

INFORME DE AUDITORIA Nº 3/2023 UAI/ANMaC

Sumarios administrativos disciplinarios.

RESUMEN EJECUTIVO

Conclusión General del Informe	2
--------------------------------	---

INFORME ANALÍTICO

I. Objeto	4
II. Alcance	4
III. Limitaciones al Alcance	4
IV. Marco de Referencia	5
V. Aclaraciones Previas	5
VI. Conclusión	18
VII. Siglario	20
VIII. Anexo I	21
IX. Anexo II	36
X. Anexo III	37

RESUMEN EJECUTIVO

CONCLUSIÓN GENERAL DEL INFORME

El presente informe tiene por finalidad evaluar la aplicación de la normativa vigente en la tramitación de sumarios disciplinarios.

El alcance se limitó a la verificación del procedimiento para el dictado y comunicación de la orden de sumario/información sumaria, la ejecución de las sanciones que se dispongan y el registro de tales actos en el legajo del personal involucrado.

Las labores de auditoría se desarrollaron entre los meses de febrero y mayo del año 2023, conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por la Resolución N° 152/2002 SGN, teniendo en cuenta las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas.

Las tareas abarcaron el análisis de la normativa vigente, la entrevista con los responsables de los sectores involucrados, el relevamiento de los procedimientos administrativos aplicados, la solicitud del universo de casos, la determinación de una muestra, la evaluación de la información relevada y finalmente la elaboración del informe.

Durante el desarrollo de la auditoría surgieron dos limitaciones al Alcance. Como primera limitación, debe mencionarse que aproximadamente el 83% del personal que presta servicios en la Agencia Nacional de Materiales Controlados (ANMaC), se vincula con la misma bajo la Ley de Contrato de Trabajo; siendo su empleador el Ente Cooperador MJYDH-ANMAC LEYES N° 23.283 y 23.412. Ello, restringe las facultades disciplinarias de la Agencia.

En este sentido, cabe recordar que, en el derecho administrativo, el propósito del régimen disciplinario es prevenir aquellas conductas que lesionan el buen funcionamiento de la administración estatal, originadas en la inobservancia de los deberes y/o prohibiciones inherentes a la calidad de agente público. Con ello, se procura preservar el normal y eficaz funcionamiento de la Administración Pública.

Ahora bien, como fuera expuesto, dado el régimen de contratación que vincula a la amplia mayoría del personal con la ANMaC, el ejercicio de la potestad sancionatoria de la Agencia se encuentra limitado; pudiendo ésta impulsar investigaciones por escrito a fin de verificar la existencia de una falta disciplinarias, con las garantías establecidas por Ley, pero correspondiendo al empleador (en el caso, el Ente Cooperador ACARA) resolver la cuestión.

Al restringirse las facultades de control sobre las actuaciones desplegadas por los/as agentes de la ANMaC, el organismo pierde potestades para garantizar el adecuado, correcto y eficiente desarrollo de la función pública, finalidad última del régimen disciplinario.

Una segunda limitación surge del diseño orgánico- funcional vigente, que asigna a la Coordinación de Recursos Humanos la responsabilidad de instrumentar los sumarios administrativos disciplinarios, pero no se prevé el funcionamiento de una oficina de sumarios. Como consecuencia, los procedimientos disciplinarios que involucran al personal de la ANMaC son sustanciados por la Dirección de Sumarios del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MJyDH).

Deviene oportuno recordar que ambas cuestiones fueron abordadas en el Informe UAI/ANMaC N° 5/2022 – “ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL- Seguimiento de Observaciones”.

Como resultado de las tareas examinadas, considerando lo expresado en el punto V. ACLARACIONES PREVIAS, atendiendo particularmente las limitaciones orgánicas-funcionales de la Agencia, la limitaciones de personal y el hecho de que la mayor parte del plantel se encuentra vinculado bajo el régimen de la Ley de Contrato de Trabajo bajo dependencia de un Ente Cooperador, se puede concluir que el Organismo **cumplió razonablemente** con la aplicación de la normativa vigente en la tramitación de sumarios disciplinarios.

Sin perjuicio de lo expuesto, y sin olvidar que la subsanación de las deficiencias de la estructura orgánico-funcional de la ANMaC queda sujeta a la intervención de diversas dependencias (entre ellas, la Dirección Nacional de Diseño Organizacional de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación y la Oficina Nacional de Presupuesto, dependiente de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de hacienda del Ministerio de Economía), se recomienda se arbitren las medidas necesarias a los efectos de impulsar su adecuación, a fin de dotar a la ANMaC de una estructura orgánico- funcional que posibilite una administración eficiente y eficaz.

INFORME ANALÍTICO

I. OBJETO

El objetivo, tal como se establece en los Lineamientos y Pautas Gerenciales de la SIGEN, es evaluar la aplicación de la normativa vigente en la tramitación de sumarios disciplinarios.

II. ALCANCE

Las labores de auditoría se desarrollaron durante los meses de febrero y mayo del año 2023, conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por la Resolución N° 152/2002 SGN, teniendo en cuenta las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas.

El alcance se limitó a la verificación del procedimiento para el dictado y comunicación de la orden de sumario, la ejecución de las sanciones que se dispongan y el registro de tales actos en el legajo del personal involucrado.

Se efectuaron los siguientes procedimientos de auditoría:

- Análisis de la normativa vigente.
- Entrevista con los responsables de los sectores involucrados.
- Relevamiento de los procedimientos administrativos aplicados.
- Solicitud del universo de casos.
- Determinación de una muestra.
- Análisis de las acciones llevadas a cabo para impulsar el deslinde de responsabilidad disciplinaria.
- Evaluación de la información relevada.
- Elaboración del informe.

III. LIMITACIONES AL ALCANCE

Como primera limitación, debe mencionarse que aproximadamente el 83% del personal que presta servicios en la Agencia Nacional de Materiales Controlados (ANMaC), se vincula con la misma bajo la Ley de Contrato de Trabajo; siendo su empleador el Ente Cooperador MJYDH-ANMAC LEYES N° 23.283 y 23.412. Ello limita las facultades disciplinarias de la Agencia.

En este sentido, cabe recordar que, en el derecho administrativo, el propósito del régimen disciplinario es prevenir aquellas conductas que lesionan el buen funcionamiento

de la administración estatal, originadas en la inobservancia de los deberes y/o prohibiciones inherentes a la calidad de agente público. Con ello, se procura preservar el normal y eficaz funcionamiento de la Administración Pública.

Ahora bien, como fuera expuesto, dado el régimen de contratación que vincula a la amplia mayoría del personal con la ANMaC, el ejercicio de la potestad sancionatoria de la Agencia se encuentra limitado; pudiendo ésta impulsar investigaciones por escrito a fin de verificar la existencia de una falta disciplinarias, con las garantías establecidas por Ley, pero correspondiendo al empleador (en el caso, el Ente Cooperador A.C.A.R.A.) resolver la cuestión.

Al restringirse las facultades de control sobre las actuaciones desplegadas por los/as agentes de la ANMaC, el organismo pierde potestades para garantizar el adecuado, correcto y eficiente desarrollo de la función pública, finalidad última del régimen disciplinario.

Una segunda limitación surge del diseño orgánico- funcional vigente, que asigna a la Coordinación de Recursos Humanos la responsabilidad de instrumentar los sumarios administrativos disciplinarios, pero no se prevé el funcionamiento de una oficina de sumarios. Como consecuencia, los procedimientos disciplinarios que involucran al personal de la ANMaC son sustanciados por la Dirección de Sumarios del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MJyDH).

Deviene oportuno recordar que ambas cuestiones fueron abordadas en el Informe UAI/ANMaC N° 5/2022 – “ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL- Seguimiento de Observaciones”.

IV. MARCO DE REFERENCIA

- Ley N° 25.164: Marco normativo y autoridad de aplicación. Requisitos para el ingreso. Impedimentos para el ingreso. Naturaleza de la relación de empleo. Derechos. Deberes. Sistema Nacional de la Profesión Administrativa. Régimen disciplinario. Recurso judicial. Causales de egreso. Fondo permanente de capacitación y recalificación laboral.
- Ley N° 27.192: Ley de Creación de la Agencia Nacional de Materiales Controlados.
- Decreto N° 1421/2002: Aprueba la reglamentación de la Ley N° 25.164.
- Decreto N° 2205/2015: Promulgación de la Ley N° 27.192. Creación de la Agencia Nacional de Materiales Controlados.

- Decreto N° 267/2017: Autoridad de Aplicación de la Ley N° 26.216: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Decreto N° 456/2022: Reglamento de Investigaciones Administrativas.
- Decisión Administrativa N° 479/2016: Aprueba la estructura organizativa de primer nivel operativo de la Agencia Nacional de Materiales Controlados.
- Resolución N° 20/2016: Aprueba la estructura organizativa de segundo nivel operativo de la Agencia Nacional de Materiales Controlados.
- Resolución N° 15/2020: modifica la Resolución N° 20/2016.

V. ACLARACIONES PREVIAS

V.1) Creación del Organismo

La AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC) es un Ente Descentralizado en la órbita del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHO HUMANOS (MJyDH), creado en el año 2015 mediante la Ley N° 27.192, siendo continuadora de la Ex DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE ARMAS (RENAR).

Conforme su Ley de creación, la Agencia tiene como misión la aplicación, control y fiscalización de la Ley Nacional de Armas y Explosivos (N° 20.429) y sus normas complementarias y modificatorias y demás normativa de aplicación, así como la cooperación en el desarrollo de una política criminal en la materia, el desarrollo e implementación de políticas de prevención de la violencia armada.

Entre los objetivos de la Agencia que se abordan en este informe se encuentran:

- El desarrollo de políticas de registración, control y fiscalización sobre los materiales, los actos y las personas físicas y jurídicas, conforme las leyes N° 12.709, 20.429, 24.492, 25.938, 26.216, sus complementarias y modificatorias.
- El desarrollo de acciones positivas que propendan a la disminución de la violencia con armas de fuego, juntamente con otros organismos encargados de su prevención.
- La colaboración en la investigación y persecución penal de los delitos relativos a las armas de fuego, municiones y explosivos, asistiendo al trabajo de organismos competentes.
- La colaboración en la investigación y persecución penal de los delitos relativos a las armas de fuego, municiones y explosivos, asistiendo al trabajo de organismos competentes.

Entre las funciones y atribuciones de la Agencia que se analizan en este informe se encuentran:

- Registrar, autorizar, controlar y fiscalizar toda actividad vinculada a la fabricación, comercialización, adquisición, transferencia, traslado, tenencia, portación, uso, entrega, resguardo, destrucción, introducción, salida, importación, tránsito, exportación, secuestros, incautaciones y decomisos; realizada con armas de fuego, municiones, pólvoras, explosivos y afines, materiales de usos especiales, y otros materiales controlados, sus usuarios, las instalaciones fabriles, de almacenamiento, guarda y comercialización; conforme las clasificaciones de materiales controlados vigentes, dentro del territorio nacional, con la sola exclusión del armamento perteneciente a las fuerzas armadas.
- Llevar el Registro Único de Materiales Controlados conforme el artículo 7° de la Ley N° 27.192 en el cual se deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:
 - ✓ Personas físicas y jurídicas comprendidas en la normativa vigente en la materia;
 - ✓ Materiales controlados;
 - ✓ Instalaciones y establecimientos;
 - ✓ Actos autorizados, rechazados y observados;
 - ✓ Sanciones aplicadas;
 - ✓ Materiales controlados secuestrados o incautados y decomisados;
 - ✓ Materiales controlados sustraídos, extraviados y con pedido de secuestro;
 - ✓ Materiales controlados destruidos.
- Conformar y mantener actualizado el Banco Nacional Informatizado de Datos que incluya la información registral indicada en la ley de creación, e información de los materiales controlados pertenecientes a las fuerzas de seguridad y los servicios penitenciarios de jurisdicción federal y provincial.
- Realizar campañas de regularización de la situación registral de las personas que tengan bajo su poder armas de fuego, de los materiales controlados y de las actividades relacionadas.
- Establecer sistemas de control ciudadano para las autorizaciones que la agencia otorgue, contemplando especialmente mecanismos que contribuyan a la prevención de la violencia de género.

- Garantizar la publicidad de sus decisiones, incluyendo los antecedentes en base a los cuales fueron tomados y de las estadísticas producidas sobre la materia mediante su difusión en la página web del organismo, sin perjuicio de todas las vías de comunicación complementarias que puedan utilizarse.
- Realizar periódicamente relevamientos estadísticos respecto de hechos, sujetos y actividades vinculadas a armas de fuego y explosivos, y brindar esta información a los organismos encargados de diseñar e implementar las estrategias para la persecución del tráfico ilícito y las demás actividades con materiales controlados que pongan en riesgo la vida y la integridad de las personas.
- Llevar adelante políticas de intercambio de información respecto de la normativa y los procesos, como así también de las buenas prácticas en la materia con organismos de otros países u organismos internacionales dentro del marco de la cooperación internacional.
- Evaluar y analizar la efectividad de las normas técnicas y legales y realizar propuestas de modificaciones a los órganos correspondientes.
- Evaluar los resultados de las políticas públicas que se instrumenten en el sector y difundir sus conclusiones.
- Todas aquellas que le correspondan de acuerdo a lo normado en las leyes N° 20.429, 24.492, 25.449, 25.938, 26.138, 26.216, 26.971, sus modificatorias, complementarias y normativa relacionada, así como también las que en un futuro se dicten al respecto.

V.2) Estructura

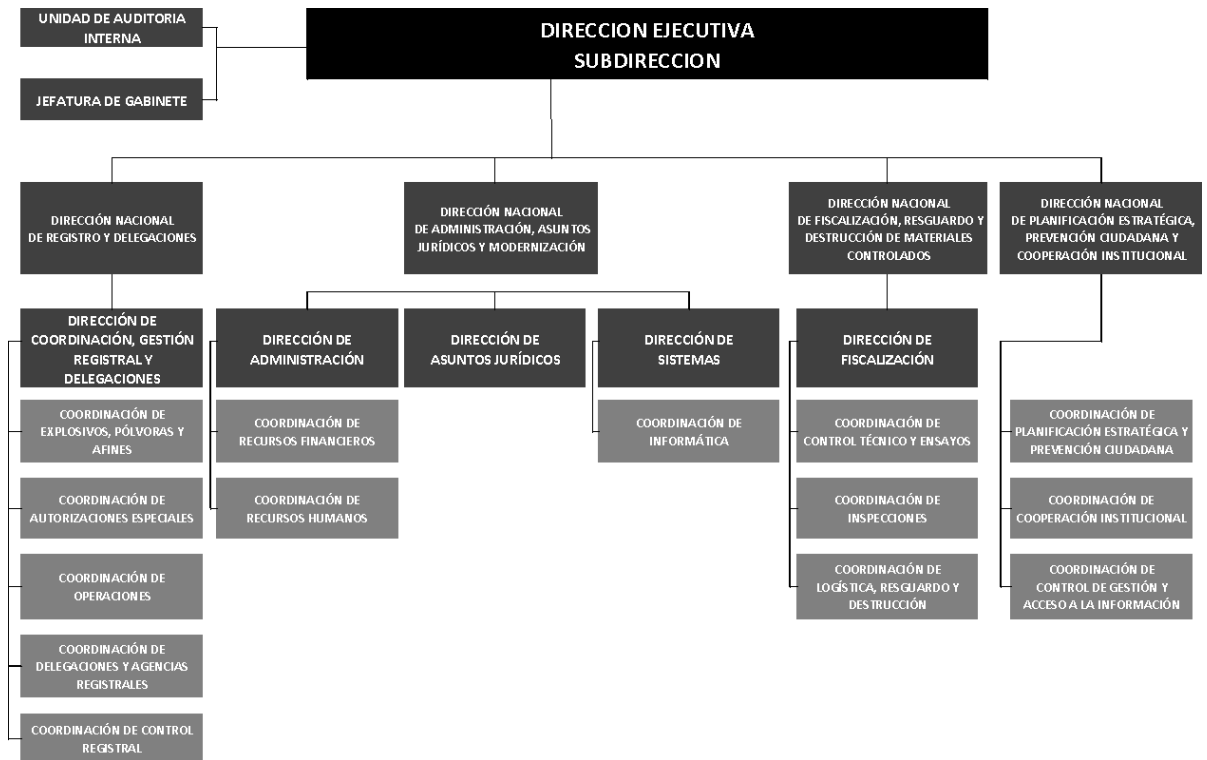
Desde su creación (Ley N° 27.192, promulgada el 19/10/2015) la Agencia se encuentra en proceso de reestructuración, debido a las nuevas funciones asignadas y como resultado de haber pasado de ser una Dirección Nacional (RENAR) a un Ente Descentralizado.

A la fecha de elaboración del presente informe, la estructura fue aprobada hasta el segundo nivel operativo, quedando pendiente las aperturas inferiores que formalicen las funciones previstas en el ex RENAR y las vinculadas a las áreas de apoyo propias a la Administración del SAF208.

La estructura organizativa de **primer nivel operativo** de la ANMaC ha sido aprobada por medio de la Decisión Administrativa N° 479/2016.

En dicha norma, se autoriza a la Máxima Autoridad a crear CINCO (5) Direcciones y CATORCE (14) Coordinaciones, cuyas nominaciones se materializaron mediante

Resolución ANMaC N° 20/2016 dando la estructura organizativa de **segundo nivel operativo**, norma que mediante la Resolución N°15/2020 se modificó parcialmente quedando de la siguiente manera:



Con relación a la apertura de los niveles inferiores de la estructura (tercer nivel operativo) por su parte, el artículo 4° de la Resolución ANMaC N° 20/2016 dispuso que, hasta tanto se aprueben las nuevas aperturas inferiores, mantienen su vigencia las dotaciones y funciones ejecutivas del ex RENAR.

Cabe recordar que por Informe UAI/ANMaC N° 5/2022 – “ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL- Seguimiento de Observaciones”, esta Unidad de Auditoría sostuvo que el diseño orgánico-funcional vigente en la Agencia Nacional de Materiales Controlados no coadyuva al logro de los objetivos organizacionales ni a la eficiencia y eficacia de la gestión; recomendando que se arbitren las medidas necesarias a los efectos de impulsar la subsanación de las deficiencias observadas, a fin de dotar a la ANMAC de una estructura orgánico- funcional que posibilite una administración eficaz, en un todo de acuerdo con los principios de coherencia, transparencia, austeridad, eficiencia y optimización de la Administración Pública.

Sin perjuicio de lo expuesto, a continuación, se transcriben la responsabilidad primaria y funciones del primer, segundo y tercer nivel operativo de las dependencias relacionadas al presente informe (agregándose en el ANEXO I el detalle de la totalidad de estas) y se incorpora el organigrama de la Dirección Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización (DNAAJyM), como ANEXO II.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN (DA N° 479/2016)

- Llevar adelante los sumarios administrativos por la eventual violación a los deberes y/o prohibiciones, especificados en la normativa vigente, para el personal de la Agencia.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (Resolución N° 20/2016 ANMaC)

- Coordinar y entender en los aspectos jurídicos de la actividad de la Agencia.
- Elaborar proyectos de normas de alcance general y particular que le sean requeridos por la Dirección Ejecutiva o que demanden los trámites sometidos a su consideración
- Elaborar proyectos de dictámenes en el marco de su competencia específica confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Resolución N° 20/2016 ANMaC)

- Instrumentar los sumarios administrativos que deban implementarse a solicitud de las autoridades del organismo.

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

- Conformar y mantener los legajos individuales del personal que presta servicios en el organismo.

V.3) Autoridades en la ANMaC en el período auditado.

Para la conformación de la muestra, se solicitaron datos sobre las informaciones sumarias y/o sumarios administrativos iniciados durante los años 2020, 2021 y 2022 (NO-2023-19369482-APN-UAI#ANMAC). Seguidamente se exponen las autoridades a cargo de las áreas intervinientes en el período auditado.

Denominación de la Unidad Organizativa	FUNCIONARIO	ACTO ADMINISTRATIVO			ACTO ADMINISTRATIVO		PRORROGAS	
		DESIGNACION	FECHA AA	ALTA	BAJA	FECHA	FECHA	ACTO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN EJECUTIVA	COZZI EUGENIO HORACIO	DECRETO 614/20	04/07/18	04/07/18	DEC 304/20	27/01/20 (BO 25/3/20)		
	RAMIRO URRISTI	DEC 398/20	24/04/20	24/04/20	DCTO-2021-452-APN-PTE	01/07/21		
	LOIZOU NATASA	DCTO-2021-496-APN-PTE	06/08/21	06/08/21				
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS Y MODERNIZACIÓN	LOREA DANIEL	DA-2020-1140-APN-JGM	25/06/20	01/06/20	RESOL-2020-48-APN-ANMAC#MJ	14/09/20		
	ESPINOZA JAVIER PABLO	DECAD-2020-1918-APN-JGM	22/10/20	15/09/20			23/7/2021 13/4/2022 05/1/2023	RS-2021-84-APN-ANMAC#MJ (180 DIAS) RS-2022-46-APN-ANMAC#MJ (180 DIAS) RESOL-2023-1-APN-ANMAC#MJ (180 DIAS)
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	TOURIS MARIANA	DA 910/18	07/05/18	07/05/18	NO SE RENOVÓ DESIGNACIÓN TRANSITORIA	28/05/21		
	ROMERO ALICIA RAQUEL	DECAD-2021-1100-APN-JGM	10/11/21	01/09/21			24/05/2022 13/2/2023	RS-2022-97-APN-ANMAC#MJ (180 DIAS) RESOL-2023-29-APN-ANMAC#MJ (180 DIAS)
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CUCULICH CLAUDIA	DECAD-2020-1918-APN-JGM	22/10/20	15/09/20	RS-2021-4-APN-ANMAC#MJ	31/12/20		
	CUELLO GIMENA	DECAD-2021-141-APN-JGM	24/02/21	25/01/21	RS-2021-97-APN-ANMAC#MJ	01/09/21		
	SIERRA MERCEDES	DECAD-2021-998-APN-JGM	19/10/21	01/10/21			28/6/2022	RS-2022-99-APN-ANMAC#MJ (180 DIAS)

V.4) Dotación de la Agencia.

La Ley N° 27.192, en lo relativo al personal, en su artículo 21 establece lo siguiente: *“Incorporación del personal. Incorpórese a la planta de personal de la Agencia Nacional de Materiales Controlados, en el marco de la ley 25.164, a quienes, a la fecha de entrada en vigencia de la presente ley, cumplieren funciones en el Registro Nacional de Armas y hubiesen sido contratados en el marco de las leyes 23.283 y 25.164”.*

Sin perjuicio de lo expuesto, conforme los informes de dotación elaborados por la ANMaC en el marco de la RESOL-2022-194-APN-SGYEP#JGM, se advierte que alrededor

del 83 % del personal que presta servicios en la Agencia se vincula a la misma bajo la Ley de Contrato de Trabajo (Ente Cooperador MDJYDH- ACARA).

PERIODO	DOTACIÓN ANMAC				IF
	PERSONAL BAJO CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO	PERSONAL FUERA DE CONVENIO	OTROS	DOTACIÓN TOTAL	
jul-22	37	25	334	396	IF-2022-91666338-APN-DNAAJYM#ANMAC
ago-22	37	26	334	397	IF-2022-97956307-APN-DNAAJYM#ANMAC
sep-22	37	26	334	397	IF-2022-110330717-APN-DNAAJYM#ANMAC
oct-22	37	26	332	395	IF-2022-117724906-APN-DNAAJYM#ANMAC
nov-22	37	25	331	393	IF-2022-131294402-APN-DNAAJYM#ANMAC
dic-22	37	23	332	392	RE-2023-01489649-APN-DA#ANMAC
ene-23	36	24	331	391	RE-2023-13749449-APN-DNAAJYM#ANMAC
feb-23	37	24	331	392	RE-2023-28634640-APN-DNAAJYM#ANMAC
mar-23	38	24	331	393	RE-2023-38696487-APN-DNAAJYM#ANMAC

PERIODO	DETALLE APARTADO "OTROS"	
	DECRETO N° 1109/17	LCT- ENTE COOP. MDJYDH- ACARA
jul-22	4	330
ago-22	4	330
sep-22	4	330
oct-22	4	328
nov-22	4	327
dic-22	4	328
ene-23	4	327
feb-23	4	327
mar-23	4	327

En este aspecto, deviene oportuno recordar lo establecido en el artículo 1° del REGLAMENTO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS (Decreto N° 456/2022), éste: “... se aplicará al personal comprendido en la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional, aprobada por la Ley N° 25.164, así como a toda o todo agente de la Administración Pública Nacional, cualquiera sea la naturaleza del vínculo, que carezca de un régimen especial en materia de investigaciones, en la medida en que sus disposiciones sean compatibles con las normas de fondo que rijan en cada caso.”

V.4.1) Personal contratado. Régimen disciplinario.

Siguiendo la doctrina de la Procuración del Tesoro de la Nación (PTN), el personal contratado por el régimen de cooperación técnica y financiera instituido en virtud los

convenios autorizados por las Leyes N° 23.283 y N° 23.412 **no tiene relación jurídica de empleo público con el Estado Nacional**. Consecuentemente, no se encuentra alcanzado por el régimen disciplinario previsto en la Ley Marco de Regulación del Empleo Público (Ley N° 25.164), conforme lo establece en su artículo 3° (Dictamen 319:536).

Conforme lo anteriormente expuesto, dado que la mayor parte del personal que presta servicios en la Agencia (83 %) lo hace bajo el régimen de la Ley de Contrato de Trabajo, siendo empleador el Ente Cooperador MDJYDH- ACARA, en materia disciplinaria se aplica lo estipulado en la Ley de Contrato de Trabajo (Ley N° 20.744), que prevé lo siguiente:

“Artículo 67: Facultades disciplinarias. Limitación.

El empleador podrá aplicar medidas disciplinarias proporcionadas a las faltas o incumplimientos demostrados por el trabajador. Dentro de los treinta (30) días corridos de notificada la medida, el trabajador podrá cuestionar su procedencia y el tipo o extensión de la misma, para que se la suprima, sustituya por otra o limite según los casos. Vencido dicho término se tendrá por consentida la sanción disciplinaria.”

“Artículo 68—Modalidades de su ejercicio.

El empleador, en todos los casos, deberá ejercitar las facultades que le están conferidas en los artículos anteriores, así como la de disponer suspensiones por razones económicas, en los límites y con arreglo a las condiciones fijadas por la ley, los estatutos profesionales, las convenciones colectivas de trabajo, los consejos de empresa y, si los hubiere, los reglamentos internos que éstos dictaren. Siempre se cuidará de satisfacer las exigencias de la organización del trabajo en la empresa y el respeto debido a la dignidad del trabajador y sus derechos patrimoniales, excluyendo toda forma de abuso del derecho.”

“Artículo 218. —Requisitos de su validez.

Toda suspensión dispuesta por el empleador para ser considerada válida, deberá fundarse en justa causa, tener plazo fijo y ser notificada por escrito al trabajador.”

“Artículo 219. —Justa causa.

Se considera que tiene justa causa la suspensión que se deba a falta o disminución de trabajo no imputable al empleador, a razones disciplinarias o a fuerza mayor debidamente comprobada.”

“Artículo 220. —Plazo máximo. Remisión.

Las suspensiones fundadas en razones disciplinarias o debidas a falta o disminución de trabajo no imputables al empleador, no podrán exceder de treinta (30) días en un (1) año, contados a partir de la primera suspensión.

Las suspensiones fundadas en razones disciplinarias deberán ajustarse a lo dispuesto por el artículo 67, sin perjuicio de las condiciones que se fijaren en función de lo previsto en el artículo 68.”

V.5) Dotación de las áreas con funciones relacionadas con la tramitación de sumarios disciplinarios.

De acuerdo con lo informado por NO-2023-36468068-APN-DNAAJYM#ANMAC, de fecha 03/04/2023, en las dependencias que tienen funciones relacionadas con el presente informe -entre otras-, se desempeñan dieciocho (18) personas, conforme la siguiente distribución:

AREA	CANT. PERSONAL (con dependencia directa)
Dirección Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización	1
Dirección de Asuntos Jurídicos	5
Coordinación de Recursos Humanos	10
Dpto. RRHH - Div. RRHH (Coord. De Recursos Humanos)	2

V.6) Oficina de Sumarios.

Según lo establecido en el Decreto N° 456/2022, la sustanciación de las informaciones sumarias y de los sumarios disciplinarios se efectuará en la Oficina de sumarios del área respectiva (que estará a cargo de una funcionaria letrada o un funcionario letrado) y se sustanciarán por de instructoras/es que deben ser funcionarias/os letradas/os o de planta permanente.

Excepcionalmente, cuando se acredite una necesidad administrativa debidamente justificada, la Procuración del Tesoro de la Nación podrá autorizar que funcionarias letradas o funcionarios letrados no pertenecientes a la planta permanente puedan

desempeñarse como instructoras o instructores sumariantes (artículos 6° y 127 del Decreto N° 456/2022).

Como fuera anteriormente observado en el Informe UAI/ANMaC N° 5/2022 – “ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL- Seguimiento de Observaciones”, la creación de la Agencia como un organismo descentralizado, conllevó la aprobación de una estructura orgánico-funcional del primer y segundo nivel operativo, diseñada para cumplir las nuevas competencias asignadas y reflejar la jerarquización de la Agencia. Sin embargo, al no modificarse las funciones de la tercera línea operativa, las nuevas funciones no encuentran correlato adecuado en la estructura de nivel inferior, situación que dificulta su cumplimiento.

Dicha situación se observa en el presente informe, toda vez que se asignó a la Coordinación de Recursos Humanos la responsabilidad de instrumentar los sumarios administrativos disciplinarios, pero no se previó el funcionamiento de una oficina de sumarios.

V.6.1) Oficina de Sumarios. Ausencia.

Es doctrina reiterada de la PTN, aquella que sostiene que la ausencia de una oficina de sumarios en un organismo descentralizado, **se supera con la solicitud de colaboración de la Oficina de Sumarios correspondiente al Ministerio** a cuya jurisdicción pertenece el ente; mediante la designación de un instructor para que se encargue exclusivamente de la sustanciación del procedimiento, ya que la orden de sumario como el acto conclusivo es una facultad que corresponde a quien tiene el ejercicio de la potestad disciplinaria (Dictámenes 232:85, 233:91, 239:723, 246:224, 247:21, 302:197 y 304:234).

V.7) Procedimientos disciplinarios iniciados durante los años 2020, 2021 y 2022.

Durante los años 2020, 2021 y 2022 fueron impulsados por la ANMaC tres (3) procedimientos disciplinarios. De ellos, dos (2) son informaciones sumarias y uno (1) sumario administrativo. Todas las actuaciones se sustanciaron ante la Dirección de Sumarios del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Dado el número reducido de procedimientos, para la conformación de la muestra se trabajó la totalidad de éstos.

EXPEDIENTE POR EL CUAL TRAMITÓ LA SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN	ACTO INICIO	FECHA	EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE INVOLUCRADOS	REGIMEN DE PRESTACION SERVICIOS
EX-2022-00637735-APN-DNAAJYM#ANMAC	RESOL-2022-50-APN-ANMAC#MJ	28/4/2022	EX-2022-46875264-APN-DSS#MJ	Sumario administrativo	2	Ente Cooperador MJYDH-ANMAC LEYES N° 23.283 y 23.412
EX-2022-67427267-APN-DDAJ#ANMAC	RESOL-2022-92-APN-ANMAC#MJ	5/7/2022	EX-2022-72300632-APN-DSS#MJ	Informacion sumaria	1	Ente Cooperador MJYDH-ANMAC LEYES N° 23.283 y 23.412
EX-2022-102128650-APN-DDAJ#ANMAC	RESOL-2022-151-APN-ANMAC#MJ	27/9/2022		Informacion sumaria	1	Ente Cooperador MJYDH-ANMAC LEYES N° 23.283 y 23.412

Previo al análisis, procede recordar la finalidad de cada procedimiento y las normas de competencia para ordenar su apertura:

	OBJETO	COMPETENCIA
INFORMACIÓN SUMARIA	La información sumaria procede cuando: a) fuere necesaria una investigación para comprobar la existencia de hechos que pudieran dar lugar a la instrucción de sumario; b) correspondiere instruir sumario y no fuere posible iniciarlo con la premura que demandaren las circunstancias; en tal supuesto, deberán iniciarse las actuaciones con un informe circunstanciado que deberá elevarse de inmediato a la autoridad competente, en el que se propondrá la apertura de la información sumaria, sujeta a ampliación posterior conforme a las averiguaciones que se practicaren; c) se tratase de la recepción de una denuncia (art. 32, Decreto N° 456/2022).	Autoridades de jerarquía no inferior a Directoras o Directores Generales o equivalentes (art. 34, Decreto N° 456/2022).
SUMARIO ADMINISTRATIVO	Precisar las circunstancias relacionadas con el hecho a investigar y reunir los elementos de prueba tendientes a esclarecer la comisión de irregularidades e individualizar a las o los responsables y proponer sanciones, si así correspondiera (art. 42, Decreto N° 456/2022).	Autoridad superior del organismo descentralizado o en quien ésta delegue (art. 44, Decreto N° 456/2022).

Conforme el marco jurídico brevemente reseñado, se observa que los actos administrativos emitidos por la ANMaC respetan las pautas establecidas en el Decreto N° 456/2022 en cuanto a la competencia y el objeto:

ACTO INICIO	FECHA	AUTORIDAD QUE DICTA EL ACTO	PROCEDIMIENTO	OBJETO SEGÚN ACTO
RESOL-2022-50-APN-ANMAC#MJ	28/4/2022	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Sumario administrativo	Ordenar la instrucción de un sumario administrativo tendiente a investigar los hechos y circunstancias en cuestión y deslindar las eventuales responsabilidades que pudieran corresponder.
RESOL-2022-92-APN-ANMAC#MJ	5/7/2022	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Informacion sumaria	Determinar la existencia de irregularidades que ameriten la sustanciación de un sumario administrativo.
RESOL-2022-151-APN-ANMAC#MJ	27/9/2022	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Informacion sumaria	Determinar la existencia de irregularidades que ameriten la sustanciación de un sumario administrativo.

De las tres (3) actuaciones incitadas, dos (2) fueron concluidas, cumpliendo -en cuanto la competencia- lo establecido en los artículos 40 y 121 del Decreto N° 456/22:

EXPEDIENTE	PROCEDIMIENTO	ACTO CIERRE	AUTORIDAD QUE DICTA EL ACTO	FECHA	OBJETO SEGÚN ACTO
EX-2022-46875264-APN-DSS#MJ	Sumario administrativo	RESOL-2022-205-APN-ANMAC#MJ	DIRECCIÓN EJECUTIVA	19/12/2022	Solicitar la intervención del Ente Cooperador A.C.A.R.A., para que en su calidad de empleador imponga las medidas disciplinarias que estime correspondientes.
EX-2022-72300632-APN-DSS#MJ	Informacion sumaria	RESOL-2023-24-APN-ANMAC#MJ	DIRECCIÓN EJECUTIVA	6/2/2023	Solicitar la intervención del Ente Cooperador A.C.A.R.A., para que, en su calidad de empleador, imponga las medidas disciplinarias que estime correspondientes
EX-2022-102128650-APN-DDAJ#ANMAC	Informacion sumaria	EN TRAMITE			

V.7.1) Personal investigado en los procedimientos disciplinarios que conforman la muestra.

Conforme lo detallado anteriormente, los/as cuatro (4) agentes involucrados/as en las actuaciones disciplinarias que conforman la muestra, prestan servicios en la Agencia

Nacional de Materiales Controlados (ANMaC) bajo la Ley de Contrato de Trabajo; siendo su empleador el Ente Cooperador MJYDH-ANMAC LEYES N° 23.283 y 23.412.

V.7.2) Notificación de los actos administrativos.

Dado la ausencia de una Oficina de Sumarios en la ANMaC, las notificaciones vinculadas al procedimiento sumarial son realizadas por el instructor/a actuante de la Dirección de Sumarios del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (NO-2023-55116138-APN-DNAAJYM#ANMAC).

V.7.3) Determinación de sanciones.

Siendo que los/as agentes involucrados en los procedimientos analizados son empleados del Ente Cooperador MJYDH-ANMAC LEYES N° 23.283 y 23.412, el informe final de la Instrucción sumarial y -en su caso- la opinión de la ANMaC se comunica al Ente por carta documento, para que éste -en su carácter de empleador- aplique la sanción que estime pertinente (NO-2023-55116138-APN-DNAAJYM#ANMAC).

V.7.4) Registro de los antecedentes disciplinarios en los legajos.

Como ya fuera dicho, los/as cuatro (4) agentes involucrados/as en las actuaciones disciplinarias prestan servicios en la Agencia Nacional de Materiales Controlados (ANMaC) bajo la Ley de Contrato de Trabajo; siendo su empleador el Ente Cooperador MJYDH-ANMAC LEYES N° 23.283 y 23.412. Por esa razón, la ANMaC no tiene acceso a los antecedentes que registra el Ente (NO-2023-55116138-APN-DNAAJYM#ANMAC).

VI. CONCLUSION

Como resultado de las tareas examinadas, referidas a la verificación del procedimiento para el dictado y comunicación de la orden de sumario/información sumaria, la ejecución de las sanciones que se dispongan y el registro de tales actos en el legajo del personal involucrado; considerando lo expresado en el punto V. ACLARACIONES PREVIAS, atendiendo particularmente las limitaciones orgánicas-funcionales de la Agencia, la limitaciones de personal y el hecho de que la mayor parte del plantel se encuentra vinculado bajo el régimen de la Ley de Contrato de Trabajo bajo dependencia de un Ente Cooperador, se puede concluir que el Organismo **cumplió razonablemente** con la aplicación de la normativa vigente en la tramitación de sumarios disciplinarios.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Sin perjuicio de lo expuesto, y sin olvidar que la subsanación de las deficiencias de la estructura orgánico-funcional de la ANMaC queda sujeta a la intervención de diversas dependencias (entre ellas, la Dirección Nacional de Diseño Organizacional de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación y la Oficina Nacional de Presupuesto, dependiente de la Subsecretaría de Presupuesto de la Secretaría de hacienda del Ministerio de Economía), se recomienda se arbitren las medidas necesarias a los efectos de impulsar su adecuación, a fin de dotar a la ANMaC de una estructura orgánico- funcional que posibilite una administración eficiente y eficaz.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

VII. SIGLARIO

ACARA: Asociación de Concesionarios de Automotores de la República Argentina.

ANMaC: Agencia Nacional de Materiales Controlados.

DNAAJyM: Dirección Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización.

MJyDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

PTN: Procuración del Tesoro de la Nación.

RENAR: Dirección Nacional del Registro Nacional de armas.

SIGEN: Sindicatura General de la Nación.

UAI: Unidad de Auditoría Interna.

VIII. ANEXO I

AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

(DA N° 479/2016)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la administración general de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC), propendiendo a la modernización de los procesos administrativos internos.

ACCIONES

1. Gestionar y coordinar todo lo relacionado con la formulación y ejecución del presupuesto y rendiciones de cuenta del Organismo.
2. Entender en las solicitudes y gestión de contrataciones, compras y locaciones de bienes y servicios del Organismo.
3. Entender en las tareas de mantenimiento, conservación y equipamiento de las instalaciones de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC), como así también gestionar y coordinar las acciones relacionadas con el mantenimiento edilicio, de bienes y el Registro y Control de Bienes Patrimoniales.
4. Entender en la administración de los recursos humanos del Organismo y en las relaciones laborales.
5. Organizar y supervisar la recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentación ingresada, en movimiento y egresada del Organismo. Llevar la firma y posterior protocolización, comunicación y archivo de los actos emanados del Director Ejecutivo.
6. Orientar el trámite de la documentación, elaborando los informes, providencias y notas correspondientes y atender el servicio de gestoría ante los Organismos de la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL con respecto al trámite de la documentación, expedientes y actos administrativos, según corresponda.
7. Asistir al Director Ejecutivo y entender en la gestión económica, presupuestaria, financiera, contable e impositiva del Organismo.
8. Entender y coordinar con las distintas áreas de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC), los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamiento y todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas del Organismo.

9. Supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC), como así también sus condiciones de seguridad.
10. Asistir jurídicamente al Director Ejecutivo en todos los proyectos de leyes, decretos, resoluciones o disposiciones emanadas del Director Ejecutivo y en aquellas que introduzcan o modifiquen normas vinculadas con la actividad del Organismo.
11. Llevar adelante las investigaciones sumarias por violación de la normativa vigente a los usuarios o personas en relación al uso de los materiales controlados, proponiendo las eventuales sanciones o el archivo de las actuaciones, según corresponda.
12. Llevar adelante los sumarios administrativos por la eventual violación a los deberes y/o prohibiciones, especificados en la normativa vigente, para el personal de la Agencia.
13. Desarrollar e implementar políticas de modernización orientadas a la mejora en los procesos administrativos internos aportando recursos tecnológicos y de capacitación.
14. RESOLUCIÓN ANMaC N° 23/2017 (artículo 5º): procurará los recursos destinados al pago de los incentivos dinerarios establecidos por la Ley N° 26.216, incluyendo las previsiones presupuestarias que demande el PEVAF, encontrándose facultada al desarrollo y aprobación del módulo específico del Sistema de Gestión Integral de Materiales Controlados (SIGIMAC) a ese fin.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (Resolución N° 20/2016 ANMaC)

ACCIONES:

1. Proyectar, formular y ejecutar el presupuesto de la Agencia Nacional de Materiales Controlados, en coordinación con las demás áreas e Instituciones, cumplimentando las políticas y lineamientos que, en materia presupuestaria, establezcan las autoridades.
2. Ejercer la dirección de los actos vinculados con la gestión contable, económica, financiera, impositiva y patrimonial, conforme con las decisiones que adopte la Dirección Ejecutiva de la ANMaC.
3. Entender en la administración de políticas de personal, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y la planificación y diseño organizacional.
4. Entender en las solicitudes y gestión de contrataciones, compras y locaciones de bienes y servicios.
5. Entender y coordinar con las distintas áreas de la ANMaC, los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, materiales, equipamiento y todo otro insumo necesario para el cumplimiento de los objetivos y metas del organismo.

6. Entender en las tareas de mantenimiento, conservación y equipamiento de las instalaciones de la ANMaC.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (Resolución N° 20/2016 ANMaC)

7. Coordinar y entender en los aspectos jurídicos de la actividad de la Agencia.
8. Ejercer la representación del Estado Nacional que le sea delegada por la Dirección Ejecutiva, en todos aquellos procesos que se desarrollen ante tribunales judiciales o arbitrales, o ante organismos con facultades jurisdiccionales en los que se debatan asuntos de competencia de la Agencia Nacional de Materiales Controlados.
9. Analizar, investigar y proponer sanciones administrativas en las conductas de los legítimos usuarios contrarias —prima facie— a la normativa vigente.
10. Dictaminar en cada caso puntual la procedencia de las peticiones formuladas por terceros al amparo de la norma vigente.
11. Elaborar proyectos de normas de alcance general y particular que le sean requeridos por la Dirección Ejecutiva o que demanden los trámites sometidos a su consideración.
12. Atender la aplicación de la normativa vigente en las solicitudes y presentaciones efectuadas por otras direcciones del organismo.
13. Atender la aplicación de la normativa vigente derivada de las distintas actas de inspección realizadas por este Organismo y demás autoridades locales de aplicación, emitiendo opinión fundada en todo aspecto jurídico en punto a la continuidad de las tramitaciones presentadas por el Organismo.
14. Investigar y proponer las medidas correctivas y las sanciones administrativas de toda conducta presuntamente contraria a la normativa vigente, o bien proponer la intervención de la Unidad Fiscal de Investigación, en caso de detectarse la posible comisión de delitos de acción pública.
15. Labrar las actuaciones administrativas conforme el procedimiento establecido por la Ley N° 20.429, sus decretos reglamentarios y demás procedimientos correspondientes.
16. Elaborar proyectos de dictámenes en el marco de su competencia específica confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.
17. Brindar —en nombre y representación del organismo— la información requerida por las autoridades judiciales y administrativas competentes vinculadas a las actuaciones en trámite bajo su respectiva jurisdicción.
18. Disponer el registro en el Banco Nacional Informatizado de Datos de la ANMaC de los secuestros e inhabilitaciones que se dispongan.

19. Asentar en el Banco Nacional Informatizado de Datos los pedidos de secuestros e inhabilitaciones solicitados por los usuarios u ordenados por autoridad competente.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (Resolución N° 20/2016 ANMaC)

ACCIONES:

1. Implementar, controlar y ejecutar los sistemas de selección, adiestramiento, capacitación, y empleo de recursos humanos asignados al organismo.
2. Entender en la administración de los recursos humanos del organismo y de las relaciones laborales.
3. Impulsar los procesos de liquidación de haberes necesarios para el correcto cumplimiento de las responsabilidades del organismo en la materia.
4. Instrumentar los sumarios administrativos que deban implementarse a solicitud de las autoridades del organismo.
5. Controlar los sistemas de horarios, ausentismos, licencias, horas extras y todo lo relacionado al cumplimiento de las tareas del personal del organismo, como así también lo relacionado a las coberturas de riesgo de trabajo.
6. Ejecutar y controlar el sistema de evaluación de personal en el cumplimiento de sus tareas.
7. Conformar y resguardar los legajos individuales del personal que presta servicios en el organismo.
8. Producir información gerencial de haberes y recursos humanos.
9. Ejecutar los sistemas de asistencia y apoyo médico al personal del organismo.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Implementar, controlar y ejecutar los sistemas de selección, adiestramiento, capacitación y empleo de los recursos humanos asignados al organismo.

ACCIONES:

1. Controlar los sistemas de horarios, ausentismos, licencias, horas extras y aseguradora de riesgo de trabajo.
2. Controlar el sistema de apoyo médico y de control de asistencia del personal.

3. Ejecutar y controlar el sistema de evaluación del personal.
4. Conformar y mantener los legajos individuales del personal que presta servicios en el organismo.
5. Producir información gerencial de haberes y recursos humanos.
6. Ejercer la interrelación con el Ministerio de Defensa en todo lo atinente al Departamento.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION REGISTRAL (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender la aplicación de la normativa vigente en las solicitudes y presentaciones efectuadas por los distintos usuarios, emitiendo opinión fundada en todo aspecto jurídico en punto a la continuidad de las tramitaciones presentadas ante el Organismo.

Investigar y proponer las medidas correctivas y las sanciones administrativas de toda conducta presuntamente contraria a la normativa vigente, o bien proponer la intervención de la Unidad Fiscal de Investigación RENAR, en caso de detectarse la posible comisión de delitos de acción pública.

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar la actividad de las Divisiones que integran el Departamento a su cargo.
2. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
3. Llevar a cabo diversas acciones tendientes a la regularización registral de los distintos usuarios.
4. Labrar las actuaciones administrativas conforme el procedimiento establecido por la Ley 20.429, sus Decretos Reglamentarios y demás normas procedimentales correspondientes.
5. Verificar presuntas infracciones a la normativa vigente y proponer el temperamento a seguir.
6. Elaborar proyectos de dictámenes en el marco de su competencia específica, confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender la aplicación de la normativa vigente en las solicitudes y presentaciones efectuadas por los distintos usuarios, emitiendo opinión fundada en todo aspecto jurídico en punto a la continuidad de las tramitaciones presentadas ante el Organismo.

Atender la aplicación de la normativa vigente en las solicitudes derivadas por otras Coordinaciones del Organismo.

Responsable de la ejecución de las acciones propuestas por la Coordinación - en forma coordinada con la Unidad Fiscal de Investigación RENAR - en torno a las investigaciones preliminares de competencia de dicha Unidad.

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar la actividad de la División que integra el Departamento a su cargo.
2. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
3. Efectuar el encuadre normativo de las presentaciones.
4. Dictaminar la pertinencia de las solicitudes en cuestión.
5. Derivar las tramitaciones a la Coordinación de origen para dar continuidad a la solicitud de que se trate, confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.
6. Verificar presuntas infracciones a la normativa vigente y proponer el temperamento a seguir.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Brindar -en nombre y representación del organismo- la información requerida por las autoridades judiciales y administrativas competentes vinculadas a las actuaciones en trámite bajo su respectiva jurisdicción.

Disponer el registro en el Banco Nacional Informatizado de Datos del RENAR de los secuestros e inhabilitaciones que se dispongan.

Organizar el circuito administrativo tendiente a asegurar el seguimiento de toda la documentación que ingrese y egrese de la Coordinación

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar la actividad de las Divisiones que integran el Departamento a su cargo.
2. Supervisar los preinformes confeccionados por la División Oficios e Informes Judiciales en orden a brindar una adecuada y oportuna respuesta a los requerimientos judiciales o administrativos recibidos.
3. Supervisar el registro en el Banco Nacional Informatizado de Datos del RENAR de los secuestros e inhabilitaciones que se dispongan.
4. Proponer el establecimiento de prioridades en orden a satisfacer eficientemente los requerimientos que se formulen.

5. Responsable de verificar la constante vinculación de los antecedentes requeridos con los obrantes en el organismo en cuanto esto pudiera derivar en cuestiones de interés para acciones futuras.
6. Responsable de la organización del circuito administrativo tendiente a asegurar el seguimiento de toda la documentación que ingrese y egrese de la Coordinación y el cumplimiento de los plazos operativos internos que establezca la Coordinación.
7. Desarrollar las tareas atinentes al tratamiento específico de los expedientes relacionados con la UFI - Renar.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO INFRACCIONES Y VERIFICACIONES (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender la aplicación de la normativa vigente en las distintas solicitudes y presentaciones efectuadas referentes a pedidos de importaciones y exportaciones de armas, materiales controlados, pólvoras, explosivos y afines emitiendo opinión fundada en todo aspecto jurídico en punto a la continuidad de las tramitaciones presentadas ante el Organismo.

Investigar y proponer las medidas correctivas y las sanciones administrativas de toda conducta presuntamente contraria a la normativa vigente, o bien proponer la intervención de la Unidad Fiscal de Investigación RENAR, en caso de detectarse la posible comisión de delitos de acción pública.

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar la actividad de las Divisiones que integran el Departamento a su cargo.
2. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
3. Efectuar el encuadre normativo de las presentaciones.
4. Dictaminar la pertinencia de las solicitudes en cuestión.
5. Derivar las tramitaciones a la Coordinación de origen para dar continuidad a la solicitud de que se trate, confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.
6. Verificar presuntas infracciones a la normativa vigente y proponer el temperamento a seguir.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO NORMATIVA (DISPOSICIÓN RENAR N° 217/13 - 366/07)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender la aplicación de la normativa vigente en la Coordinación Técnica y Logística, emitiendo opinión fundada en todo aspecto normativo, conforme a la Ley N° 20.429 y su Decreto Reglamentario, Ley N° 25.938 y su Decreto 531/05, Ley N° 26.216 y su Decreto N° 483/07 y demás normativa de aplicación.

ACCIONES:

1. Atender la aplicación de la normativa vigente en el aspecto normativo en los requerimientos que efectúen los Poderes Judiciales, Nacional y Provinciales conforme artículos 3°, 4°, 5°, 6° y 7° de la Ley 25.938.
2. Verificar la recepción y procesamiento de pre – informes.
3. Verificar la clasificación y registración de toda información jurídica remitida por las autoridades competentes.
4. Entender en la aplicación de la normativa vigente conforme los Artículos 69 inc. E y 70 de la Ley 20.429 y su Decreto Reglamentario 395/75 respecto de aquellos usuarios que opten por hacer abandono de armas de fuego conforme a la Ley 20.429.
5. Diligenciar oficios y notificaciones.
6. Brindar una adecuada y oportuna respuesta jurídica a los requerimientos judiciales que se formulen.
7. Elaborar proyectos de normas de alcance general y particular a los fines de elevarse a la Dirección Nacional o que demanden los trámites sometidos a la consideración de la Coordinación TECNICA Y LOGISTICA.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DEPARTAMENTO DESPACHO

DIVISIÓN ANÁLISIS Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN (DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Verificación de toda la documentación elevada a la consideración del Departamento de Despacho.

ACCIONES:

1. Estudio y análisis de los proyectos de disposiciones elevados a la suscripción de la Dirección Nacional.
2. Estudio y análisis de todas las tramitaciones que se elevan a la consideración y firma de la Dirección Nacional, conforme los requerimientos del Departamento Despacho.
3. Redacción de proyectos de disposiciones a requerimiento de la Dirección Nacional, a través del Departamento de Despacho.
4. Registración de la documentación ingresada y egresada al área.
5. Distribución de la documentación ingresada y egresada al área.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS (DISPOSICIÓN RENAR N° 029/14 - 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecución de los sistemas de control de haberes, asistencia y apoyo médico del personal del Organismo, contratado bajo el sistema de Cooperación Técnica y Financiera (Entes Cooperadores).

ACCIONES:

1. Controlar horarios y ausentismos.
2. Requerir sistemas de apoyo médico, de control y asistencia al personal.
3. Implementar los sistemas de licencias, horas extras y aseguradoras de riesgo de trabajo para el personal, contratado bajo el sistema de Cooperación Técnica y Financiera (Entes Cooperadores).
4. Informar las novedades relacionadas con la liquidación de haberes del citado personal.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

DIVISIÓN CAPACITACION Y DESARROLLOS HUMANOS (DISPOSICIÓN RENAR N° 029/14 - 157/06)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Desarrollo de programas para la formación del personal interno postulante, y para aquellas instituciones que soliciten capacitación técnica respecto de aquella temática vinculada con la actividad propia del RENAR.

Control y seguimiento de todas aquellas cuestiones laborales de los empleados en el ámbito de la cartera ministerial, que cumplan funciones en el Organismo.

ACCIONES:

1. Elaborar los programas de estudio en toda materia relacionada a la actividad propia del RENAR.
2. Elevar todo requerimiento o propuesta de otra institución en función de capacitación de personal, exposición del Organismo, cursos, etc.
3. Presentar proyectos para una mejor capacitación del personal y de mejoras a los eventuales cursos, jornadas, seminarios que el Organismo realice y/ o participe.

4. Proponer métodos de evaluación para los postulantes a cubrir alguna función en el Organismo.
5. Controlar y revisar los sistemas de licencias y aseguradoras de riesgos del trabajo implementados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en el ámbito del Organismo.
6. Informar las novedades relacionadas con la liquidación de haberes de los agentes del Ministerio.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION REGISTRAL

DIVISIÓN INFRACCIONES - USUARIOS INDIVIDUALES (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender la aplicación de la normativa vigente en las solicitudes y presentaciones efectuadas por los distintos usuarios, emitiendo opinión fundada en todo aspecto jurídico en punto a la continuidad de las tramitaciones presentadas ante el Organismo.

Investigar y proponer las medidas correctivas y las sanciones administrativas de toda conducta presuntamente contraria a la normativa vigente, o bien proponer la intervención de la Unidad Fiscal de Investigación RENAR, en caso de detectarse la posible comisión de delitos de acción pública.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Llevar a cabo diversas acciones tendientes a la regularización registral de los distintos usuarios cuya condición se encuentre vencida o suspendida.
3. Labrar las actuaciones administrativas conforme el procedimiento establecido por la Ley 20.429, sus Decretos Reglamentarios y demás normas procedimentales correspondientes.
4. Verificar presuntas infracciones a la normativa vigente y proponer el temperamento a seguir.
5. Elaborar proyectos de dictámenes en el marco de su competencia específica, confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION REGISTRAL

DIVISIÓN DICTÁMENES REGISTRALES (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Emitir opinión fundada en todo aspecto jurídico referente a las solicitudes de dictámenes registrales formulados por los distintos sectores del Organismo.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Efectuar el encuadre normativo de las presentaciones.
3. Dictaminar la pertinencia de las solicitudes de que se trate.
4. Derivar las tramitaciones a la Coordinación de origen para dar continuidad a la solicitud de que se trate, confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.
5. Verificar presuntas infracciones a la normativa vigente y proponer el temperamento a seguir.
6. Proponer la intervención de la Unidad Fiscal de Investigación RENAR, en caso de detectarse la posible comisión de delitos de acción pública.
7. Elaborar proyectos de dictámenes en el marco de su competencia específica, confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

DIVISIÓN INFRACCIONES - INSPECCIONES (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Atender la aplicación de la normativa vigente derivada de las distintas actas de inspección realizadas por este Organismo y demás autoridades locales de aplicación, emitiendo opinión fundada en todo aspecto jurídico en punto a la continuidad de las tramitaciones correspondientes.

Investigar y proponer las medidas correctivas y las sanciones administrativas de toda conducta presuntamente contraria a la normativa vigente, o bien proponer la intervención de la Unidad Fiscal de Investigación RENAR, en caso de detectarse la posible comisión de delitos de acción pública.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Labrar las actuaciones administrativas conforme el procedimiento establecido por la Ley 20.429, sus Decretos Reglamentarios y demás normas procedimentales correspondientes.
3. Verificar presuntas infracciones a la normativa vigente y proponer el temperamento a seguir.
4. Elaborar proyectos de dictámenes en el marco de su competencia específica, confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN OFICIOS E INFORMES JUDICIALES (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Elaborar los preinformes correspondientes a las requisitorias judiciales y/o de autoridades jurisdiccionales vinculadas a actuaciones judiciales o preventivas.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Analizar las cuestiones requeridas, interpretando su alcance y contenido.
3. Sintetizar los aspectos de consulta y/o búsqueda.
4. Obtener los datos peticionados.
5. Determinar los aspectos jurídicos de la consulta.
6. Emitir opinión jurídica en los casos que así se requiera, según la naturaleza de la requisitoria.
7. Elaborar los preinformes correspondientes.
8. Arbitrar los medios para asegurar un esquema eficiente y con la celeridad adecuada a la tarea encomendada, cumpliendo los plazos procesales acordados por la normativa vigente y/o por las instrucciones judiciales.
9. Vincular los antecedentes requeridos con los obrantes en el organismo en cuanto esto pudiera derivar en cuestiones de interés para acciones futuras.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO JURIDICO (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Organización del circuito administrativo tendiente a asegurar el seguimiento de toda la documentación que ingrese y egrese de la Coordinación y el cumplimiento de los plazos operativos internos que establezca la Coordinación.

ACCIONES:

1. Diligenciar oficios y notificaciones.
2. Organizar y asegurar el cumplimiento de agendas, vencimientos y plazos operativos internos que establezca la Coordinación.
3. Ordenar y mantener actualizados los repertorios y antecedentes normativos y doctrinarios.

4. Efectuar los requerimientos de materiales y bibliografía según las necesidades y prioridades fijadas por la Coordinación.
5. Organizar el sistema de ingreso, distribución y archivo de los expedientes administrativos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN SECUESTROS E INHABILITACIONES (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asentar en el Banco Nacional Informatizado de Datos los pedidos de secuestros e inhabilitaciones solicitados por los usuarios u ordenados por autoridad competente.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Analizar la pertinencia de la petición requerida, interpretando su alcance y contenido.
3. Proceder a la registración de las medidas solicitadas.
4. Elevar los informes correspondientes.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO INFRACCIONES Y VERIFICACIONES

DIVISIÓN INFRACCIONES PÓLVORA EXPLOSIVOS Y AFINES (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Emitir opinión fundada en todo aspecto jurídico referente a la temática de pólvoras, explosivos y afines en punto a la continuidad de las tramitaciones presentadas ante el organismo.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Efectuar el encuadre normativo de las presentaciones.
3. Dictaminar la pertinencia de las solicitudes de que se trate.
4. Derivar las tramitaciones a la Coordinación de origen para dar continuidad a la solicitud de que se trate, confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.
5. Verificar presuntas infracciones a la normativa vigente y proponer el temperamento a seguir.
6. Proponer la intervención de la Unidad Fiscal de Investigación RENAR, en caso de detectarse la posible comisión de delitos de acción pública.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO INFRACCIONES Y VERIFICACIONES

DIVISIÓN INFRACCIONES IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES (DISPOSICIÓN RENAR N° 146/10)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Emitir opinión fundada en todo aspecto jurídico referente a las solicitudes y tramitaciones de las importaciones y exportaciones solicitadas por los distintos usuarios ante el organismo.

ACCIONES:

1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.
2. Efectuar el encuadre normativo de las presentaciones.
3. Dictaminar la pertinencia de las solicitudes de que se trate.
4. Derivar las tramitaciones a la Coordinación de origen para dar continuidad a la solicitud de que se trate, confeccionando el proyecto de acto administrativo pertinente cuando ello corresponda.
5. Verificar presuntas infracciones a la normativa vigente y proponer el temperamento a seguir.
6. Proponer la intervención de la Unidad Fiscal de Investigación RENAR, en caso de detectarse la posible comisión de delitos de acción pública.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO NORMATIVA

DIVISIÓN OFICIOS LEY 25938 (DISPOSICIÓN RENAR N° 217/13 - 366/07)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Recepciones y diligenciar los oficios Ley 25.938 correspondientes a las requisitorias judiciales y/o autoridades jurisdiccionales vinculadas a actuaciones judiciales o preventivas.

ACCIONES:

1. Arbitrar los medios necesarios para asegurar un esquema eficiente y con la celeridad adecuada a la tarea encomendada en el cumplimiento del diligenciamiento de oficios Ley 25.938 ordenados por Autoridad Judicial en carácter de DEPOSITOS PROVISORIOS O DEFINITIVOS de armas de fuego y/o materiales controlados, secuestrados o incautados.
2. Retiro y diligenciamiento de las armas de fuego y materiales controlados, secuestrados o incautados, de los juzgados requirentes a los fines de proceder a su depósito conforme arts. 4° o 5° de la Ley 25.938.

3. Organizar y asegurar el cumplimiento de los plazos legales en la materia de esta competencia.
4. Llevar libro de recepción y diligenciamiento de oficios indicando Juzgado interviniente, causa, fecha de ingreso y egreso de la Coordinación Técnica y Logística y el tipo de material del cual se trate.
5. Fiscalizar los cambios de carácter de depósito o intervención de Juzgados/ Fiscalías ordenadas mediante oficios.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN, ASUNTOS JURÍDICOS y MODERNIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO NORMATIVA

DIVISIÓN PREINFORMES LEY 25938 (DISPOSICIÓN RENAR N° 217/13 - 366/07)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

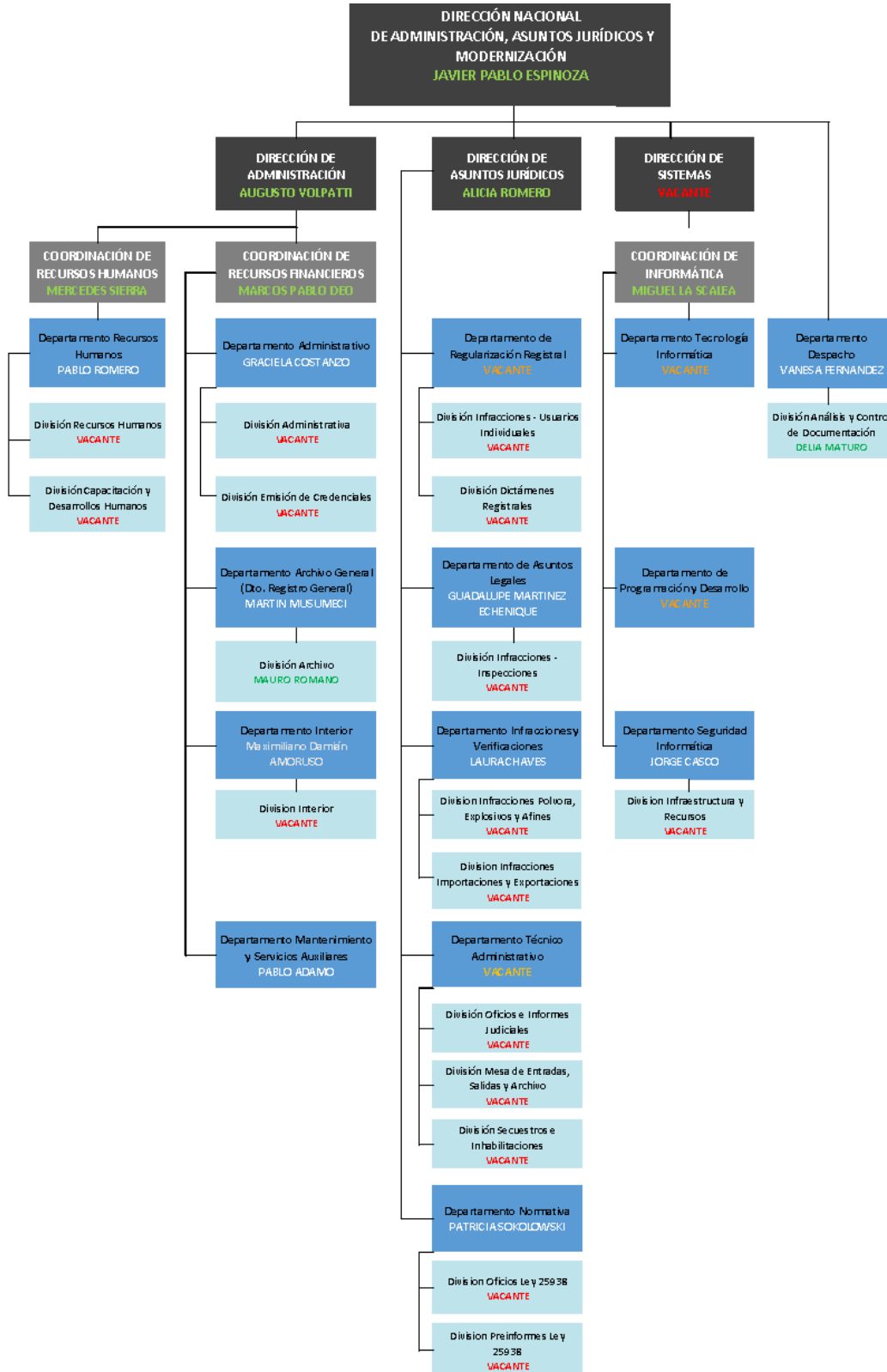
Recepcionar, dirigir e ingresar en el sistema, la información brindada por los Poderes Judiciales Nacional y Provinciales, Fuerzas de Seguridad, Policía Federal Argentina y Policías Provinciales y demás organismos competentes que en el ejercicio de las atribuciones que le son propias procedan al secuestro o incautación de las armas de fuego, sus partes y repuestos, municiones y demás materiales controlados incluidos en la Ley Nacional de Armas y Explosivos y sus reglamentaciones.

ACCIONES:

1. Recepcionar los oficios cursados conforme art. 3° de la Ley 25.938.
2. Asentar en el Banco Nacional Informatizado de Datos las remisiones de material controlado y el destino dispuesto por la autoridad competente
3. Ingresar en el Banco Nacional Informatizado de Datos lo informado en los oficios recepcionados procediendo a detallar: a) Lugar y fecha del secuestro o incautación y descripción sumario de las circunstancias b) Tipo de arma, sistema de disparo, marca, modelo si lo tuviere o fuese conocido, calibre y numeración de serie, c) Tratándose de munición, tipo, calibre y cantidad de la misma, d) Detalle preciso de todo otro material controlado que fuere objeto del secuestro y/o incautación, e) Autoridad Judicial o Administrativa interviniente, carátula, número de la causa y datos de las personas involucradas.



IX. ANEXO II





UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

INFORME DE AUDITORIA N° 3/2023 UAI/ANMaC
ANEXO III - EQUIPO DE TRABAJO
U.A.I. Agencia Nacional de Materiales Controlados

AUDITORA INTERNA TITULAR

Dra. Lorena Zarzosa

AUDITORA

Cra. Rosana Vicente



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: INFORME N° 3-2023 UAI#ANMaC - SUMARIOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 37 pagina/s.