaC, en los aspectos vinculados a armas de fuego, municiones y materiales de usos especiales.
2. Coordinar los aspectos vinculados al correcto funcionamiento de los circuitos y plazos establecidos para las tramitaciones de usuarios individuales, colectivos y comerciales de armas de fuego, municiones y materiales de usos especiales.
3. Verificar el procesamiento y registración de las solicitudes de agencias de seguridad, transportadoras de caudales, bancos, entidades financieras y organismos oficiales.
4. Proponer a la Dirección Nacional la realización de inspecciones cursándose las comunicaciones pertinentes a la Coordinación de Inspecciones.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS REGISTRALES (Resolución N° 20/2016 ANMaC)

1. Coordinar aspectos vinculados al funcionamiento de las Delegaciones y Agencias Registrales en materia de recursos humanos, materiales, equipamiento e insumos necesarios para su correcto funcionamiento.
2. Organizar y ejecutar las tareas necesarias para la correcta verificación de los trámites procesados por las Delegaciones y Agencias Registrales.
3. Proponer a la Dirección Nacional la implementación de planes de modernización de gestión de trámites de las Delegaciones y Agencias Registrales.
4. Planificar y ejecutar reportes periódicos vinculados a la gestión de las reparticiones bajo órbita de la coordinación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE CONTROL REGISTRAL (Resolución N° 20/2016 ANMaC)

1. Diseñar, administrar, evaluar y monitorear los procesos de control operativo sobre los movimientos comerciales de materiales controlados desde el ingreso al circuito registral hasta su salida definitiva.
2. Entender en el proceso de bajas registrales. Proponer modificaciones a los procesos vigentes con el fin de lograr la minimización de errores.
3. Entender en las definiciones, procedimientos y actos concernientes a la fabricación y registro de productos, armas de fuego, municiones, componentes principales de las mismas y demás materiales controlados y de usos especiales contenidos en las Leyes números 20.429, 25.938, 26.216, sus prórrogas y modificatorias.
4. Establecer controles detectivos en materia de movimientos comerciales, asignaciones de Código Único de Identificación de Materiales controlados (C.U.I.M) y vencimientos de usuarios.
5. Efectuar controles sobre la documentación de respaldo utilizada para el otorgamiento de autorizaciones de importación/exportación, fabricación, guarda, distribución y venta de materiales controlados con el fin de verificar el cumplimiento de las normas vigentes.
6. Evaluar y controlar las asignaciones de Código Único de Identificación de Materiales controlados (C.U.I.M).
7. Efectuar un seguimiento de los vencimientos de Legajos, con el objetivo de prevenir situaciones irregulares y procurar la regularización registral de los usuarios, materiales e instalaciones que se encontraren vencidos.
8. Realizar la trazabilidad del origen registral de los materiales controlados.
9. Administrar y controlar las bajas registrales.
10. Colaborar en la definición de los puntos de control de los procesos del Organismo.
11. Proponer validaciones en los sistemas informáticos y aplicaciones del Organismo.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

DEPARTAMENTO DESPACHO (DISPOSICIÓN RENAR N° 590/08)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la organización y elaboración administrativa de toda documentación que requiera análisis y/o firma de la Dirección Técnico Registral.

ACCIONES:

1. Generar y organizar el seguimiento y archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección Técnico Registral.
2. Elaborar notas, memorandos, etc., a pedido de la Dirección Técnico Registral.

3. Revisar toda documentación que se eleva para la firma de la Dirección Técnico Registral.
4. Distribuir a requerimiento de la Dirección Técnico Registral, toda documentación que lo demandase al área que corresponda.
5. Controlar la legalidad de los actos sometidos a la consideración de la Dirección Técnico Registral.
6. Agendar, recibir y transmitir a la Dirección Técnico Registral, llamadas y solicitudes de audiencia.
7. Atender consultas del personal a requerimiento de la Dirección Técnico Registral.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE EXPLOSIVOS, PÓLVORAS Y AFINES

DEPARTAMENTO NITRATO DE AMONIO Y SUS COMPONENTES (DISPOSICIÓN RENAR N° 350/07)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los circuitos y plazos establecidos para las tramitaciones y verificaciones administrativas de los procesos registrales de fabricación, importación, exportación, comercialización de nitrato de amonio, sus componentes y sus usuarios.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de los agentes que componen el Departamento.
3. Analizar, aprobar, observar o rechazar toda tramitación u operación con Nitrato de Amonio y sus componentes desde su aspecto registral.
4. Realizar la identificación, registración, control y autorización de inscripciones de usuarios y productos de Nitrato de Amonio y sus Componentes.
5. Realizar la identificación, registración, control y autorización de la fabricación, importación, exportación y comercialización de Nitrato de Amonio y sus Componentes.
6. Remitir a la Coordinación Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo el trámite presentado junto con la documentación emitida o a la Coordinación de origen de la solicitud.
7. Proponer actualizaciones y / o rectificaciones a la normativa vigente en los aspectos registrales operativos.
Elegir periódicamente a la Coordinación, para su análisis y conocimiento, un informe de la situación y estado de resultados de los controles efectuados.

8. Remitir al área de origen toda solicitud requerida al Departamento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE EXPLOSIVOS, PÓLVORAS Y AFINES

DEPARTAMENTO IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN (DISPOSICIÓN RENAR N° 103/09)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Organizar las acciones de la División a su cargo, velando por el correcto funcionamiento de los circuitos y plazos establecidos para las tramitaciones correspondientes a solicitudes de importaciones, exportaciones, tránsito internacional, y verificaciones, realizadas por personas físicas o jurídicas que hacen de su actividad habitual dichos actos con material controlado por el Decreto 302/83 reglamentario de la Ley Nacional de Armas y Explosivos 20.429.

ACCIONES:

1. Recepcionar y derivar toda documentación remitida al sector.
2. Supervisar el cumplimiento de las pautas y plazos operativos establecidos por la Coordinación.
3. Elaborar y elevar a la Coordinación de Pólvoras, Explosivos y Afines propuestas destinadas a optimizar los circuitos operativos.
4. Efectuar el control de las tramitaciones que se aprueban o rechazan.
5. Controlar y suscribir las observaciones que se efectúen a las tramitaciones.
6. Organizar y optimizar el funcionamiento diario del sector dependiente.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE EXPLOSIVOS, PÓLVORAS Y AFINES

DEPARTAMENTO EXPLOSIVOS, PIROTECNIA Y SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los circuitos y plazos establecidos para las tramitaciones y verificaciones administrativas de los procesos registrales de fabricación, importación, exportación, comercialización de materiales explosivos y pirotécnicos, sustancias químicas controladas y sus usuarios.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de las Divisiones componentes del Departamento.

3. Analizar, aprobar, observar o rechazar toda tramitación u operación con explosivos ó sustancias químicas controladas desde su aspecto registral.
4. Realizar la identificación, registración, control y autorización de inscripciones de usuarios y materiales explosivos y sustancias químicas controladas.
5. Realizar la identificación, registración, control y autorización de la fabricación, importación y comercialización de material explosivo y pirotécnico.
6. Remitir a la Coordinación Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo el trámite presentado junto con la documentación emitida o a la Coordinación de origen de la solicitud.
7. Proponer actualizaciones y / o rectificaciones a la normativa vigente en los aspectos registrales operativos.
8. Elevar periódicamente a la Coordinación, para su análisis y conocimiento, un informe de la situación y estado de resultados de los controles efectuados.
9. Remitir al área de origen toda solicitud requerida al Departamento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE EXPLOSIVOS, PÓLVORAS Y AFINES

DEPARTAMENTO INGENIERIA Y CONTROL (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Analizar y controlar técnicamente instalaciones, productos explosivos, pirotécnicos o sustancias químicas controladas para su posterior registración, habilitación, o destrucción.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de las Divisiones componentes del Departamento.
3. Analizar, aprobar, observar o rechazar toda tramitación u operación con explosivos ó sustancias químicas controladas desde su aspecto estrictamente técnico.
4. Asistir a la Coordinación de Inspecciones en la realización de inspecciones a instalaciones fabriles, depósitos y polvorines, conforme las directivas de la Coordinación de Explosivos y a requerimiento de la Coordinación de Inspecciones.
5. Proponer actualizaciones y / o rectificaciones a la normativa vigente en los aspectos técnicos.
6. Elevar periódicamente a la Coordinación, para su análisis y conocimiento, un informe de la situación y estado de resultados de los controles efectuados.

7. Apoyar todo tipo de capacitación técnica que se requiera, a través de clases o prácticas en el terreno, según el caso particular que se trate.
8. Remitir al área de origen toda solicitud requerida al departamento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES

DEPARTAMENTO ENTIDADES DE TIRO, INSTRUCTORES Y COTOS DE CAZA

(DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar las acciones y velar por el correcto funcionamiento de los circuitos y plazos establecidos para las tramitaciones correspondientes a las Entidades, Instructores de Tiro y Cotos de Caza.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Atender a representantes de las Entidades de Tiro e Instructores.
3. Fiscalizar e inspeccionar Polígonos, velando por el cumplimiento de todas las normas establecidas.
4. Derivar las tramitaciones a la División Ingreso de Datos para su carga, y a las áreas que la solicitud lo demande.
5. Aprobar, observar, e imprimir solicitudes de tenencias de las Entidades de Tiro.
6. Aprobar, observar, e imprimir de las solicitudes de credencial de legítimo usuario, de instructor de tiro y de cotos de caza.
7. Remitir a la Coordinación Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo el trámite presentado junto con la documentación emitida o a su origen de presentación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES

DEPARTAMENTO CONTRALOR FUERZAS ARMADAS Y DE SEGURIDAD (DISPOSICIÓN

RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar las acciones de las Divisiones a su cargo, velando por el correcto funcionamiento de los circuitos y plazos establecidos para las tramitaciones correspondientes a personal de las Fuerzas Armadas y de Seguridad y de las armas pertenecientes a las Instituciones.

ACCIONES:

1. Recepcionar y derivar toda documentación remitida al sector.

2. Supervisar el cumplimiento de las pautas y plazos operativos establecidos por la Coordinación.
3. Elaborar y elevar a la Coordinación de Autorizaciones Especiales propuestas destinadas a optimizar los circuitos.
4. Efectuar el control de las tramitaciones que se aprueban o rechazan.
5. Controlar y suscribir las observaciones que se efectúen a las tramitaciones.
6. Organizar y optimizar el funcionamiento diario de los sectores dependientes.
7. Verificar el correcto ingreso a la Base de Datos del RENAR los datos correspondientes a las armas provistas por las distintas Fuerzas de Seguridad.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES

DEPARTAMENTO TRÁMITES ESPECIALES Y CONTROL DE AEROPUERTOS

(DISPOSICIÓN RENAR N° 426/15- 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar las acciones de las Divisiones a su cargo, velando por el correcto funcionamiento de los circuitos y plazos establecidos para las tramitaciones correspondientes su Departamento.

ACCIONES:

1. Explicar los requerimientos de las solicitudes de portación de armas a funcionarios y usuarios individuales que lo requieran.
2. Suscribir y elevar a la firma de la Comisión de Portaciones, las solicitudes de portación.
3. Derivar y recibir toda documentación remitida al sector.
4. Supervisar el cumplimiento de las pautas y plazos operativos establecidos por la Coordinación.
5. Elaborar y elevar a la Coordinación de Autorizaciones Especiales propuestas destinadas a optimizar los circuitos.
6. Efectuar el control de las tramitaciones que se aprueban o rechazan.
7. Controlar y suscribir las observaciones que se efectúen a las tramitaciones.
8. Organizar y optimizar el funcionamiento diario de los sectores dependientes.
9. Organizar las acciones tendientes al correcto funcionamiento de los circuitos y plazos establecidos para las tramitaciones correspondientes a personas que solicitan la condición de legítimo usuario de materiales de usos especiales, las tenencias de vehículos blindados para el transporte de personas y las tenencias de chalecos antibalas (DISPOSICIÓN RENAR N° 426/15).

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO ATENCION AL PÚBLICO (DISPOSICIÓN RENAR N° 079/14- 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesoramiento, recepción e ingreso de toda documentación que se presente en el organismo en mano de usuarios, vía postal, Delegaciones, Agencias o REPARES.

ACCIONES:

1. Recepcionar y derivar toda documentación remitida al sector.
2. Supervisar el correcto funcionamiento de las Divisiones dependientes.
3. Proponer mejoras al sistema de atención a usuarios, y al circuito de la documentación.
4. Atender reclamos de usuarios.
5. Establecer la metodología de interrelación entre las Divisiones dependientes a fin de lograr la mayor efectividad del Departamento.
6. Establecer los tiempos y formas en que se realiza la carga y distribución de la documentación.
7. Controlar las solicitudes y entrega en tiempo y forma de las boletas de depósito para el pago de las tasas de reincidencia, fichas dactiloscópicas, estampilla y chequeras de las delegaciones y repares.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO USUARIOS INDIVIDUALES (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar las acciones de las Divisiones a su cargo, velando por el correcto funcionamiento de los circuitos y plazos establecidos para las tramitaciones correspondientes a personas que las solicitan en el carácter de usuarios individuales y coleccionistas de armas de fuego, municiones y materiales de usos especiales.

ACCIONES:

1. Recepcionar y derivar toda documentación remitida al sector.
2. Supervisar el cumplimiento de las pautas y plazos operativos establecidos por la Coordinación.
3. Elaborar y elevar a la Coordinación de Operaciones propuestas destinadas a optimizar los circuitos operativos.
4. Efectuar el control de las tramitaciones que se aprueban o rechazan.
5. Controlar y suscribir las observaciones que se efectúen a las tramitaciones.

6. Organizar y optimizar el funcionamiento diario de los sectores dependientes.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO USUARIOS COLECTIVOS (DISPOSICIÓN RENAR N° 227/07- 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar las acciones de las Divisiones a su cargo, velando por el correcto funcionamiento de los circuitos y plazos establecidos para las tramitaciones correspondientes a personas que las solicitan en el carácter de usuarios colectivos de armas de fuego, municiones y materiales de usos especiales.

ACCIONES:

1. Recepcionar y derivar toda documentación remitida al sector.
2. Supervisar el cumplimiento de las pautas y plazos operativos establecidos por la Coordinación.
3. Elaborar y elevar a la Coordinación de Operaciones propuestas destinadas a optimizar los circuitos operativos.
4. Analizar, aprobar, observar o rechazar las solicitudes de su competencia.
5. Efectuar el control de las tramitaciones que se aprueban o rechazan.
6. Controlar y suscribir las observaciones que se efectúen a las tramitaciones.
7. Organizar y optimizar el funcionamiento diario de los sectores dependientes.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO USUARIOS COMERCIALES (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar las acciones de las Divisiones a su cargo, velando por el correcto funcionamiento de los circuitos y plazos establecidos para las tramitaciones correspondientes a personas físicas o jurídicas que hacen de su actividad habitual la comercialización de material controlado por la Ley Nacional de Armas y Explosivos N° 20.429 y sus reglamentaciones.

ACCIONES:

1. Recepcionar y derivar toda documentación remitida al sector.
2. Supervisar el cumplimiento de las pautas y plazos operativos establecidos por la Coordinación.

3. Elaborar y elevar a la Coordinación de Operaciones propuestas destinadas a optimizar los circuitos operativos.
4. Efectuar el control de las tramitaciones que se aprueban o rechazan.
5. Controlar y suscribir las observaciones que se efectúen a las tramitaciones.
6. Organizar y optimizar el funcionamiento diario de los sectores dependientes.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN (DISPOSICIÓN RENAR N° 521/07)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Análisis y control de las solicitudes efectuadas por los Usuarios Comerciales inscriptos para la introducción con fines comerciales, a través del acto de importación, o el egreso, a través del acto de exportación, o el tránsito internacional, de material controlado por el Decreto REGLAMENTARIO N° 395/75.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Analizar y verificar la documentación registral de cada solicitud de importación, exportación o tránsito internacional.
3. Controlar la situación registral actual de cada Usuario Comercial peticionante en cada solicitud.
4. Informar a los comerciantes sobre los procedimientos ordenados por normativa vigente en materia de Importación/Exportación y tránsito internacional de material controlado.
5. Administrar y actualizar, en la Base de Datos Informatizada del Organismo, la información proveniente de cada acto de importación / Exportación y tránsito internacional.
6. Emitir las autorizaciones correspondientes para el ingreso o egreso del material al país.
7. Proponer modificaciones y mejoras en el desarrollo de las tareas, a efectos de optimizar las metas previstas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE CONTROL REGISTRAL

DEPARTAMENTO RELEVAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS (DISPOSICIÓN RENAR N° 30/14- 402/12)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar y componer registros para mantener la coherencia e integridad de los datos que conforman el Banco Nacional Informatizado de Datos del RENAR (BNID).

ACCIONES

1. Evaluar el estado de los datos que conforman el BNID del RENAR y realizar los informes de seguimiento necesarios.
2. Verificar y considerar los datos provenientes de fuentes antiguas y/o externas para adecuarlos a la estructura y aplicaciones actuales.
3. Mantener la integridad de los datos y resolver los casos en que exista duplicidad de información, ambigüedad de interpretación o información no actualizada.
4. Realizar seguimientos y generar las solicitudes de actualización de los datos hacia el/los sectores encargados.
5. Componer y conciliar los registros de usuarios, materiales e instalaciones para efectuar las bajas registrales de los legajos, conforme la normativa vigente.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE CONTROL REGISTRAL

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE MATERIALES CONTROLADOS (DISPOSICIÓN

RENAR N° 30/14- 402/12)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar, aprobar u observar los movimientos y operaciones con material controlado, informados por los fabricantes, comerciantes y otros usuarios, a fin de su correcta incorporación al BNID del RENAR.

ACCIONES

1. Evaluar la integridad de los datos identificatorios de los materiales informados por los usuarios.
2. Determinar la correspondencia de la información suministrada por los usuarios con los registros que eventualmente obraren en el BNID del RENAR.
3. Aprobar e ingresar al BNID del RENAR la información de los movimientos de materiales presentada por los usuarios.
4. Efectuar las observaciones a los informes de movimientos cuando correspondiere.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS REGISTRALES

DEPARTAMENTO CONTRALOR REGISTRAL (DISPOSICIÓN RENAR N° 519/07)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar y ejecutar el funcionamiento operativo de las Delegaciones, Agencias Registrales y Repares.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Ejecutar el plan de acción de contralor vinculado al seguimiento de las tramitaciones de usuarios que se presentan a través de las Delegaciones, Agencias Registrales y Repares.
3. Constatar el cumplimiento de los plazos operativos establecidos para las Delegaciones, Agencias Registrales y Repares.
4. Mantener una comunicación fluida con las responsables de las Delegaciones, Agencias Registrales y Repares.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS REGISTRALES

DEPARTAMENTO CONTRALOR DE DELEGACIONES (DISPOSICIÓN RENAR N° 519/07-367/07- 192/06- 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coordinar y ejecutar el funcionamiento logístico de las Delegaciones, Agencias Registrales y Repares.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Ejecutar el plan de acción de contralor vinculado al estado, funcionamiento, calidad de atención, remisión de documentación de las Delegaciones y Agencias Registrales y Repares.
3. Constatar el cumplimiento de las pautas establecidas para las Delegaciones, Agencias Registrales y Repares (control de precios, control de stock de Formularios Ley, cantidad de tramitaciones, existencia de documentación no remitida a la sede central, etc).
4. Mantener informado respecto a la normativa vigente y/o directivas impartidas por el organismo, a las Delegaciones, Agencias Registrales y Repares

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS REGISTRALES

DELEGADOS INSPECTORES (DISPOSICIÓN RENAR N° 519/07- 367/07- 192/06- 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Representación del Registro Nacional de Armas en el interior del País.

ACCIONES:

1. Representar al organismo frente a las consultas de los usuarios en el interior del País.
2. Recibir todo tipo de usuario, explicar las cuestiones legales y registrales que demande toda presentación
3. Recepcionar y enviar toda tramitación y documentación a la Sede Central del Registro Nacional de Armas, emitiendo constancia de recepción de documentación a cada presentación.
4. Vender los Formularios Ley 23.979 conforme a sus valores oficiales, llevando los debidos asientos contables que permitan la rendición de cuentas a su cargo.
5. Realizar inspecciones y brindar apoyo técnico a las autoridades locales.
6. Hacer entrega a los usuarios de la documentación emitida por las diferentes Coordinaciones.
7. Informar de todo hecho o acontecimiento en los que el RENAR se vea vinculado.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE EXPLOSIVOS, PÓLVORAS Y AFINES

DEPARTAMENTO NITRATO DE AMONIO Y SUS COMPONENTES

DIVISIÓN CONTROL NITRATO DE AMONIO (DISPOSICIÓN RENAR N° 345/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar las acciones de la División a su cargo, velando por el correcto funcionamiento de los circuitos y plazos establecidos para las tramitaciones correspondientes a inscripciones, habilitaciones, registro de producto como así también en colaboración con el Departamento de Importaciones/ exportaciones dependiente de la Coordinación de Pólvoras, explosivos y Afines tramitar solicitudes de importaciones, exportaciones, transito internacional, y verificaciones de Nitrato de Amonio, realizadas por personas físicas o jurídicas que hacen de su actividad habitual dichos actos con Nitrato de Amonio controlado por el Decreto 382/83 y sus modificaciones reglamentario de la Ley Nacional de Armas y Explosivos 20.429.

ACCIONES:

1. Recepcionar y derivar toda documentación remitida al sector
2. Supervisar el cumplimiento de las pautas y plazos operativos establecidos por la Coordinación

3. Elaborar y elevar la Departamento Nitrato de Amonio y sus Componentes propuestas destinadas a optimizar los circuitos operativos.
4. Efectuar el control de las tramitaciones que se aprueban o rechazan.
5. Controlar y suscribir las observaciones que se efectúen a las tramitaciones.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE EXPLOSIVOS, PÓLVORAS Y AFINES

DEPARTAMENTO IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

DIVISIÓN IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN (DISPOSICIÓN RENAR N° 103/09 - 350/07)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Análisis y control de las solicitudes efectuadas por los Usuarios de Explosivos, Pirotecnia y Nitrato de Amonio inscriptos para la introducción con fines comerciales y/o empleo, a través del acto de importación, o el egreso, a través del acto de exportación, o el tránsito internacional, de material controlado por el Decreto Reglamentario N° 302/82.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Analizar y verificar la documentación registral de cada solicitud de importación, exportación o tránsito internacional.
3. Controlar la situación registral actual de cada Usuario peticionante en cada solicitud.
4. Informar a los interesados sobre los procedimientos ordenados por normativa vigente en materia de Importación/Exportación y tránsito internacional de material controlado.
5. Administrar y actualizar, en la Base de Datos Informatizada del Organismo, la información proveniente de cada acto de Importación / Exportación y tránsito internacional.
6. Emitir las autorizaciones correspondientes para el ingreso o egreso del material al país y también visar la documentación pertinente para la ejecución de las verificaciones del material autorizado.
7. Confeccionar la documentación necesaria para efectuar las comunicaciones a las Fuerzas de Seguridad Jurisdiccionales, para la fiscalización de los materiales que se introduzcan o egresen al país por los diferentes lugares autorizados.
8. Efectuar el seguimiento de las actas de inspección confeccionadas por los responsables de intervenir en las mismas para registrar las eventuales anomalías y confeccionar las comunicaciones pertinentes
9. Proponer modificaciones y mejoras en el desarrollo de las tareas, a efectos de optimizar las metas previstas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES
COORDINACIÓN DE EXPLOSIVOS, PÓLVORAS Y AFINES
DEPARTAMENTO EXPLOSIVOS, PIROTECNIA Y SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS

DIVISIÓN EXPLOSIVOS (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los circuitos y plazos establecidos para las tramitaciones y verificaciones administrativas de los procesos de fabricación, importación, exportación, comercialización de material explosivo y sus usuarios.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación que sea remitida al sector.
2. Efectuar el control documental de toda tramitación vinculada a la inscripción de usuarios de explosivos y registración de material explosivo.
3. Evaluar la pertinencia de solicitudes de autorizaciones de importación, exportación y tránsito de material explosivo.
4. Confeccionar todo informe registral que le sea requerido.
5. Verificar la correcta incorporación de los datos actualizados de las autorizaciones emitidas, en el Banco Nacional Informatizado de Datos del organismo.
6. Verificar la correcta conformación de las actuaciones y tramitaciones, con carácter previo a su elevación para la aprobación.
7. Elaborar las propuestas de aprobación y/u observación que corresponda a cada presentación, emitiendo la documentación pertinente.
8. Remitir al área de origen toda solicitud requerida a la División.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES
COORDINACIÓN DE EXPLOSIVOS, PÓLVORAS Y AFINES
DEPARTAMENTO EXPLOSIVOS, PIROTECNIA Y SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS

DIVISIÓN PIROTECNIA Y SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los circuitos y plazos establecidos para las tramitaciones y verificaciones administrativas de los procesos de

fabricación, importación, exportación, comercialización de pirotecnia, sustancias químicas controladas y sus usuarios.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación que sea remitida al sector.
2. Efectuar el control documental de toda tramitación vinculada a la inscripción de usuarios de pirotecnia y registración de material pirotécnico.
3. Efectuar el control documental de toda tramitación vinculada a la inscripción de usuarios de sustancias químicas controladas y registración de las sustancias.
4. Evaluar la pertinencia de solicitudes de autorizaciones de importación, exportación y tránsito de material pirotécnico.
5. Confeccionar todo informe registral que le sea requerido.
6. Verificar la correcta incorporación de los datos actualizados de las autorizaciones emitidas, en el Banco Nacional Informatizado de Datos del organismo.
7. Verificar la correcta conformación de las actuaciones y tramitaciones, con carácter previo a su elevación para la aprobación.
8. Elaborar las propuestas de aprobación y/u observación que corresponda a cada presentación, emitiendo la documentación pertinente.
9. Remitir al área de origen toda solicitud requerida a la División.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE EXPLOSIVOS, PÓLVORAS Y AFINES

DEPARTAMENTO INGENIERIA Y CONTROL

DIVISIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN TÉCNICA (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Procesamiento y análisis técnico del empleo por parte de los usuarios de explosivos, pirotecnia, sustancias químicas controladas, en cuanto a su uso, almacenamiento, traslado, comercialización y destrucción.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Realizar informes técnicos sobre la factibilidad de utilizar explosivos para servicios de voladura en zonas urbanas, suburbanas o zonas rurales.
3. Recepcionar, procesar y verificar la información contenida en los informes de movimientos de explosivos y pirotecnia.
4. Producir Informes Técnicos que eventualmente otras Coordinaciones u Organismos requieran.

5. Verificar, dirigir y establecer las pautas en los procesos de destrucción de pólvoras, explosivos, pirotecnia y afines, sustancias químicas controladas u otros productos contemplados en la normativa vigente.
6. Remitir al área de origen toda solicitud requerida a la División.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES

DEPARTAMENTO ENTIDADES DE TIRO, INSTRUCTORES Y COTOS DE CAZA

DIVISIÓN ENTIDADES E INSTRUCTORES DE TIRO (DISPOSICIÓN RENAR N° 444/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Procesamiento y registración de las solicitudes de instructores y Entidades de Tiro.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Atender a representantes de las Entidades de Tiro e Instructores.
3. Fiscalizar e inspeccionar Polígonos, velando por el cumplimiento de todas las normas establecidas.
4. Derivar las tramitaciones a la División Ingreso de Datos para su carga, y a las áreas que la solicitud lo demande.
5. Aprobar, observar, e imprimir solicitudes de tenencias de las Entidades de Tiro.
6. Aprobar, observar, e imprimir de las solicitudes de credencial de legítimo usuario e instructor de tiro.
7. Remitir a la Coordinación Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo el trámite presentado junto con la documentación emitida o a su origen de presentación

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES

DEPARTAMENTO ENTIDADES DE TIRO, INSTRUCTORES Y COTOS DE CAZA

DIVISIÓN USUARIOS CINEGÉTICOS (DISPOSICIÓN RENAR N° 007/11)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar las acciones de la División a su cargo, velando por el correcto funcionamiento de los circuitos y plazos establecidos para las tramitaciones correspondientes a Usuarios Cinegéticos.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.

2. Supervisar el cumplimiento de las pautas y plazos operativos de las tramitaciones vinculadas a los Usuarios Cinegéticos.
3. Supervisar las fiscalizaciones e inspecciones de los Usuarios Cinegéticos, velando por el cumplimiento de todas las normas establecidas.
4. Aprobar, observar e imprimir las solicitudes de Usuarios Cinegéticos.
5. Remitir a la Coordinación Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo el trámite presentado junto con documentación emitida o a su origen de presentación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES

DEPARTAMENTO CONTRALOR FUERZAS ARMADAS Y DE SEGURIDAD

DIVISIÓN FUERZAS ARMADAS (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Procesamiento y registración de las solicitudes de personas físicas, presentadas ante los Registros sectoriales de las Fuerzas Armadas

ACCIONES:

1. Recepcionar toda la documentación remitida al sector.
2. Analizar, aprobar o rechazar las solicitudes de credencial de legítimo usuario; credencial de tenencia de armas de fuego, chalecos antibalas, vehículos blindados y todo otro material autorizado para personas físicas; tarjetas de control consumo de municiones; estados registrales de armas y/o legajos; certificados de inutilización de armas, cambio de domicilio, denuncia de compra venta, denuncia de robo o extravío de armas y/o credenciales; credenciales de portación para armas propias de personal de las Fuerzas Armadas.
3. Remitir a la Coordinación Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo la documentación emitida.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES

DEPARTAMENTO CONTRALOR FUERZAS ARMADAS Y DE SEGURIDAD

DIVISIÓN FUERZAS DE SEGURIDAD (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Procesamiento y registración de las solicitudes de personas físicas, presentadas ante los registros provinciales de armas y de las distintas Fuerzas de Seguridad, pertenecientes a usuarios Policiales, de los Servicios Penitenciarios, Policía de Seguridad Aeroportuaria,

Gendarmería Nacional y Prefectura Naval Argentina. Ingreso de los datos aportados por las distintas Fuerzas de Seguridad de las armas provistas por las mismas.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda la documentación remitida al sector.
2. Analizar, aprobar o rechazar las solicitudes de: credencial de legítimo usuario; credencial de tenencia de armas de fuego, tarjetas de control consumo de municiones; estados registrales de armas y/o legajos; certificados de inutilización de armas, cambio de domicilio, denuncia de compra venta, chalecos antibalas, vehículos blindados y todo otro material autorizado para personas físicas; credenciales de portación para las armas propias del personal policial, servicio penitenciario, policía de seguridad aeroportuaria, gendarmería nacional y prefectura naval argentina.
3. Ingresar al Banco Informatizado de Datos la información correspondiente a las armas provistas por las distintas Fuerzas de Seguridad.
4. Remitir a la Coordinación Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo el trámite presentado junto con la documentación emitida.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES

DEPARTAMENTO TRÁMITES ESPECIALES Y CONTROL DE AEROPUERTOS

DIVISIÓN SERVICIOS PERSONALIZADOS (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06) (*)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar nuevas formas de servicios a los distintos usuarios para alcanzar el máximo de regularización registral.

ACCIONES:

1. Agendar y elaborar la logística tanto telefónicamente, como por el Sitio del RENAR, para realizar visitas a usuarios, a fin que realicen sus tramitaciones.
2. Recepcionar las solicitudes en los domicilios declarados por los usuarios emitiendo un comprobante de las mismas.
3. Remitir a la División Ingreso de Datos la documentación recepcionada para su proceso.
4. Enviar la documentación entregada por las Coordinaciones a los usuarios vía correo o por la vía acordada.

(*) La DCGRyD comunica que el área fue derogada en Disposición RENAR N° 196/06. La Disposición RENAR N° deroga la Disposición RENAR N° 127/06 que establece pautas de procedimiento, pero no modifica la estructura aprobada por Disposición RENAR N° 157/06.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES

DEPARTAMENTO TRÁMITES ESPECIALES Y CONTROL DE AEROPUERTOS

DIVISIÓN TRAMITACIONES ESPECIALES (DISPOSICIÓN RENAR N° 210/07 - 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar las acciones y velar por el correcto funcionamiento de los circuitos y plazos establecidos para las tramitaciones, procesamiento y registración de las solicitudes de personas físicas, funcionarios, Embajadas.

ACCIONES:

1. Explicar los requerimientos de las solicitudes de portación de armas a Funcionarios y Usuarios Individuales que lo requieran.
2. Suscribir y elevar a la firma de la Comisión de Portaciones, las solicitudes de portación.
3. Derivar y recibir toda documentación remitida al sector.
4. Efectuar el control de las tramitaciones que se aprueban o rechazan.
5. Observar o imprimir las solicitudes de autorización de portación.
6. Aprobar u observar las solicitudes de credenciales de legítimo usuario, de autorización de tenencia, tarjeta control consumo de munición y demás tramitaciones solicitadas por funcionarios y usuarios de embajadas.
7. Remitir a la Coordinación Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo la documentación emitida.
8. Procesamiento y registración de las solicitudes efectuadas por Organismos Oficiales

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES

DEPARTAMENTO TRÁMITES ESPECIALES Y CONTROL DE AEROPUERTOS

DIVISIÓN FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE AEROPUERTOS (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Fiscalización, Control y Verificación de los materiales controlados por el RENAR que ingresan, egresan y transitan el país por vía aérea.

ACCIONES:

1. Asesorar sobre ingreso y egreso de materiales controlados al país por vía aérea a quien lo requiera.
2. Controlar y verificar el material y certificar los datos declarados de acuerdo a la legislación vigente.

3. Informar toda irregularidad e infracción y arbitrar los medios necesarios para iniciar las correspondientes actuaciones sumariales.
4. Controlar la custodia del material depositado transitoriamente.
5. Administrar los formularios Ley N° 23.979 correspondientes.
6. Ingresar al Banco Nacional Informatizado de Datos todos los datos necesarios para un correcto control de los materiales.
7. Colaborar con otros Organismos Oficiales en relación al seguimiento y control de turistas y pasajeros con armas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES

DEPARTAMENTO TRÁMITES ESPECIALES Y CONTROL DE AEROPUERTOS

DIVISIÓN REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL (DISPOSICIÓN RENAR N° 402/12-274/07)

1. Analizar las solicitudes de Reempadronamiento Nacional Obligatorio.
2. Verificar en el Banco Nacional Informatizado de Datos que el arma a dar de alta no posea impedimentos registrales que obsten a su incorporación.
3. Efectuar las comunicaciones necesarias a fin de recomponer la cadena registral del material en su legítimo tenedor.
4. Analizar, aprobar, observar o rechazar las solicitudes de credencial de legítimo usuario; credencial de tenencia de armas de fuego para personas físicas; tarjetas de control de consumo de municiones en los trámites que contengan solicitudes de Reempadronamiento
5. Otorgar números de serie de armas de fuego en los casos que carezcan de tales.
6. Remitir a la Coordinación Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo el trámite presentado junto con la documentación emitida

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES

DEPARTAMENTO TRÁMITES ESPECIALES Y CONTROL DE AEROPUERTOS

DIVISIÓN USUARIOS COLECCIONISTAS (DISPOSICIÓN RENAR N° 346/08 - 402-12)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Procesamiento y registración de todas las presentaciones relacionadas con el registro de los Legítimos Usuarios Coleccionistas de armas y/o municiones.

ACCIONES:

1. Analizar todas las solicitudes relacionadas al registro de los Legítimos Usuarios Coleccionistas de armas y/o municiones.
2. Emitir las credenciales de tenencia de armas de fuego de Legítimos Usuarios Coleccionistas de armas.
3. Asignar números de serie para armas y materiales controlados en los casos que corresponda.
4. Analizar, aprobar, observar o rechazar las solicitudes interpuestas.
5. Remitir a la Coordinación Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo el trámite presentado junto con la documentación emitida.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO ATENCION AL PÚBLICO

DIVISIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar a los diferentes usuarios la correcta información a fin de realizar una presentación.

ACCIONES:

1. Atender todo tipo de usuario, explicar las cuestiones legales y registrales que demande una presentación
2. Derivar al Departamento los reclamos, que lo demandasen.
3. Representar al organismo frente a las consultas de los usuarios.
4. Atender y derivar los requerimientos telefónicos.
5. Recepcionar y enviar toda documentación que requiera el servicio de correo.
6. Emitir constancia de recepción de documentación a cada presentación.
7. Recibir las tramitaciones para la entregar de éstas a los usuarios.
8. Entregar a los usuarios la documentación emitida por las diferentes Coordinaciones.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO ATENCION AL PÚBLICO

DIVISIÓN INGRESO DE DATOS (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:



Ingresar los datos que conforman el Banco Nacional Informatizado de Datos del Registro Nacional de Armas, con excepción de las Delegaciones que posean esta herramienta del sistema.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Clasificar las presentaciones recepcionadas.
3. Cargar en tiempo y forma la documentación en la base de Datos.
4. Derivar la documentación a la División Foliaturas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO ATENCION AL PÚBLICO

DIVISIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES (DISPOSICIÓN RENAR N° 444/08)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar las acciones encomendadas por la Jefatura del Departamento Mesa de Entradas y Salidas.

Proceder al correcto procesamiento de todas las tramitaciones de Antecedentes Judiciales.

ACCIONES

1. Atender a los solicitantes de Antecedentes Judiciales y a las tramitaciones remitidas desde el interior del país.
2. Controlar las solicitudes, las boletas de deposito para el pago de las tasas de reincidencia, las fichas dactiloscópicas y las copias de los documentos de identidad de los solicitantes.
3. Procesar las solicitudes y emitir los certificados requeridos.
4. Mantener un correcto control y orden de la documentación procesada, remitiéndola en tiempo y forma a la Dirección de Nacional de Reincidencias.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO USUARIOS INDIVIDUALES

DIVISIÓN DELEGACIONES Y REPAROS (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Procesamiento y registración de las solicitudes de personas físicas presentadas ante las Delegaciones, REPARES y Agencias RENAR.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Analizar, aprobar, observar o rechazar las solicitudes de credencial de legítimo usuario; credencial de tenencia de armas de fuego, chalecos antibalas, vehículos blindados y todo otro material autorizado para personas físicas; tarjetas de control consumo de municiones; estados registrales de armas y/o legajos; certificados de inutilización de armas, cambio de domicilio, denuncia de compra venta.
3. Remitir a la Coordinación Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo el trámite presentado junto con la documentación emitida.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO USUARIOS INDIVIDUALES

DIVISIÓN CENTRAL (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Procesamiento y registración de las solicitudes de personas físicas presentadas directamente ante la División Atención al Público del Registro Nacional de Armas.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Analizar, aprobar, observar o rechazar las solicitudes de credencial de legítimo usuario; credencial de tenencia de armas de fuego, chalecos antibalas, vehículos blindados y todo otro material autorizado para personas físicas; tarjetas de control consumo de municiones; estados registrales de armas y/o legajos; certificados de inutilización de armas, cambio de domicilio, denuncia de compra venta.
3. Remitir a la Coordinación Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo el trámite presentado junto con la documentación emitida.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO USUARIOS COLECTIVOS

DIVISIÓN GRANDES USUARIOS (DISPOSICIÓN RENAR N° 227/07- 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Procesamiento y registración de las solicitudes de las agencias de seguridad.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Analizar, aprobar, observar o rechazar las solicitudes de inscripción o reinscripción de esta clase de usuarios colectivos; ampliaciones del tipo de material, ámbito autorizado, cambio de domicilio, cambio de denominación, entre otros; credencial de legítimo usuario del personal dependiente del usuario colectivo; credencial de tenencia de armas de fuego, chalecos antibalas, vehículos blindados y todo otro material autorizado; tarjetas de control consumo de municiones; estados registrales de armas y/o legajos; certificados de inutilización de armas, denuncia de compra venta, credenciales de portación para el personal dependiente del usuario colectivo.
3. Remitir a la Coordinación Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo el trámite presentado junto con la documentación emitida.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO USUARIOS COLECTIVOS

DIVISION EMPRESAS (DISPOSICIÓN RENAR N° 227/07- 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Procesamiento y registración de las solicitudes de las empresas que peticionan su inscripción, tenencias y portaciones para la custodia de dinero y valores propios.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Analizar, aprobar, observar o rechazar las solicitudes de:Inscripción o reinscripción de esta clase de usuarios colectivos; ampliaciones del tipo de material, ámbito autorizado, cupo de tenencias, cupo de portaciones, cambio de domicilio, cambio de denominación, entre otros; credencial de legítimo usuario del personal dependiente del usuario colectivo; credencial de tenencia de armas de fuego, chalecos antibalas, vehículos blindados y todo otro material autorizado; tarjetas de control consumo de municiones; estados registrales de armas y/o legajos; certificados de inutilización de armas, denuncia de compra venta, credenciales de portación para el personal dependiente del usuario colectivo.
3. Remitir a la Coordinación Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo el trámite presentado junto con la documentación emitida.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO USUARIOS COLECTIVOS

DIVISION TRANSPORTADORA DE CAUDALES Y ENTIDADES FINANCIERAS

(DISPOSICIÓN RENAR N° 227/07)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Procesamiento y registración de las solicitudes de las transportadoras de caudales, entidades bancarias y financieras.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Analizar, aprobar, observar o rechazar las solicitudes de inscripción o reinscripción de esta clase de usuarios colectivos; ampliaciones del tipo de material, ámbito autorizado, cambio de domicilio, cambio de denominación, entre otros; credencial de legítimo usuario del personal dependiente del usuario colectivo; credencial de tenencia de armas de fuego, chalecos antibalas, vehículos blindados y todo otro material autorizado; tarjetas de control consumo de municiones; estados registrales de armas y/o legajos; certificados de inutilización de armas, denuncia de compra venta, credenciales de portación para el personal dependiente del usuario colectivo.
3. Remitir a la Coordinación Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo el trámite presentado junto con la documentación emitida.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO USUARIOS COMERCIALES

DIVISIÓN REGISTRACIÓN (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Procesamiento y registración de las solicitudes de inscripción, reinscripción, autorización de transporte comercial de material efectuadas por los usuarios comerciales.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Analizar y verificar la documentación registral de cada usuario, a efectos de dar de alta, actualizar o dar de baja la inscripción como comerciante. Controlar la situación registral actual de cada Usuario Comercial inscripto. Informar a los comerciantes sobre los procedimientos ordenados por la normativa

vigente en materia de comercialización de material controlado por la Ley 20.429 y su Decreto reglamentario 395/75.

3. Administrar y actualizar, en Base de Datos Informatizada del Organismo, la información de la situación actual de cada Usuario Comercial.
4. Emitir las autorizaciones de los Usuarios Comerciales para el desarrollo legal de la actividad.
5. Proponer modificaciones y mejoras en el desarrollo de las tareas, a efectos de optimizar las metas previstas.
6. Remitir a la Coordinación Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo el trámite presentado junto con la documentación emitida.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE OPERACIONES

DEPARTAMENTO IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

DIVISIÓN AUTORIZACIÓN Y VERIFICACIÓN (DISPOSICIÓN RENAR N° 104/09)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organizar los circuitos y plazos establecidos para las tramitaciones correspondientes a solicitudes de importaciones, exportaciones, tránsito internacional, y verificaciones, realizadas por personas físicas o jurídicas que hacen de su actividad habitual dichos actos con material controlado por el Decreto 395/75 reglamentario de la Ley Nacional de Armas y Explosivos 20.429.

ACCIONES:

1. Recepcionar y derivar toda documentación remitida al sector.
2. Dar cumplimiento a las pautas y plazos operativos establecidos por la Coordinación.
3. Elaborar y elevar al Departamento de Importación / Exportación propuestas destinadas a optimizar los circuitos operativos.
4. Efectuar el control de las tramitaciones que se aprueban o rechazan.
5. Controlar y suscribir las observaciones que se efectúen a las tramitaciones.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE CONTROL REGISTRAL

DEPARTAMENTO RELEVAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

DIVISIÓN PROCESOS REGISTRALES (DISPOSICIÓN RENAR N° 402/12)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar los antecedentes registrales, efectuar el cruzamiento e incorporar al BNID del RENAR la baja por destrucción del material registrado.

ACCIONES

1. Verificar la existencia de antecedentes registrales del material.
2. Clasificar las presentaciones recepcionadas.
3. Conciliar la totalidad de los registros existentes con el material destruido.
4. Efectuar la baja por destrucción del material registrado.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE CONTROL REGISTRAL

DEPARTAMENTO RELEVAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

DIVISIÓN CITACIONES Y NOTIFICACIONES (DISPOSICIÓN RENAR N° 402/12-30/14)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Procesar toda la información necesaria para cursar el envío de citaciones a usuarios cuya situación registral, instalaciones o materiales presenten irregularidades o sean susceptibles de presentarlas en el corto plazo.

ACCIONES

1. Verificar domicilios para el envío de citaciones a usuarios vencidos y en situación irregular.
2. Verificar domicilios para el envío de notificaciones a usuarios por vencer a fin de evitar su encuadramiento en una situación irregular.
3. Realizar la búsqueda de información para la localización de usuarios vencidos, en situación irregular o por vencer cuyas citaciones o notificaciones fueran devueltas por el correo cualquiera fuese el motivo de las mismas.
4. Elevar toda información obtenida a partir de la acción de las citaciones o notificaciones que resulte relevante para el control y seguimiento de usuarios en situación irregular.
5. Registrar el motivo de las devoluciones de correo a usuarios notificados o citados a fin de generar información para la prosecución de la localización los mismos.
6. Recibir, analizar y derivar al área que correspondiese toda respuesta obtenida a partir de las citaciones o notificaciones que no configuren un tipo de tramitación corriente.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE CONTROL REGISTRAL

DEPARTAMENTO RELEVAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS

DIVISIÓN DE RELEVAMIENTO DE DATOS (DISPOSICIÓN RENAR N° 402/12)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Clasificación y ordenamiento de todo dato de fuente interna o externa que solicite el departamento para su posterior análisis y evaluación.

ACCIONES

1. Recibir, ordenar y procesar toda información y datos remitida al sector.
2. Verificar y relacionar la información entre el BNID del RENAR y las fuentes u orígenes de datos externos.
3. Incorporar y corregir todo dato solicitado por el Departamento en el BNID del RENAR.
4. Efectuar las bajas registrales de los legajos de usuarios

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE CONTROL REGISTRAL

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE MOVIMIENTOS MATERIALES CONTROLADOS

DIVISIÓN INFORMES DE MOVIMIENTOS DE ARMAS MUNICIONES Y MATERIALES DE USOS ESPECIALES (DISPOSICIÓN RENAR N° 402/12-30/14)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar y actualizar la información de los movimientos que no requieren autorización previa, efectuados por los legítimos usuarios con material controlado por el Decreto N° 395/75.

ACCIONES

1. Recibir, verificar y procesar la información diaria de movimientos de material comprendido en el Decreto N° 395/75, informados por los comerciantes, fabricantes y otros Legítimos usuarios, según los alcances de los avances informáticos.
2. Administrar y actualizar en el BNID del RENAR, la información recibida en función de optimizar el control de las existencias del material adquirido por cada legítimo usuario.
3. Asesorar a los usuarios sobre los procedimientos de utilización de las herramientas tecnológicas para la confección y remisión de la información necesaria.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES

COORDINACIÓN DE CONTROL REGISTRAL

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE MOVIMIENTOS MATERIALES CONTROLADOS

DIVISIÓN INFORMES DE MOVIMIENTOS DE EXPLOSIVOS Y PIROTÉCNIA (DISPOSICIÓN RENAR N° 402/12-30/14)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Analizar y actualizar la información de los movimientos efectuados por los usuarios con material controlado por el Decreto N° 302/83.

ACCIONES

1. Recibir, verificar y procesar la información diaria de movimientos de material comprendido en los Decretos Nros. 302/83 y 306/07 informados por los usuarios.
2. Administrar y actualizar en la BNID del RENAR, la información recibida en función de optimizar el control de stock del material adquirido por cada usuario.
3. Asesorar a los usuarios sobre los procedimientos de utilización de las herramientas tecnológicas para la confección y remisión de la información necesaria.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Anexo IV- Informe N° 5/2022 UAI#ANMAC

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 32 pagina/s.