

# INFORME DE AUDITORIA N° 5/2022 UAI/ANMaC

## Estructura Organizacional Seguimiento de Observaciones.

---

### RESUMEN EJECUTIVO

Hallazgos y Recomendaciones _____	2
Conclusión General _____	5

### DESARROLLO

I. Objeto de la Auditoría _____	7
II. Alcance _____	7
III. Limitación al Alcance _____	7
IV. Marco de Referencia _____	8
V. Aclaraciones Previas _____	8
VI. Hallazgos Reiterativos _____	50
VII. Hallazgos Nuevos _____	53
VIII. Conclusión _____	58
IX. Anexo Equipo de Trabajo _____	60

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente informe tiene por objeto efectuar el seguimiento de las observaciones relacionadas a la estructura orgánico-funcional de la Agencia Nacional de Materiales Controlados formuladas por la Unidad de Auditoría Interna (Informes de Auditoría N° 56/2017, 8/2018, 4/2020, 5/2020 y 3/2021) y relevar el marco normativo que sustenta las dotaciones y funciones de su tercer nivel operativo (artículo 4° de la Resolución ANMaC N° 20/2016). El mismo no fue planificado en el Plan Anual de Auditoría 2022.

Las labores de auditoría se desarrollaron entre los meses de febrero y septiembre del año 2022, 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 relevamiento y análisis de la normativa vigente, entrevista con los responsables de las diversas áreas, requerimiento a las unidades organizativas sobre las novedades producidas, la evaluación de la información relevada y finalmente la elaboración del informe.

Es necesario dejar constancia de las limitaciones al alcance que se produjeron en las tareas de relevamiento normativo. Como primera restricción, debe mencionarse la falta de publicación en el Boletín Oficial de las normas vinculadas a la estructura orgánico-funcional dictadas por el entonces RENAR, encontrándose tal normativa compilada en un sistema propio de la Agencia en el cual se localizaron actos administrativos dictados hasta el año 2017. A fin de conformar el marco legal vigente, se relevaron además los actos administrativos comunicados a esta UAI por la ANMaC durante los años 2018-2022, mediante los reportes mensuales de Resoluciones/Disposiciones.

Una segunda limitación surgió de la técnica de redacción utilizada para el dictado de los actos administrativos que modificaban la estructura del ex RENAR, ya que en muchas normas se recurre a la derogación expresa genérica. Por lo expuesto, esta UAI se vio imposibilitada de verificar que la búsqueda realizada haya arrojado resultados íntegros y vigentes, sin omisiones normativas, y que la identificación de las áreas y/o funciones derogadas sea certera.

A continuación, se detallan los hallazgos y recomendaciones que surgieron de las tareas realizadas:

## **HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES**

### Hallazgo N° 1

#### **Dispersión normativa y ausencia de un texto compilado y/o repositorio digital correlacionado.**

La regulación de la estructura orgánico-funcional de la ANMaC se encuentra dispersa en al menos cuarenta y tres (43) normas de distinto nivel (ley, decisión administrativa, resolución, disposición), que no se encuentran compiladas en un documento único (formato papel/digital) ni en un repositorio digital, con las correlaciones pertinentes. Además, la mayoría de las mismas no fueron publicadas en el Boletín Digital. Por ello, para determinar con un mínimo grado de certeza la estructura actual, deben analizarse un aproximado de setenta y tres (73) normas.

La problemática señalada incide negativamente en la organización, al entorpecer la determinación de la vigencia y exactitud del plexo normativo. Asimismo, dificulta la hermenéutica y afecta el régimen jurídico de la función pública y del empleo público (particularmente en la determinación de la competencia y las responsabilidades), colaborando con la inseguridad jurídica.

#### **Recomendación**

Instar las acciones correspondientes a fin de reordenar de manera coherente el plexo normativo, a fin de subsanar la dispersa regulación existente hasta el momento.

### Hallazgo N° 2

#### **Se advierte el funcionamiento de una “organización informal”, instaurada para suplir los problemas derivados de la falta de correlato entre la estructura de nivel superior (primera y segunda línea operativa) y la estructura de nivel inferior (tercera línea operativa).**

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 (diseñada para cumplir funciones principalmente registrales), las nuevas funciones no encuentran correlato adecuado en la estructura de nivel inferior, situación que dificulta su cumplimiento.

Para suplir tal deficiencia se fue instaurando una organización informal, que se refleja en: la existencia de áreas no operativas o absorbidas por otras; en funciones normativamente establecidas que han perdido vigencia; en la ejecución de funciones que no han sido reguladas en el plexo jurídico vigente; en funciones asignadas a unidades orgánicas de nivel inferior que no están previstas en los niveles superiores y en funciones asignadas a una dependencia, que son cumplidas por una diferente, entre otras.

Todo lo anterior repercute directamente en la organización administrativa, no solo al afectar la determinación de competencias y responsabilidades sino también al registro del personal y a la factibilidad de aprobar normas de procedimientos.

### Recomendación

Instar las acciones correspondientes 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.

### Hallazgo N° 3

#### **Existen Departamentos y/o Divisiones con funciones relacionadas con la competencia de distintas Direcciones Nacionales.**

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. Debido a ello, la nueva dependencia de los Departamentos y Divisiones del ex RENAR se organizó considerando la Responsabilidad Primaria (y funciones) de las entonces cuatro (4) Direcciones Nacionales.

Al no modificarse el tercer nivel operativo, existen Delegaciones, Departamentos y/o Divisiones para los que se prevén funciones relacionadas con competencias de diversas Direcciones Nacionales, lo cual dificulta el poder determinar correctamente de qué estructura de nivel superior debería depender cada área de nivel inferior.

### Recomendación

Instar las acciones correspondientes 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.

### Hallazgo N° 4

#### **Los cargos de Subdirector/a Ejecutivo/a y Jefe/a de Gabinete no tienen asignadas ni responsabilidad primaria (misión) ni funciones.**

La Decisión Administrativa N° 479/2016 creó los cargos de Subdirección y de Jefatura de Gabinete, pero no les asigna ni responsabilidad primaria ni describe las acciones que tendrán a cargo, afectando la organización administrativa.

### Recomendación

Instar las acciones correspondientes 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.

<b>Hallazgo N° 5</b>
<p><b>A la fecha del presente informe, la incorporación del personal contratado a la planta de la ANMaC, dispuesta por el artículo 21 de la Ley N° 27.192, no se ha efectivizado.</b></p> <p>Conforme los datos suministrados por la Coordinación de Recursos Humanos (NO-2022-59065136-APN-DNAAJYM#ANMAC), el 87% del personal que presta servicios bajo el régimen de la Ley de Contrato de Trabajo, desempeña tareas con anterioridad a la promulgación de la Ley de creación de la ANMaC.</p>
<b>Recomendación</b>
<p>Instar las acciones correspondientes a fin de cumplir la manda legal, en la medida que lo posibilite el orden jurídico vigente.</p>
<b>Hallazgo N° 6</b>
<p><b>Se observan deficiencias en la administración de los cargos de la tercera línea operativa, existiendo designaciones de jefaturas vigentes para áreas no operativas, personas que se encuentran a cargo de Departamentos o Divisiones sin haber sido designados y personas con designaciones vigentes que no cumplen las tareas vinculadas con el cargo.</b></p> <p>Existen agentes designados formalmente en áreas que actualmente no se encuentran operativas o que no cumplen la función asignada: se pudieron verificar que al menos diez (10) designaciones vigentes lo son en relación a áreas no operativas y siete (7) se corresponden a personas que en la actualidad no cumplen las tareas vinculadas con el cargo.</p> <p>Además, las áreas informan agentes a cargo de unidades orgánicas, que no han sido designados en el puesto: se comunicaron que al menos dieciséis (16) Departamentos o Divisiones se hallan en esta situación.</p>
<b>Recomendación</b>
<p>Proseguir las acciones a fin de regularizar la prestación de servicios tanto de aquellas personas que se encuentran a cargo de Departamentos/Divisiones sin haber sido designadas formalmente, como de quienes, habiendo sido designados, no cumplen con las funciones encomendadas.</p>

## **CONCLUSIÓN GENERAL**

En el presente informe se examinó el marco normativo que sustenta las dotaciones y funciones del tercer nivel operativo de la estructura orgánico-funcional de la Agencia Nacional de Materiales Controlados (artículo 4° de la Resolución ANMaC N° 20/2016) y se realizó el seguimiento de las observaciones a la misma, formuladas por la Unidad de Auditoría Interna (Informes de Auditoría N° 56/2017, 8/2018, 4/2020, 5/2020 y 3/2021).

Considerando tanto el punto **5. ACLARACIONES PREVIAS** como el **6. HALLAZGOS-**, cabe concluir 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.

La dispersión normativa y la ausencia de un texto compilado y/o repositorio digital correlacionado, el funcionamiento de una “organización informal” por sobre la normativamente aprobada, la existencia de unidades orgánicas no operativas, la falta de correlato entre las misiones y funciones de la estructura de nivel superior (primera y segunda línea operativa) y la estructura de nivel inferior (tercera línea operativa) así como las dificultades para determinar la dependencia de determinadas área de nivel inferior (debido a la existencia de Departamentos y/o Divisiones que tienen asignadas funciones relacionadas con competencias de diversas Direcciones Nacionales), repercuten directamente en la correcta organización administrativa.

Ello, no sólo por la dificultad en la precisión de la vigencia y exactitud del plexo normativo, sino también al afectar la determinación de competencias, el registro del personal (y la asignación y control de los cargos), la organización de las tareas y la factibilidad de aprobar normas de procedimientos; incidiendo negativamente en el régimen jurídico de la función pública y del empleo público (particularmente en la determinación de responsabilidades), colaborando con la inseguridad jurídica.

Por lo anteriormente señalado, se recomienda que se arbitren las medidas necesarias a los efectos de impulsar la subsanación de las deficiencias expuestas, 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.

## **INFORME ANALÍTICO**

### **I. OBJETO**

Efectuar el seguimiento de las observaciones relacionadas a la estructura orgánico-funcional de la Agencia Nacional de Materiales Controlados formuladas por la Unidad de Auditoría Interna (Informes de Auditoría N° 56/2017, 8/2018, 4/2020, 5/2020 y 3/2021) y relevar el marco normativo que sustenta las dotaciones y funciones de su tercer nivel operativo (artículo 4° de la Resolución ANMaC N° 20/2016).

### **II. ALCANCE**

El alcance se limitó a la verificación de los tópicos indicados en el objeto. Las labores de auditoría se iniciaron en el mes de febrero del año 2022 y se desarrollan 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.

Se efectuaron los siguientes procedimientos de auditoría:

- Relevamiento y análisis de la normativa vigente.
- Entrevista con los responsables de las diversas áreas.
- Requerimiento a las unidades organizativas sobre las novedades producidas.
- Evaluación de la información relevada.
- Elaboración del informe.

### **III. LIMITACIONES AL ALCANCE**

En la tarea de relevamiento normativo, como primera limitación, debe mencionarse la falta de publicación en el Boletín Oficial de las normas vinculadas a la estructura orgánico-funcional dictadas por el entonces RENAR, encontrándose tal normativa compilada en un sistema propio de la Agencia en el cual se localizaron actos administrativos dictados hasta el año 2017. A fin de conformar el marco legal vigente, se relevaron además los actos administrativos comunicados a esta UAI por la ANMaC durante los años 2018-2022, mediante los reportes mensuales de Resoluciones/Disposiciones.

Una segunda limitación surge de la técnica de redacción utilizada para el dictado de los actos administrativos que modificaban la estructura del ex RENAR, ya que en muchas normas se recurre a la derogación expresa genérica, con fórmulas como las siguientes: “*Deróguese toda normativa que se oponga a la presente*” (Disposición RENAR N°217/08) o “*Deróguese en lo pertinente, todo aquel contenido de la Disposición RENAR N° 123/06 que se oponga a la presente*” (Disposición RENAR N°426/15).

Por lo expuesto, esta UAI se ve imposibilitada de verificar que la búsqueda realizada haya arrojado resultados íntegros y vigentes, sin omisiones normativas, y que la identificación de las áreas y/o funciones derogadas sea certera.

#### **IV. MARCO DE REFERENCIA**

- Ley N° 27.192: Ley de Creación de la Agencia Nacional de Materiales Controlados.
- 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.
- 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, 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, conjuntamente 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 documento 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 orgánico-funcional

Como fuera señalado, el 7 de octubre de 2015 se sanciona la Ley N° 27.192 creando la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC), como Ente Descentralizado en la órbita del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHO HUMANOS, quedando promulgada el 19 de octubre del mismo año.

Desde su creación 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, 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, norma en la cual se establece que el Director/a Ejecutivo/a de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC), sea secundado para el cumplimiento de sus cometidos por un Subdirector/a Ejecutivo/a, un Jefe/a de Gabinete y cuatro Directores/as Nacionales.

Asimismo, en el CONSIDERANDO expresa lo siguiente: “...TRES (3) de las Direcciones Nacionales absorberán y ampliarán, las competencias de las TRES (3) Direcciones que componían el ex REGISTRO NACIONAL DE ARMAS (RENAR), conforme el Decreto N° 1755 del 23 de octubre de 2008, sus modificatorios y complementarios, a saber: Registro, Administración y Asuntos Jurídicos y Fiscalización, Resguardo y Destrucción de Materiales.

Que a su vez, la cuarta Dirección asumirá las nuevas competencias asignadas por la Ley N° 27.192 en materia de planificación estratégica, prevención de la violencia armada, concientización social, control ciudadano y transparencia, investigación y capacitación, cooperación interinstitucional e internacional, colaboración judicial y persecución penal.”

Finalmente, autoriza a la Máxima Autoridad a crear CINCO (5) Direcciones y CATORCE (14) Coordinaciones.

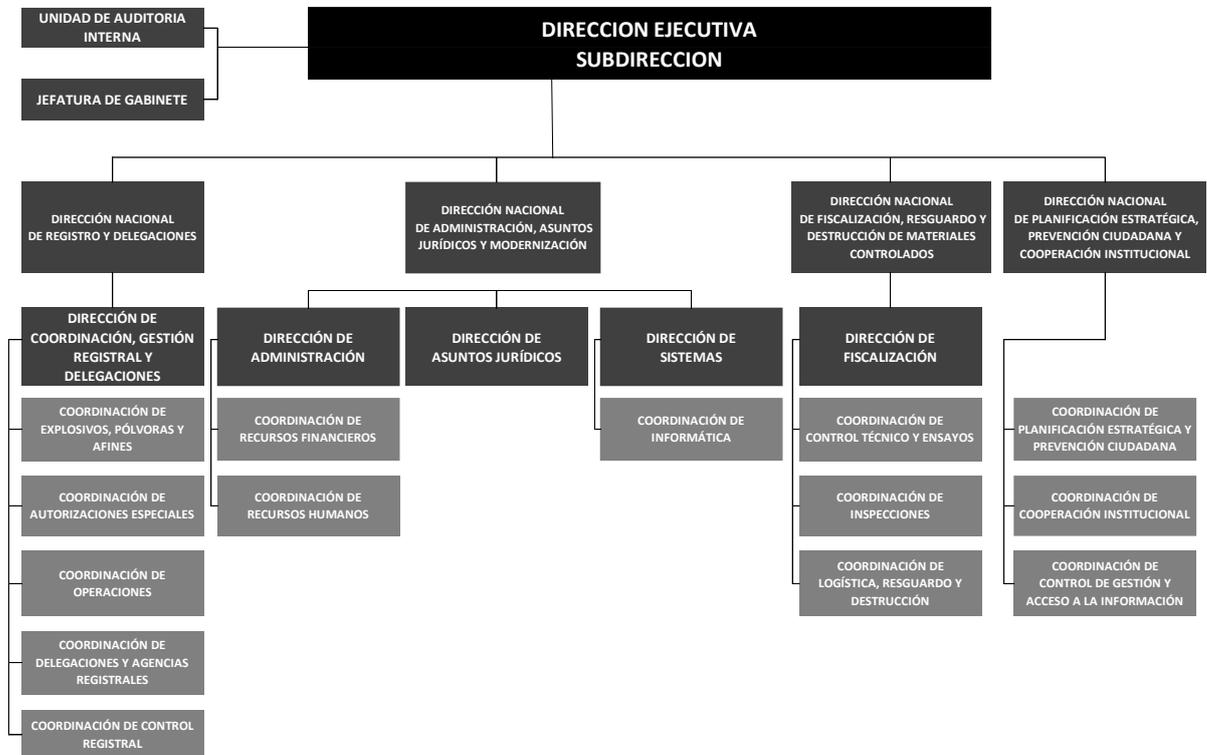
Mediante Resolución ANMaC N° 20/2016 se aprueba la estructura organizativa de **segundo nivel operativo**, norma modificada por Resolución N° 15/2020.

En el CONSIDERANDO de la Resolución ANMaC N° 20/2016 se expresa lo siguiente: “Que a partir del dictado de la Decisión Administrativa ya referenciada, las responsabilidades que eran propias de las Direcciones que componían el ex REGISTRO NACIONAL DE ARMAS son absorbidas en su totalidad y ampliadas por las unidades de primer nivel correspondientes.

Que en consecuencia y dada la directa vinculación del accionar de las referidas unidades con las competencias de la DIRECTORA EJECUTIVA DE LA AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS resulta ineludible dar sustento técnico a las áreas mencionadas, dotándolas de la organización necesaria para su funcionamiento, fortaleciendo de esta manera aspectos estratégicos”

Dicha norma, deroga la Dirección Técnico Registral, la Dirección de Fiscalización y Control de Gestión y la Delegación Técnico Administrativa de la entonces Dirección Nacional

del Registro Nacional de Armas; creándose las Direcciones y Coordinaciones que seguidamente se grafican:



En cuanto a la apertura de los niveles inferiores de la estructura (**tercer nivel operativo**), 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.

De lo expuesto se desprende que tres (3) de las Direcciones Nacionales absorberán y ampliarán, las competencias de las tres (3) Direcciones que componían el ex RENAR (Dirección Técnico Registral, Dirección de Fiscalización y Control de Gestión y Delegación Técnico Administrativa); mientras que la cuarta asumirá las nuevas competencias asignadas por la Ley N° 27.192 en materia de planificación estratégica, prevención de la violencia armada, concientización social, control ciudadano y transparencia, investigación y capacitación, cooperación interinstitucional e internacional, colaboración judicial y persecución penal.

**V.2.a) Normativa vigente.**

Actualmente –y considerando las limitaciones mencionadas en el acápite III- la regulación de la **estructura orgánico-funcional** de la ANMaC se encuentra dispersa en al menos

cuarenta y tres **(43) normas** de distinto nivel (ley, decisión administrativa, resolución, disposición).

	NORMA	NIVEL OPERATIVO		NORMA	NIVEL OPERATIVO
1	DECISIÓN ADMINISTRATIVA 49/2016	1	23	DISPOSICIÓN RENAR 221/11	3
2	LEY 27192	1	24	DISPOSICIÓN RENAR 227/07	3
3	RESOL. ANMAC 23/17 (PEVAF)	1	25	DISPOSICION RENAR 233/15	3
4	RESOL-2022-55-APN-ANMAC#MJ	1	26	DISPOSICIÓN RENAR 236/11	3
5	RESOL-2020-15-APN-ANMAC#MJ	2	27	DISPOSICIÓN RENAR 274/07	3
6	RESOLUCIÓN 20/16 ANMAC	2	28	DISPOSICIÓN RENAR 341/08	3
7	DISPOSICIÓN DNPEPCYCI#ANMAC N° 2/2017	2	29	DISPOSICIÓN RENAR 345/10	3
8	DISPOSICIÓN RENAR 007/11	3	30	DISPOSICION RENAR 346/08	3
9	DISPOSICIÓN RENAR 029/14	3	31	DISPOSICIÓN RENAR 350/07	3
10	DISPOSICIÓN RENAR 030/14	3	32	DISPOSICIÓN RENAR 364/07	3
11	DISPOSICIÓN RENAR 058/05	3	33	DISPOSICIÓN RENAR 364/13	3
12	DISPOSICIÓN RENAR 079/14	3	34	DISPOSICIÓN RENAR 366/07	3
13	DISPOSICIÓN RENAR 086/04	3	35	DISPOSICIÓN RENAR 367/07	3
14	DISPOSICIÓN RENAR 100/06	3	36	DISPOSICIÓN RENAR 402/12	3
15	DISPOSICIÓN RENAR 103/09	3	37	DISPOSICIÓN RENAR 426/15	3
16	DISPOSICIÓN RENAR 104/09	3	38	DISPOSICIÓN RENAR 444/06	3
17	DISPOSICIÓN RENAR 104/13	3	39	DISPOSICIÓN RENAR 444/08	3
18	DISPOSICIÓN RENAR 146/10	3	40	DISPOSICIÓN RENAR 519/07	3
19	DISPOSICIÓN RENAR 157/06	3	41	DISPOSICIÓN RENAR 521/07	3
20	DISPOSICIÓN RENAR 192/06	3	42	DISPOSICIÓN RENAR 557/08	3
21	DISPOSICIÓN RENAR 210/07	3	43	DISPOSICIÓN RENAR 590/08	3
22	DISPOSICIÓN RENAR 217/13	3			

Las misiones y funciones del primer y segundo nivel operativo, se encuentran establecidas en siete **(7) normas**: Ley N° 27192, Decisión Administrativa N° 49/2016, Resolución 20/16 ANMAC, Resolución ANMAC N° 23/17 (PEVAF), DISPOSICIÓN DNPEPCYCI#ANMAC N° 2/2017 (PEVAF), RESOL-2022-55-APN-ANMAC#MJ y RESOL-2020-15-APN-ANMAC#MJ.

Por su parte, las responsabilidades primarias y funciones de las áreas del tercer nivel operativo se encuentran distribuidas en al menos treinta y seis **(36) Disposiciones**, dictadas entre los años 2005 y 2015.

DENOMINACIÓN	NORMA
Director/a Ejecutivo/a	LEY 27192
Subdirector/a Ejecutivo/a	DECISIÓN ADMINISTRATIVA 49/2016
Jefe/a de Gabinete	DECISIÓN ADMINISTRATIVA 49/2016
Unidad de Auditoría	DECISIÓN ADMINISTRATIVA 49/2016
Comisión Técnica de Evaluación Permanente en Materia de Portaciones y Sanciones	DISPOSICIÓN RENAR 192/06- 157/06- 100/06- 58/05- 86/04- RESOL-2022-55-APN-ANMAC#MJ
Departamento Comunicación y Prensa	DISPOSICIÓN RENAR 364/13
División Comunicación y Difusión	DISPOSICIÓN RENAR 364/13- 192/06- 157/06

DENOMINACIÓN	NORMA
<b>Director/a Nacional de Fiscalización, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados</b>	DECISIÓN ADMINISTRATIVA 49/2016- RESOL. ANMAC 23/17 (PEVAF)
<b>Dirección de Fiscalización</b>	RESOLUCIÓN 20/16 ANMAC
<b>Coordinación de Control Técnico y Ensayos</b>	RESOLUCIÓN 20/16 ANMAC
Departamento Técnico de Materiales Controlados	DISPOSICIÓN RENAR 030/14
División Técnica de Armamento	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
Departamento Técnico de Materiales de Usos Especiales	DISPOSICIÓN RENAR 426/15- 030/14- 210/07
<b>Coordinación de Inspecciones</b>	RESOLUCIÓN 20/16 ANMAC
Departamento de Planificación y Análisis de Inspecciones y Verificaciones	DISPOSICIÓN RENAR 557/08
Departamento de Verificaciones de Materiales Controlados	DISPOSICIÓN RENAR 557/08
División de Verificaciones	DISPOSICIÓN RENAR 557/08
Departamento de Inspecciones de Interior de Materiales Controlados	DISPOSICIÓN RENAR 221/11
División de Inspecciones de Interior	DISPOSICIÓN RENAR 221/11
Departamento de Inspecciones de Zona Metropolitana de Materiales Controlados	DISPOSICIÓN RENAR 221/11
División de Inspección de Zona Metropolitana	DISPOSICIÓN RENAR 221/11
<b>Coordinación de Logística, Resguardo y Destrucción</b>	RESOLUCIÓN 20/16 ANMAC
Departamento Logístico	DISPOSICIÓN RENAR 030/14
Departamento Resguardo de Materiales Controlados	DISPOSICIÓN RENAR 030/14
Departamento de Contralor Administrativo y Enlace	DISPOSICION RENAR 233/15
DENOMINACIÓN	NORMA
<b>Director/a Nacional de Planificación Estratégica, Prevención Ciudadana y Cooperación Institucional</b>	DECISIÓN ADMINISTRATIVA 49/2016 - RESOL. ANMAC 23/17 (PEVAF)
Delegado Responsable Puestos Móviles (PEVAF)	DISPOSICIÓN RENAR 402/12- 341/08
<b>Coordinación de Planificación Estratégica y Prevención Ciudadana</b>	RESOLUCIÓN 20/16 ANMAC-DISPOSICIÓN DNPEPCYCI#ANMAC Nº 2/2017 (PEVAF)
<b>Coordinación de Cooperación Institucional</b>	RESOLUCIÓN 20/16 ANMAC
Departamento Enlace con el Poder Judicial	DISPOSICIÓN RENAR 104/13
<b>Coordinación de Control de Gestión y Acceso a la Información</b>	RESOLUCIÓN 20/16 ANMAC

DENOMINACIÓN	NORMA
Director/a Nacional de Registro y Delegaciones	DECISIÓN ADMINISTRATIVA 49/2016
Dirección de Coordinación, Gestión Registral y Delegaciones	RESOLUCIÓN 20/16 ANMAC
Departamento Despacho (Dirección Técnico Registral)	DISPOSICIÓN RENAR 590/08
Coordinación de Explosivos, Pólvoras y Afines	RESOLUCIÓN 20/16 ANMAC
Departamento Nitrato de Amonio y sus Componentes	DISPOSICIÓN RENAR 350/07
División Control Nitrato de Amonio	DISPOSICIÓN RENAR 345/10
Departamento Importación y Exportación	DISPOSICIÓN RENAR 103/09
División Importación y Exportación	DISPOSICIÓN RENAR 103/09 - 350/07
Departamento Explosivos, Pirotecnia y Sustancias Químicas Controladas	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
División Explosivos	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
División Pirotecnia y Sustancias Químicas Controladas	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
Departamento Ingeniería y Control	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
División Control y Fiscalización Técnica	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
Coordinación de Autorizaciones Especiales	RESOLUCIÓN 20/16 ANMAC
Departamento Entidades de Tiro, Instructores y Cotos de Caza	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
División Entidades e Instructores de Tiro	DISPOSICIÓN RENAR 444/06
División Usuarios Cinéticos	DISPOSICIÓN RENAR 007/11
Departamento Contralor Fuerzas Armadas y de Seguridad	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
División Fuerzas Armadas	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
División Fuerzas de Seguridad	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
Departamento Trámites Especiales y Control de Aeropuertos	DISPOSICIÓN RENAR 426/15- 157/06
División Servicios Personalizados	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
División Tramitaciones Especiales	DISPOSICIÓN RENAR 210/07 - 157/06
División Fiscalización y Control de Aeropuertos	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
División Registro y Control Documental	DISPOSICIÓN RENAR 402/12- 274/07
División Usuarios Coleccionistas	DISPOSICIÓN RENAR 346/08 - 402-12
Coordinación de Operaciones	RESOLUCIÓN 20/16 ANMAC
Departamento Atención al Público	DISPOSICIÓN RENAR 079/14 - 157/06
División Atención al Público	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
División Ingreso de Datos	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
División Antecedentes Judiciales	DISPOSICIÓN RENAR 444/08
Departamento Usuarios Individuales	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
División Delegaciones y Repares	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
División Central	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
Departamento Usuarios Colectivos	DISPOSICIÓN RENAR 227/07- 157/06
División Grandes Usuarios	DISPOSICIÓN RENAR 227/07- 157/06
Division Empresas	DISPOSICIÓN RENAR 227/07- 157/06
Division Transportadora de Caudales y Entidades Financieras	DISPOSICIÓN RENAR 227/07
Departamento Usuarios Comerciales	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
División Registración	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
Departamento Importación y Exportación	DISPOSICIÓN RENAR 521/07
División Autorización y Verificación	DISPOSICIÓN RENAR 104/09
Coordinación de Control Registral	RESOLUCIÓN 20/16 ANMAC
Departamento Relevamiento y Análisis de Datos	DISPOSICIÓN RENAR 30/14 - 402/12
División Procesos Registrales	DISPOSICIÓN RENAR 402/12
División Citaciones y Notificaciones	DISPOSICIÓN RENAR 402/12
División de Relevamiento de Datos	DISPOSICIÓN RENAR 402/12
Departamento Movimientos Materiales Controlados	DISPOSICIÓN RENAR 30/14 - 402/12
División Informes de Movimientos de Armas Municiones y Materiales de Usos Especiales	DISPOSICIÓN RENAR 402/12
División Informes de Movimientos de Explosivos y Pirotecnia	DISPOSICIÓN RENAR 402/12
Coordinación de Delegaciones y Agencias Registrales	RESOLUCIÓN 20/16 ANMAC
Departamento Contralor Registral	DISPOSICIÓN RENAR 519/07
Departamento Contralor de Delegaciones	DISPOSICIÓN RENAR 519/07- 367/07- 192/06- 157/06)
Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	DISPOSICIÓN RENAR 519/07- 367/07- 192/06- 157/06

DENOMINACIÓN	NORMA
<b>Director/a Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización</b>	DECISIÓN ADMINISTRATIVA 49/2016 - RESOL. ANMAC 23/17 (PEVAF)
Departamento Despacho	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
División Análisis y Control de Documentación	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	RESOLUCIÓN 20/16 ANMAC
Departamento de Regularización Registral	DISPOSICIÓN RENAR 146/10
División Infracciones - Usuarios Individuales	DISPOSICIÓN RENAR 146/10
División Dictámenes Registrales	DISPOSICIÓN RENAR 146/10
Departamento de Asuntos Legales	DISPOSICIÓN RENAR 146/10
División Infracciones - Inspecciones	DISPOSICIÓN RENAR 146/10
Departamento Técnico Administrativo	DISPOSICIÓN RENAR 146/10
División Oficinas e Informes Judiciales	DISPOSICIÓN RENAR 146/10
División Mesa de Entradas, Salidas y Archivo Jurídico	DISPOSICIÓN RENAR 146/10
División Secuestros e Inhabilitaciones	DISPOSICIÓN RENAR 146/10
Departamento Infracciones y Verificaciones	DISPOSICIÓN RENAR 146/10
División Infracciones Pólvora Explosivos y Afines	DISPOSICIÓN RENAR 146/10
División Infracciones Importaciones y Exportaciones	DISPOSICIÓN RENAR 146/10
Departamento Normativa	DISPOSICIÓN RENAR 217/13 - 366/07
División Oficinas Ley 25938	DISPOSICIÓN RENAR 217/13 - 366/07
División Preinformes Ley 25938	DISPOSICIÓN RENAR 217/13 - 366/07
<b>Dirección de Sistemas</b>	RESOL-2020-15-APN-ANMAC#MJ
<b>Coordinación de Informática</b>	RESOLUCIÓN 20/16 ANMAC
Departamento Tecnología Informática	DISPOSICIÓN RENAR 364/07- 157/06
Departamento de Programación y Desarrollo	DISPOSICIÓN RENAR 364/07- 157/06
Departamento Seguridad Informática	DISPOSICIÓN RENAR 364/07
División Infraestructura y Recursos	DISPOSICIÓN RENAR 364/07
<b>Dirección de Administración</b>	RESOLUCIÓN 20/16 ANMAC
<b>Coordinación de Recursos Financieros</b>	RESOLUCIÓN 20/16 ANMAC
Departamento Administrativo	DISPOSICIÓN RENAR 367/07
División Administrativa	DISPOSICIÓN RENAR 367/07 - 157/06
División Emisión de Credenciales	DISPOSICIÓN RENAR 367/07 - 157/06
Departamento Mantenimiento y Servicios Auxiliares	DISPOSICIÓN RENAR 367/07 - 236/11- 157/06
Departamento Interior	DISPOSICIÓN RENAR 079/14- 367/07
División Interior	DISPOSICIÓN RENAR 444/08- 079/14
Departamento Archivo General (Dpto. Registro General)	DISPOSICIÓN RENAR 367/07- 157/06- 79/14
División Archivo	DISPOSICIÓN RENAR 367/07
<b>Coordinación de Recursos Humanos</b>	RESOLUCIÓN 20/16 ANMAC
Departamento Recursos Humanos	DISPOSICIÓN RENAR 157/06
División Recursos Humanos	DISPOSICIÓN RENAR 029/14- 157/06
División Capacitación y Desarrollos Humanos	DISPOSICIÓN RENAR 029/14- 157/06

Sin embargo, para determinar con un mínimo de certeza las Disposiciones RENAR vigentes, **deben analizarse un aproximado de sesenta y seis (66) Disposiciones** dictadas entre los años antes citados (2005/2015).

Ello, toda vez que tal **normativa no se encuentra compilada** en un documento único (formato papel/digital) ni en un repositorio digital, con las correlaciones pertinentes. Por lo tanto, la búsqueda de cada disposición debe realizarse de manera individual, ya sea por

número/año del acto administrativo o denominación del área, para luego indagar la existencia de normas que la modifiquen o deroguen.

Sin perjuicio de lo expuesto, en la base “Normativa” (<http://correo.renar.gov.ar/otras/Normativa.nsf>) utilizada por la ANMaC se detectaron dieciocho (18) disposiciones (referidas a su estructura) con estado “VIGENTE”, que se refieren a unidades orgánicas modificadas o suprimidas por normas posteriores (que no prevén de manera expresa su derogación).

NORMA	ESTADO	NIVEL OPERATIVO	OBSERVACIONES
1 DR Nº 049-03	VIGENTE	3	Aprobar con carácter transitorio la estructura organizativa parcial del Registro Nacional de Armas
2 DR Nº 084-03	VIGENTE	3	Aprobar con carácter transitorio la estructura organizativa de la Coordinación de Operaciones y Técnica Registral
3 DR Nº 105-03	VIGENTE	3	Aprobar con carácter transitorio la estructura organizativa de la Coordinación de Asuntos Jurídicos (Por DISPOSICIÓN Nº 146/10 aprueba nueva estructura).
4 DR Nº 123-06	VIGENTE	3	Aprobar la estructura organizativa del Registro Nacional de Armas
5 DR Nº 127-03	VIGENTE	3	Aprobar con carácter transitorio la estructura organizativa de la Coordinación de Sistemas
6 DR Nº 128-03	VIGENTE	3	Aprobar con carácter transitorio la estructura organizativa de la Coordinación de Explosivos y Materiales Controlados
7 DR Nº 129-03	VIGENTE	3	Aprobar con carácter transitorio la estructura organizativa de la Coordinación de Administración
8 DR Nº 131-03	VIGENTE	3	Aprobar la estructura organizativa del Registro Nacional de Armas
9 DR Nº 166-03	VIGENTE	3	Modificar la estructura organizativa del Registro Nacional de Armas
10 DR Nº 168-03	VIGENTE	3	Modificar en el nivel de Dirección la estructura organizativa del Registro Nacional de Armas
11 DR Nº 181-03	VIGENTE	3	Modificar en el nivel de Dirección la estructura organizativa del Registro Nacional de Armas
12 DR Nº 182-03	VIGENTE	3	Disolver la Secretaría Normativa y Técnica, reasignando sus funciones a la Coordinación Unidad Dirección Nacional
13 DR Nº 182-10	VIGENTE	3	Crear la División Ceremonial (SUPRIMIDA POR DR 364/13)
14 DR Nº 206-06	VIGENTE	3	Crear la Coordinación “Nuevos Proyectos ” ( SUPRIMIDA POR 519/07)
15 DR Nº 217-08	VIGENTE	3	Modifica estructura de la Coordinación Técnica y Logística (Dep. y Div. SUPRIMIDO POR DR 30/14)
16 DR Nº 222-11	VIGENTE	3	Coordinación de Control de Gestión ( SUPRIMIDA POR DR 30/14)
17 DR Nº 446-08	VIGENTE	3	Modifica la estructura de la Coordinación de Asuntos Jurídicos (Por DISPOSICIÓN Nº 146/10 aprueba nueva estructura).
18 DR Nº 597-08	VIGENTE	3	Modifica la estructura de la Coordinación de Asuntos Jurídicos (Por DISPOSICIÓN Nº 146/10 aprueba nueva estructura).

La problemática señalada incide negativamente en la organización, al obstaculizar la determinación de la vigencia y exactitud del plexo normativo. Como ejemplo pueden citarse los casos de la División Servicios Personalizados (dependiente de la DNRyD), del Departamento Técnico de Materiales Controlados y de la División Depósito Metropolitano (ambas dependiente de la DNFRyDMC).

En relación a la **División Servicios Personalizados**, la Dirección de Coordinación, Gestión Registral y Delegaciones comunica que dicha unidad orgánica fue derogada por la

Disposición RENAR N° 196/06, razón por la cual no se encuentra operativa. Sin embargo, desde el aspecto normativo se observa que:

- Las funciones de dicha División se establecen en la DISPOSICIÓN RENAR N° 157/06 (8/06/2006).
- Posteriormente, la DISPOSICIÓN RENAR N° 127/06 (5/05/2006), regula el procedimiento de trámites personalizados, prestado a “...usuario cuyo domicilio se registre en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o en el conurbano bonaerense hasta una distancia de CIEN (100) kilómetros, los que serán computados desde el Kilómetro Cero”;
- Finalmente, la DISPOSICIÓN RENAR N° 196/06 (23/8/2006) deroga de manera expresa Disposición RENAR N° 127/2006, expresando “Que resulta necesario efectuar modificaciones en el control directivo estableciendo pautas que deban ajustarse a las tramitaciones y actuaciones que se realicen en el Registro Nacional de Armas”, pero **no suprime la unidad orgánica**.

En cuanto al **Departamento Técnico de Materiales Controlados**, en el organigrama remitido por la DNFRyDMC (Anexo G -IF-2022-104522040-APN-UAI%ANMAC) figura dependiendo directamente de la Dirección Nacional y a cargo del agente Gastón LELEN. Pese a ello, por DI-2019-205-APN-ANMAC#MJ se designa al agente a cargo de la función de Jefe del Departamento Técnico de Materiales de Usos Especiales.

Igual información surge de la información remitida por la Coordinación de Recursos Humanos (NO-2022-59065136-APN-DNAAJYM%ANMAC), área que registra al agente LELEN a cargo del último Departamento citado, dependiente de la Coordinación de Control Técnico y Ensayos.

Por último, en la base de personal remitida por la Coordinación de Recursos Humanos se observa que en la **División Depósito Metropolitano** prestan servicio los siguientes cuatro (4) agentes:

LEGAJO ACARA	DIRECCIÓN NACIONAL	DIRECCIÓN	COORDINACIÓN	Departamento	Cargo / Función
60008	Dirección Nacional de Fiscalización, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados	Dirección de Fiscalización	Coordinación de Control Técnico y Ensayos	Dpto. T. Mat. Cont. - Div. Dep. Met.	Técnica/o
60195	Dirección Nacional de Fiscalización, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados	Dirección de Fiscalización	Coordinación de Control Técnico y Ensayos	Dpto. T. Mat. Cont. - Div. Dep. Met.	Técnica/o
60216	Dirección Nacional de Fiscalización, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados	Dirección de Fiscalización	Coordinación de Control Técnico y Ensayos	Dpto. T. Mat. Cont. - Div. Dep. Met.	Técnica/o
60240	Dirección Nacional de Fiscalización, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados	Dirección de Fiscalización	Coordinación de Control Técnico y Ensayos	Dpto. Técnico de Materiales Controlados - Div. Dep. Met.	Jefe de División Depósito Metropolitano

Cabe resaltar que **dicha División fue suprimida** por la Disposición RENAR N° 30/2014 de fecha **10/2/2014**, que en su artículo 2° dispone lo siguiente: “*Suprímase de la estructura organizativa aprobada por Disposición RENAR N° 217/08, el área Departamento Técnico y Depósitos y las divisiones que lo integran*”.

La **dispersión de normas orgánico-funcionales** antes señalada, **dificultad la hermenéutica y afecta el régimen jurídico de la función pública y del empleo público** (particularmente en la determinación de la competencia y las responsabilidades), colaborando con la inseguridad jurídica. Por ello, es recomendable la aprobación de una norma totalizadora que aporte coherencia a la dispersa regulación existente hasta el momento.

### V.2.b) Correlación estructura RENAR- ANMaC

Como fuera señalado, las competencias de las tres (3) Direcciones que componían el ex RENAR (Dirección Técnico Registral, Dirección de Fiscalización y Control de Gestión y Delegación Técnico-Administrativa), fueron absorbidas por tres (3) de las Direcciones Nacionales creadas por la Decisión Administrativa N°479/2016; mientras que la cuarta Dirección Nacional asume con posterioridad funciones vinculadas con el PEVAF (Resolución N° 23/17).

Debido a ello, la nueva dependencia de los Departamentos y Divisiones se organizó considerando la Responsabilidad Primaria (y funciones) de las cuatro (4) Direcciones Nacionales:

DIRECCIÓN NACIONAL	RESPONSABILIDAD PRIMARIA
DIRECCION NACIONAL DE ADMINISTRACION, ASUNTOS JURÍDICOS Y MODERNIZACIÓN	Entender en la administración general de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC), propendiendo a la modernización de los procesos administrativos internos.
DIRECCION NACIONAL DE FISCALIZACION, RESGUARDO Y DESTRUCCION DE MATERIALES CONTROLADOS	Entender en la fiscalización efectiva de los materiales controlados previstos por la normativa vigente y de sus distintos usuarios en todo el territorio nacional Efectuar la guarda de los materiales controlados secuestrados o incautados, los entregados voluntariamente por los ciudadanos, y aquellos que, por cualquier otra razón, fueran depositados en la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC). Gestionar las autorizaciones y llevar adelante de manera efectiva la destrucción de los materiales controlados depositados en el Organismo.
DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO Y DELEGACIONES	Entender en el registro de los materiales controlados previstos por la normativa vigente y sus distintos usuarios en todo el territorio nacional.
DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACION ESTRATEGICA, PREVENCION CIUDADANA Y COOPERACION INSTITUCIONAL	Formular el Plan Estratégico de la AGENCIA NACIONAL DE MATERIALES CONTROLADOS (ANMaC) y el Plan de Acción de Prevención de la Violencia Armada. Cooperar con otros organismos nacionales e internacionales en la investigación, persecución penal y prevención de los delitos relativos a las armas de fuego, municiones y explosivos.

Seguidamente se expone la correlación entre la estructura del ex RENAR y la de ANMaC, organizada en base a la estructura del ex RENAR y confeccionada en base a la normativa detallada en el acápite anterior, juntamente con lo relevado en las diferentes Direcciones Nacionales:

- EX DIRECCIÓN NACIONAL

ESTRUCTURA - RENAR	ESTRUCTURA- ANMAC	NORMA
DIRECCION NACIONAL	DIRECCION EJECUTIVA	DA 476/16
Departamento de Comunicaciones y Prensa	DE	ART. 4 RESO 20/16
División Comunicación y Difusión	DE	ART. 4 RESO 20/16

- AREAS COMPRENDIDAS EN LA NUEVA DNPEPyCI

ESTRUCTURA - RENAR	ESTRUCTURA- ANMAC	NORMA
	DNPEPCyCI	DA 476/16
<b>COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES, DELEGACIONES, AGENCIAS REGISTRALES Y REPARES</b>		
Delegado Responsable Puestos Moviles (PEVAF)	DNPEPCyCI	ART. 4 RESO 20/16
<b>COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES, DELEGACIONES, AGENCIAS REGISTRALES Y REPARES</b>	Coordinación de Cooperación Institucional	RESO 20/16
Departamento Enlace con el Poder Judicial	DNPEPCyCI	ART. 4 RESO 20/16
	Coordinación de Control de Gestión y Acceso a la Información	RESO 20/16
	Coordinación de Planificación Estratégica y Prevención Ciudadana	RESO 20/16

- **EX DIRECCIÓN TÉCNICO REGISTRAL**

ESTRUCTURA - RENAR	ESTRUCTURA- ANMAC	NORMA
<b>DIRECCIÓN TECNICO REGISTRAL</b>	DNRyD - DNFRyDMC	DA 476/16
	<b>DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES</b>	RESO 20/16
<b>COORDINACIÓN DE OPERACIONES</b>	<b>COORDINACIÓN DE OPERACIONES</b>	RESO 20/16
Departamento Atención al Público	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Atención al Público	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Ingreso de Datos	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Antecedentes Judiciales	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Usuarios Individuales	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Delegaciones y Reparos	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Central	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Usuarios Colectivos	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Grandes Usuarios	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
Division Empresas	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
Division Transportadora Caudales y Ent Financieras	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Usuarios Comerciales	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Registración	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Impo y Expo	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Autorización y Verificación	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16

ESTRUCTURA - RENAR	ESTRUCTURA- ANMAC	NORMA
<b>COORDINACIÓN AUTORIZACIONES ESPECIALES</b>	<b>COORDINACIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES</b>	<b>RESO 20/16</b>
Departamento Entidades de Tiro, Instructores y Cotos de Caza	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Entidades e Instructores de Tiro	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Usuarios Cinegéticos	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Contralor Fuerzas Armadas y de Seguridad	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Fuerzas Armadas	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Fuerzas de Seguridad	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Trámites Especiales y Control de Aeropuertos	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Servicios Personalizados	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Tramitaciones Especiales	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Fiscalización y Control de Aeropuertos	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Registro y Control Documental	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Usuarios Coleccionistas	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16

ESTRUCTURA - RENAR	ESTRUCTURA- ANMAC	NORMA
<b>COORDINACIÓN EXPLOSIVOS, POLVORA Y AFINES</b>	<b>COORDINACIÓN EXPLOSIVOS, POLVORA Y AFINES</b>	<b>RESO 20/16</b>
Departamento Nitrato de Amonio y sus Componentes	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Control Nitrato de Amonio	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Importación y Exportación	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Importación y Exportación	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Explosivos, Pirotecnia y Sustancias Químicas Controladas	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Explosivos	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Pirotecnia y Sustancias Químicas Controladas	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Ingeniería y Control	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
División Control y Fiscalización Técnica	DNRyD	ART. 4 RESO 20/16
<b>COORDINACIÓN GESTION TECNICA Y RESGUARDO DE MATERIALES</b>	<b>COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA, RESGUARDO Y DESTRUCCIÓN</b>	<b>RESO 20/16</b>
Departamento Logístico	DNFRyDMC	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Resguardo de Materiales Controlados	DNFRyDMC	ART. 4 RESO 20/16
Departamento de Contralor Administrativo y Enlace	DNFRyDMC	ART. 4 RESO 20/16
	<b>COORDINACIÓN DE CONTROL TÉCNICO Y ENSAYOS</b>	<b>RESO 20/16</b>
Departamento Técnico de Materiales Controlados	DNFRyDMC	ART. 4 RESO 20/16
División Técnica de Armamento	DNFRyDMC	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Técnico de Materiales de Usos Especiales	DNFRyDMC	ART. 4 RESO 20/16

• EX DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

ESTRUCTURA - RENAR	ESTRUCTURA- ANMAC	NORMA
DIRECCION DE FISCALIZACION Y CONTROL DE GESTION -	DNFRyDMC - DNRYD	DA 476/16
	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN, GESTIÓN REGISTRAL Y DELEGACIONES	RESO 20/16
COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES, DELEGACIONES, AGENCIAS REGISTRALES Y REPAROS	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y AGENCIAS REGISTRALES	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Contralor Registral	DNRYD	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Contralor de Delegaciones	DNRYD	ART. 4 RESO 20/16
Delegados Inspectores	DNRYD	ART. 4 RESO 20/16
COORDINACIÓN DE INSPECCIONES	COORDINACIÓN DE INSPECCIONES	RESO 20/16
Departamento de Planificación y Análisis de Inspecciones y Verificaciones	DNFRyDMC	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Verificación Materiales Controlados	DNFRyDMC	ART. 4 RESO 20/16
División Verificación	DNFRyDMC	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Inspección Interior Materiales Controlados	DNFRyDMC	ART. 4 RESO 20/16
División Inspecciones Interior	DNFRyDMC	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Inspección Zona Metropolitana	DNFRyDMC	ART. 4 RESO 20/16
División Inspección Zona Metropolitana	DNFRyDMC	ART. 4 RESO 20/16
COORDINACIÓN DE CONTROL REGISTRAL	COORDINACIÓN DE CONTROL REGISTRAL	RESO 20/16
Departamento Relevamiento y Análisis de Datos	DNRYD	ART. 4 RESO 20/16
División Procesos Registrales	DNRYD	ART. 4 RESO 20/16
División Citaciones y Notificaciones	DNRYD	ART. 4 RESO 20/16
División de Relevamiento de Datos	DNRYD	ART. 4 RESO 20/16
Departamento de Movimientos Materiales Controlados	DNRYD	ART. 4 RESO 20/16
División Informes de Movimientos de Armas Municiones y Materiales de Usos Especiales	DNRYD	ART. 4 RESO 20/16
División Informes de Movimientos de Explosivos y Pirotecnia	DNRYD	ART. 4 RESO 20/16
COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	SUPRIMIDA TACITAMENTE DA 479/26 Y RESO 20/16	ART. 4 RESO 20/16

• EX DELEGACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA - RENAR	ESTRUCTURA- ANMAC	NORMA
	DIRECCIÓN DE SISTEMAS	RESO 15/20
COORDINACIÓN DE SISTEMAS	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	RESO 20/16
Departamento Tecnología Informática	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Programación y Desarrollo	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Seguridad Informática	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
División Infraestructura y Recursos	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16

ESTRUCTURA - RENAR	ESTRUCTURA- ANMAC	NORMA
DELEGACION TECNICO ADMINISTRATIVA	DNAAJYM	DA 476/16
	DIRECCIÓN DE ADMINSTRACIÓN	RESO 20/16
Departamento Despacho	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
División Análisis y Control de Documentación	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RESO 20/16
Departamento Recursos Humanos	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
División Recursos Humanos	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
División Capacitacion y Desarrollos Humanos	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
	COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	RESO 20/16
Departamento Administracion	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
División Administrativa	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
División Emision de Credenciales	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Mantenimiento y Servicios Auxiliares	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Interior	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
División Interior	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Archivo General	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16

ESTRUCTURA - RENAR	ESTRUCTURA- ANMAC	NORMA
COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	RESO 20/16
Departamento de Regularizacion Registral	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
División Infracciones - Usuarios Individuales	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
División Dictámenes Registrales	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
Departamento de Asuntos Legales	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
División Infracciones - Inspecciones	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Tecnico Administrativo	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
División Oficios e Informes Judiciales	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
División Mesa de Entradas, Salidas y Archivo	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
División Secuestros e Inhabilitaciones	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Infracciones y Verificaciones	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
División Infracciones Pólvora Explosivos y Afines	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
División Infracciones Impo y Expo	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
Departamento Normativa	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
División Oficios Ley 25938	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16
División Preinformes Ley 25938	DNAAJYM	ART. 4 RESO 20/16

En esta instancia, deviene oportuno señalar que, al no modificarse el tercer nivel operativo, existen **Departamentos y/o Divisiones** para los que se prevén funciones relacionadas con competencias de diversas Direcciones Nacionales, originando

**conflictos al momento de determinar correctamente de qué estructura de nivel superior debería depender cada área de nivel inferior.**

Como ejemplo pueden citarse los Departamentos Técnico de Materiales Controlados y Técnico de Materiales de Usos Especiales (que estarían bajo la órbita de la DNFRyDMC pero tienen algunas funciones propias de la actividad registral –DNRYD-) y las funciones de las Delegaciones, dependientes de la DNRYD pero con funciones vinculadas a la fiscalización y resguardo de materiales:

- Departamento Técnico de Materiales Controlados -- a quien compete: *“Entender en los registros de productos de armas de fuego, municiones y componentes, como así también en las altas, bajas o modificaciones de las marcas, calibres, tipos de materiales controlados, como así también en las técnicas de marcaje y rastreo de los mismos.”*
- Departamento Técnico de Materiales de Usos Especiales: *“Entender en los registros de productos de materiales de usos especiales, como así también en las altas, bajas o modificaciones.”*
- Las Delegaciones desarrollan diversas funciones, tanto de registro como de fiscalización y resguardo de materiales controlados. Estas dos últimas funciones son propias de la DNFRyDMC, pero en la actual estructura orgánica las Delegaciones dependen de la DNRYD, en particular de la Coordinación de Delegaciones y Agencias Registrales.

### **V.3) Análisis de las misiones y funciones**

Sabido es que mediante el diseño de la estructura de una organización se pretende alcanzar un adecuado grado de eficacia y eficiencia de la misma. En este sentido, la estructura formal es un elemento fundamental para el logro de los objetivos organizacionales. Así, **una estructura es eficaz si facilita la consecución de dichos objetivos.**

En la ANMaC, actualmente **conviven una estructura orgánico-funcional** (la del primer y segundo nivel operativo) **concebida para** *“...que la nueva Agencia **supere el carácter de un mero organismo registral**, para consolidarse como una estructura estatal al mismo tiempo capaz de coadyuvar con el resto de los Organismos de seguridad a plantearle un combate franco a las armas de fuego ilegales y al flujo irregular de explosivos, profundizando las políticas de regularización registral, desarme y reducción del circulante, previniendo los efectos perniciosos de la violencia armada y colaborando en la investigación y persecución penal de los delitos vinculados al uso de estos materiales”* (Considerando de

la Decisión Administrativa N° 479/2016), **con una estructura orgánico-funcional diseñada para cumplir funciones principalmente registrales.**

Ello, conforme se desprende del Considerando del Decreto N° 1282/2007 (que aprueba la estructura organizativa del ex REGISTRO NACIONAL DE ARMAS, dependiente en ese momento del Ministerio del Interior): *“Que el REGISTRO NACIONAL DE ARMAS es la unidad responsable —entre otros aspectos— de registrar dentro del territorio nacional las armas de guerra, pólvoras, explosivos y afines, de acuerdo a lo dispuesto por las Leyes Nros. 12.709 y 20.429, como así también la de asentar los datos correspondientes a las armas de fuego, sus partes, sus repuestos, municiones y demás materiales en virtud a lo establecido por la Ley N° 25.938.*

*Que para lograr ese cometido, debe llevar a cabo políticas y planes de desarrollo e innovación tecnológica para el mejoramiento y modernización de los sistemas de registración, control y fiscalización”*

Consecuentemente, **las nuevas funciones** encomendadas en pos de la **jerarquización** de la Agencia, **la ampliación de competencias** y las **funciones** vinculadas a la actuación como **organismo descentralizado**, **no encuentran correlato adecuado en la estructura de nivel inferior**, situación que -conforme las entrevistas realizadas- **dificulta el cumplimiento de éstas.**

Para **suplir tal deficiencia se fue instaurando una organización informal**, que se refleja en la existencia de **áreas no operativas o absorbidas** por otras, en **funciones** normativamente establecidas **que han perdido vigencia** y en la ejecución de **funciones que no han sido reguladas** en el plexo jurídico vigente.

Todo lo anterior **repercute directamente en la organización administrativa**, no solo al **afectar la determinación de competencias y responsabilidades** sino también al **registro del personal** y a la **factibilidad de aprobar normas de procedimientos**, siendo esta última dificultad observada reiteradamente por esta Unidad de Auditoría (Informes UAI N° 32/2017, 35/2017, 56/2017, 57/2017, 69/2017, 8/2018, 3/2021 y 9/2021).

Sentado lo anterior y para abordar el análisis, en los documentos denominados “ANEXO I FUNCIONES DIRECCIÓN EJECUTIVA” (IF-2022-104516322-APN-UAI%ANMAC), “ANEXO II FUNCIONES DNAAJyM” (IF-2022-104517075-APN-UAI%ANMAC), “ANEXO III FUNCIONES DNFRyDMC” (IF-2022-104518406-APN-UAI%ANMAC), “ANEXO IV FUNCIONES DNRYD” (IF-2022-104519290-APN-UAI%ANMAC) y “ANEXO V FUNCIONES DNPEPCyCI” (IF-2022-104521068-APN-UAI%ANMAC) se **compilaron las misiones y funciones normativamente establecidas** para la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Nacionales que la integran, hasta el tercer nivel operativo.

Por su parte, en los documentos denominados “ANEXO A Correlación DE”, “ANEXO B Correlación DNAAJyM”, “ANEXO C Correlación DNFRyDMC”, “ANEXO D Correlación DNRyD” y “ANEXO E Correlación DNPEPCyCI” (todos ellos en IF-2022-104546372-APN-UAI%ANMAC), dichas **funciones se presentan correlacionadas y con las observaciones detectadas**. Por ejemplo:

- En unidades orgánicas de nivel inferior, existen funciones no previstas en los niveles superiores (“ANEXO C Correlación DNFRyDMC” y “ANEXO D Correlación DNRyD”).
- Para algunos trámites, no se contempla las funciones de resolución (“ANEXO D Correlación DNRyD”).
- Como fuera ya expresado, existen Departamentos y/o Divisiones para los que se prevén funciones relacionadas con competencias de diversas Direcciones Nacionales o de otras Direcciones/Coordinaciones dentro de la misma Dirección Nacional (ANEXO B Correlación DNAAJyM”, “ANEXO C Correlación DNFRyDMC” y “ANEXO D Correlación DNRyD”).
- Hay funciones que resultaron suprimidas o ampliadas en virtud de la creación de la ANMaC como organismo descentralizado, sin el adecuado reflejo en la estructura formal (ANEXO B Correlación DNAAJyM).
- En la redacción de las funciones se hace referencia a unidades orgánicas no vigentes (ANEXO B Correlación DNAAJyM”, “ANEXO D Correlación DNRyD” y “ANEXO E Correlación DNPEPCyCI”).
- Existen unidades orgánicas con idéntico nombre (“ANEXO D Correlación DNRyD”- Departamento Importación y Exportación).
- Las funciones de la Subdirección Ejecutiva y la Jefatura de Gabinete no se encuentran establecidas en ninguna norma (“ANEXO A Correlación DE”).
- Hay funciones asignadas a una dependencia, que son cumplidas por otra (“ANEXO E Correlación DNPEPCyCI”).

### **V.3.a) Funciones no contempladas debidamente en las normas recopiladas.**

Como fuera mencionado, producto del relevamiento realizado en las diversas áreas y de la evaluación de la documentación recopilada, se observa que algunas dependencias **realizan funciones que no se encuentran correctamente plasmadas en la normativa**. Entre ellas, se destacan:

**a)** En el ámbito de la **Dirección Ejecutiva** se informa la existencia de la "UNIDAD SECRETARÍA PRIVADA", área con una persona cumpliendo la función de Jefe, según los

datos obtenidos del relevamiento en el área y de la información suministrada por la Coordinación de Recursos Humanos. La misma no se encuentra contemplada como una unidad orgánica en la normativa relevada por esta UAI.

**b) En el ámbito de la DNPEPCyCI, se informa la ejecución de las siguientes funciones:**

**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PREVENCIÓN CIUDADANA.**

- Elaborar el Plan para la puesta de funcionamiento del nuevo Proyecto PNUD y Creación de la Unidad Ejecutora Centralizada.
- Elaborar el Plan de formación destinado al personal ANMAC (Casa Central y Delegaciones).
- Diseñar políticas de prevención de la violencia por motivos de género y su vinculación con el uso de armas de fuego.

**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL**

- Realizar estudios, análisis y proyectos de reforma de normas nacionales, administrativas y penales vigentes, esenciales al sistema de control nacional de armas y explosivos.
- Realizar análisis de legislación internacional comparada sobre sistemas de control de armas y explosivos.

**COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

- Promover la Cooperación Internacional proponiendo políticas sobre el control de armas de fuego y demás materiales controlados en el marco internacional y dar seguimiento de los tratados internacionales adheridos.

**c) En el ámbito de la DNAAJyM, se informa la ejecución de las siguientes funciones:**

- Análisis técnico-jurídico de los actos administrativos, con informe previo a su suscripción por parte de la Dirección Ejecutiva.
- Registro de los actos administrativos suscriptos por la Dirección Ejecutiva y las diversas Direcciones Nacionales y posterior tramitación de su publicación en el Boletín Oficial de República Argentina.
- Protocolización de los Convenios suscriptos por ANMAC.
- Elevación al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de los recursos de Alzada y Amparo.
- Seguimiento y control del pago de las multas aplicadas y las notificaciones enviadas.

d) En la **DNFRyDMC** se identificó un sector al que denominaron “Soporte Administrativo”, integrado por cuatro (4) agentes que realizan tareas administrativas, de despacho, asistencia y asesoramiento para la Dirección Nacional y la Dirección de Fiscalización. El mismo no se encuentra contemplado como una unidad orgánica en la normativa que relevó esta UAI.

Asimismo, la siguiente función de la COORDINACIÓN DE CONTROL TÉCNICO Y ENSAYOS no se encuentra correlacionada ni en la Dirección de Fiscalización ni en la Dirección Nacional en análisis: *“Realizar ensayos de material y productos respecto de los cuales la ANMaC resulte autoridad de contralor”*.

### V.3.b) Funciones que no se ejecutan o que las realiza un área diferente.

Contrariamente, en el relevamiento realizado las distintas unidades orgánicas (operativas o informalmente absorbidas por otras) han informado la existencia de funciones que actualmente no se cumplen o que no ejecuta el área que las tiene asignada. Entre ellas, las siguientes:

- **DIRECCIÓN EJECUTIVA**

AREA	FUNCIÓN
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	1. Responder los requerimientos efectuados por los medios gráficos, televisivos y radiales conforme instrucciones de la Dirección Nacional. Requerir a la División Comunicación y Difusión los elementos necesarios para el cumplimiento de su función.

- **DNFRyDMC**

AREA	FUNCIÓN	ACLARACIÓN DEL ÁREA
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES METROPOLITANA DE MATERIALES CONTROLADOS	8. Instruir debidamente a la División en las inspecciones y las actas correspondientes que se labren.	No existen las Divisiones en la estructura actual
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES DE INTERIOR DE MATERIALES CONTROLADOS	8. Instruir debidamente a la División en las inspecciones y las actas correspondientes que se labren.	No existen las Divisiones en la estructura actual
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE MATERIALES DE USOS ESPECIALES	7. Entender en el sistema de otorgamiento de CUIM.	Falta que la Dirección de Sistemas realice el de CUIM para M.U.E
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE MATERIALES CONTROLADOS	4. Planificar los procesos técnicos de destrucción de materiales controlados.	Se ha realizado a nivel de la DN hasta la fecha.
COORDINACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	8. Diseñar e implementar actividades de capacitación en materia de prevención de la violencia armada, tráfico ilícito de armas y demás competencias del organismo.	Actualmente esas actividades son llevadas a cabo por otra Coordinación de esta Dirección Nacional

• **DNRyD**

AREA	FUNCIÓN	ACLARACIÓN DEL ÁREA
DEPARTAMENTO ATENCION AL PÚBLICO	2. Supervisar el correcto funcionamiento de las Divisiones dependientes.	
	3. Proponer mejoras al sistema de atención a usuarios, y al circuito de la documentación.	
	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 reparos.	
DIVISIÓN FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE AEROPUERTOS	5. Administrar los formularios Ley N° 23.979 correspondientes.	Policía de Seguridad Aeroportuaria
	7. Colaborar con otros Organismos Oficiales en relación al seguimiento y control de turistas y pasajeros con armas.	

• **DNAAJyM**

AREA	FUNCIÓN	ACLARACIÓN DEL ÁREA
DIVISIÓN PREINFORMES LEY 25938	1. Recepcionar los oficios cursados conforme art. 3° de la Ley 25.938.	La persona designada como Jefa de este Departamento se encuentra de licencia médica. No posee personal dentro del Departamento, por lo tanto, no hay nadie trabajando lo que ingresa a este Sector.
	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.	
DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS	1. Asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Departamento.	Se informa que la tareas son realizadas por personal del DEPARTAMENTO SEGURIDAD INFORMÁTICA (2 Personas) y la Coordinación (Coordinador), por no contar con personal asignado específicamente para esta tarea, el sector no se encuentra operativo.
	2. Aplicar y mantener la configuración de cuentas y derechos de acceso de los usuarios de todos los recursos informáticos en forma lógica.	
	3. Monitorear y aplicar soluciones para el correcto funcionamiento de los sistemas de telecomunicaciones ante posibles fallas físicas y/o lógicas.	
	4. Ejecutar el procedimiento de resguardo de la información aprobado por la Dirección Nacional.	
	5. Controlar el uso del software autorizado por el área de sistemas.	
	6. Actualizar la configuración de los sistemas centrales del Organismo.	
	7. Generar y garantizar la disponibilidad de documentación correcta y actualizada de la División.	
		No se cuenta con RRHH para asignar a esta tarea

AREA	FUNCIÓN	ACLARACIÓN DEL ÁREA
DEPARTAMENTO INTERIOR	4. Preparar informes respecto del grado de respuestas de los sectores que procesan las solicitudes.	
DEPARTAMENTO NORMATIVA	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.	La persona designada como Jefa de este Departamento se encuentra de licencia médica. No posee personal dentro del Departamento, por lo tanto, no hay nadie trabajando lo que ingresa a este Sector.
	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.	
DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	12. Auditar y asegurar el uso de procedimientos correctos en el manejo de datos.	No se cuenta con RRHH para asignar a esta tarea
	13. Generar y garantizar la disponibilidad de documentación correcta y actualizada del Departamento.	
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO	8. Generar y garantizar la disponibilidad de documentación correcta y actualizada del Departamento.	No se cuenta con RRHH para asignar a esta tarea
DEPARTAMENTO SEGURIDAD INFORMÁTICA	Realizar auditorías de sistemas en forma regular y establecer planes de acción según los resultados.	Las tareas se realizan sin una diagramación y/o cronograma debido a que el personal del departamento complementa además tareas de otros departamentos.
	Realizar controles periódicos de los dispositivos de seguridad física de integridad y de intrusión del centro de procesamiento de datos.	Las tareas se realizan sin una diagramación y/o cronograma debido a que el personal del departamento complementa además tareas de otros departamentos.
	9. Generar y garantizar la disponibilidad de documentación correcta y actualizada del Departamento.	No se cuenta con RRHH para asignar a esta tarea

AREA	FUNCIÓN	ACLARACIÓN DEL ÁREA
DIVISIÓN ANÁLISIS Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN	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.	
DIVISIÓN ARCHIVO	1. Archivar en legajo toda la documentación de los usuarios.	Estas tareas las realiza la Jefatura de Departamento.
	2. A requerimiento de los distintos sectores del Organismo, desarchivar la documentación existente en legajos, de la manera más ágil posible.	
	3. Generar nuevos espacios físicos mediante el reordenamiento de la documentación existente en los distintos sectores dependientes del Departamento Archivo General.	
DIVISIÓN CAPACITACION Y DESARROLLOS HUMANOS	1. Elaborar los programas de estudio en toda materia relacionada a la actividad propia del RENAR.	Se desarrollan y preaprueban las capacitaciones internas del personal y se brinda asistencia técnica en las externas.
	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.	Esta actividad se realiza desde el Departamento.
	6. Informar las novedades relacionadas con la liquidación de haberes de los agentes del Ministerio.	Esta actividad se realiza desde la División de RRHH.

AREA	FUNCION	ACLARACION DEL AREA
DEPARTAMENTO DESPACHO	3. Elaborar notas, memos, saluciones, etc., a pedido del Director Nacional.	
	5. Distribuir a requerimiento del Director Nacional toda documentación que lo demandase al área que corresponda.	
	8. Agendar, recibir y transmitir al Director Nacional llamadas y solicitudes de audiencia.	Es funcion de la Secretaria Privada.
	9. Atender consultas del personal a requerimiento del Director Nacional.	
	10. Rendir los gastos de la Caja Chica a la Coordinación de Administración.	
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	1. Controlar los sistemas de horarios, ausentismos, licencias, horas extras y aseguradora de riesgo de trabajo.	La función es ejercida por la Coordinación.
	2. Controlar el sistema de apoyo médico y de control de asistencia del personal.	La función es ejercida por la Coordinación.
	3. Ejecutar y controlar el sistema de evaluación del personal.	La función de controlar la ejerce la Coordinación y la acción de ejecutar la División de Capacitación y Desarrollo Humano.
	4. Conformar y mantener los legajos individuales del personal que presta servicios en el organismo.	La función es ejercida por la División de RRHH.
	5. Producir información gerencial de haberes y recursos humanos.	La función es ejercida por la Coordinación.
	6. Ejercer la interrelación con el Ministerio de Defensa en todo lo atinente al Departamento.	La función es ejercida por la Coordinación.
DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	7. Ejercer la interrelación con el Ministerio de Defensa en todo lo atinente al Departamento.	La ANMaC ya no forma parte de la orbita del MINDEF.
DEPARTAMENTO DE REGULARIZACION REGISTRAL	1. Coordinar y supervisar la actividad de las Divisiones que integran el Departamento a su cargo.	Las tareas de supervisión y control son ejercidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos. No hay Jefe de Departamento, la persona designada no cumple funciones actualmente en la DAJ.
	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.	
DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO	1. Coordinar y supervisar la actividad de las Divisiones que integran el Departamento a su cargo.	Las tareas de supervisión y control son ejercidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos. No hay Jefe de Departamento.
	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.	

AREA	FUNCIÓN	ACLARACIÓN DEL ÁREA
DIVISIÓN INFRACCIONES USUARIOS INDIVIDUALES	1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.	Esta División pertenece al Departamento de Regularización Registral que se encuentra vacante, dado que la persona designada no cumple funciones actualmente en la ANMAC. Las tareas de esta División son llevadas a cabo por la Directora de Asuntos Jurídicos.
	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.	
DIVISIÓN DICTÁMENES REGISTRALES	1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.	Esta División pertenece al Departamento de Regularización Registral que se encuentra vacante, dado que la persona designada no cumple funciones actualmente en la ANMAC. Las tareas de esta División son llevadas a cabo por la Directora de Asuntos Jurídicos
	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.	
DIVISIÓN INFRACCIONES INSPECCIONES	1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.	Esta División pertenece al Departamento de Asuntos Legales. Dado que la división se encuentra vacante, el trabajo es realizado por la Jefa de Departamento.
	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.	
DIVISIÓN OFICIOS E INFORMES JUDICIALES	1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.	Esta División pertenece al Departamento Técnico Administrativo que se encuentra vacante. Las tareas de esta División son llevadas a cabo por la Directora de Asuntos Jurídicos
	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.	
DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO JURIDICO	1. Diligenciar oficios y notificaciones.	Esta División pertenece al Departamento Técnico Administrativo que se encuentra vacante. Las tareas de esta División son llevadas a cabo por la Directora de Asuntos Jurídicos
	5. Organizar el sistema de ingreso, distribución y archivo de los expedientes administrativos.	
	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.	

AREA	FUNCIÓN	ACLARACIÓN DEL ÁREA
DIVISIÓN SECUESTROS E INHABILITACIONES	1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.	Esta División pertenece al Departamento Técnico Administrativo que se encuentra vacante. Las tareas de esta División son llevadas a cabo por la Directora de Asuntos Jurídicos, o supervisadas por la misma.
	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.	
DIVISIÓN INFRACCIONES PÓLVORA EXPLOSIVOS Y AFINES	1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.	Esta División pertenece al Departamento de Infracciones. Dado que la división se encuentra vacante, el trabajo es realizado por la Jefa de Departamento.
	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.	
DIVISIÓN INFRACCIONES Y IMPORTACIONES EXPORTACIONES	1. Recepcionar toda documentación remitida al sector.	Esta División pertenece al Departamento de Infracciones. Dado que la división se encuentra vacante, el trabajo es realizado por la Jefa de Departamento.
	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.	
DIVISIÓN OFICIOS LEY 25938	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.	La persona designada como Jefa de este Departamento se encuentra de licencia médica. No posee personal dentro del Departamento, por lo tanto, no hay nadie trabajando lo que ingresa a este Sector.
	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° ó 5° de la Ley 25.938.	
	3. Organizar y asegurar el cumplimiento de los plazos legales en la materia de ésta 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.	

En esta instancia, resulta pertinente recordar que por INFORME UAI#ANMAC N°5/2020, se observó lo siguiente: “La estructura vigente de la Dirección de Administración es incompleta y no contempla la diversidad de funciones necesarias para gestionar un Servicio Administrativo Financiero (SAF) de un Organismo Descentralizado” (Hallazgo N°1).

#### V.4.) Unidades orgánicas del tercer nivel operativo

En cuanto a la cantidad de áreas existentes en el tercer nivel operativo de la ANMaC, como resultado de la tarea de relevamiento realizada –con las limitaciones ya expuestas - se

advierte que, normativamente, esta línea está integrada por (cuarenta y dos) **42 Departamentos** y (cincuenta y dos) **52 Divisiones**. Además, se asignan funciones a **veintisiete (27) Agencias y/o Delegaciones**.

#### V.4.1) Departamentos

Del total de Departamentos reglados por normativa (42), nueve (9) de ellos no se encuentran operativos. Sin embargo, para cinco (5) Departamentos no operativos existe un acto administrativo vigente que designa a una persona su cargo (ANEXO F- IF-2022-104546372-APN-UAI%ANMAC).

En cuanto a los treinta y tres (33) Departamentos operativos, once (11) se encuentran vacantes. Además, para uno (1) de los Departamentos operativos y con jefatura designada, se informó que la persona no cumple la función encomendada.

Del total de Departamentos vacantes (11), cinco (5) de ellos se encuentran a cargo de una persona no designada formalmente.

DEPARTAMENTOS					
OPERATIVOS				NO OPERATIVOS	
VACANTES		CON JEFATURA		VACANTES	CON JEFATURA
VACANTES	PERSONA A CARGO	ACTIVA	NO ACTIVA		
5	6	21	1	4	5

#### V.4.2) Divisiones

Del total de Divisiones regladas por normativa (52), diecisiete (17) de ellas no se encuentran operativas. Sin embargo, para cinco (5) Divisiones no operativas existe un acto administrativo vigente que designa a una persona su cargo (ANEXO F- IF-2022-104546372-APN-UAI%ANMAC).

En cuanto a las treinta y cinco (35) Divisiones que se encuentran operativas, diecinueve (19) se encuentran vacantes. Además, para seis (6) de las Divisiones operativas y con jefatura designada, se informó que las personas no cumple la funciones encomendadas.

Del total de Divisiones vacantes (19), nueve (9) de ellas se encuentran a cargo de una persona no designada formalmente.

DIVISIONES					
OPERATIVOS				NO OPERATIVOS	
VACANTES		CON JEFATURA		VACANTES	CON JEFATURA
VACANTES	PERSONA A CARGO	ACTIVA	NO ACTIVA		
10	9	10	6	12	5

De lo anteriormente expuesto se desprende que **existen al menos diecisiete (17) designaciones de personas a cargo** de Divisiones o Departamentos que **no estarían cumpliendo dichas funciones** en la actualidad. Seguidamente se detalla el nombre de la dependencia y el acto administrativo de designación, mientras que en el ANEXO E del presente se incorpora información adicional.

AREA	DENOMINACIÓN	ACTO DESIGNACIÓN
DNRYD	Departamento Despacho	DISPO RENAR 404/10
DNRYD	División Servicios Personalizados	DISPO RENAR 118/05
DNRYD	División Usuarios Coleccionistas	DISPO RENAR 004/11
DNRYD	División Antecedentes Judiciales	DISPO RENAR 080/14
DNRYD	Division Transportadora de Caudales y Entidades Financieras	DISPO RENAR 043/13
DNRYD	División Registración	DISPO RENAR 073/15
DNRYD	División Procesos Registrales	DISPO RENAR 403/12
DNRYD	Departamento Contralor de Delegaciones	DISPO RENAR 520/07
DNFRyDMC	Departamento de Inspecciones de Zona Metropolitana de Materiales Controlados	DISPO RENAR 688/11
DNAAJyM	División Análisis y Control de Documentación	DISPO RENAR 167/13
DNAAJyM	Departamento de Regularizacion Registral	DISPO RENAR 24/16
DNAAJyM	División Oficios e Informes Judiciales	DISPO RENAR 82/16
DNAAJyM	División Mesa de Entradas, Salidas y Archivo Juridico	DISPO RENAR 648/11
DNAAJyM	División Preinformes Ley 25938	DISPO RENAR 473/08
DNAAJyM	Departamento Tecnología Informática	DISPO RENAR 257/05
DNAAJyM	División Archivo	DISPO RENAR 440/15
DNAAJyM	Departamento Recursos Humanos	DI 2018-236-APN-ANMAC#MJ

Contrariamente, las diversas áreas informaron que al menos dieciséis (16) áreas se encuentran **a cargo de personas sin designación** (información adicional en ANEXO E).

AREA	DENOMINACIÓN
DE	Departamento Comunicación y Prensa
DNRYD	Departamento Nitrate de Amonio y sus Componentes
DNRYD	Departamento Ingenieria y Control
DNRYD	Departamento Usuarios Comerciales
DNFRyDMC	Departamento de Planificación y Análisis de Inspecciones y Verificaciones
DNAAJyM	Departamento Interior
DNAAJyM	División Emisión de Credenciales
DNRYD	División Control Nitrate de Amonio
DNRYD	División Importación y Exportación
DNRYD	División Explosivos
DNRYD	División Control y Fiscalización Técnica
DNRYD	División Entidades e Instructores de Tiro
DNRYD	División Registro y Control Documental
DNRYD	División Ingreso de Datos
DNRYD	División Central
DNRYD	División Grandes Usuarios

## V.5) Distribución del personal

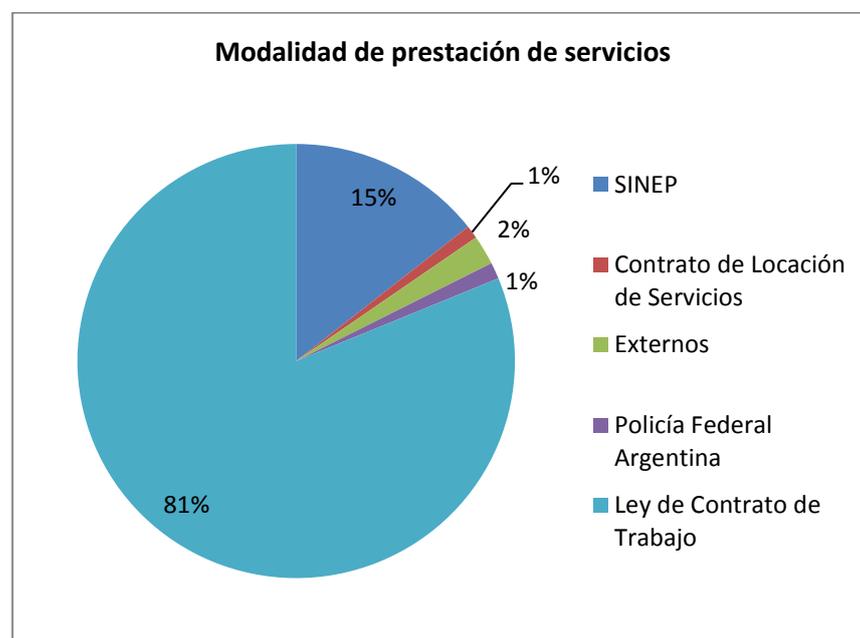
Como fuera anteriormente mencionado, la ANMaC fue creada en el mes de octubre del año 2015 mediante la Ley N° 27.192.

En lo relativo al personal, el artículo 21 de la norma citada 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. A dicho personal se le respetarán los beneficios y condiciones laborales actuales.”*

La norma transcrita refleja la clara intención de las/los legisladoras/es de incorporar al personal contratado que prestaba servicios en el ex RENAR a la planta de la Agencia, a fin que las relaciones laborales se rijan por la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional (Ley N° 25.164).

### V.5.a) Distribución del personal según la modalidad de prestación de servicios.

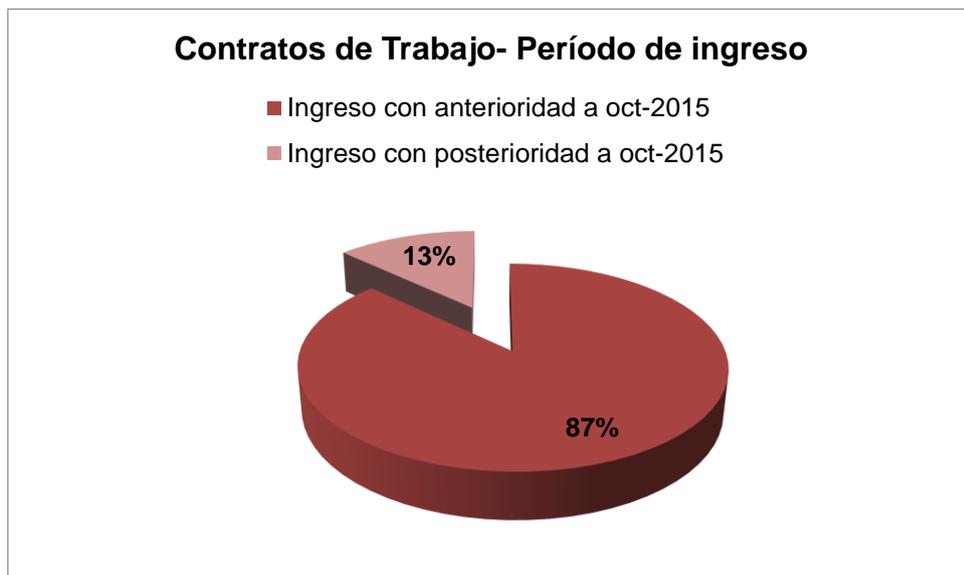
Por NO-2022-59065136-APN-DNAAJYM#ANMAC, la Coordinación de Recursos Humanos remite la nómina de la planta de la Agencia (SINEP – ACARA) al 31/05/2022, que refleja un total de trescientas noventa y seis (396) personas -bajo las modalidades de prestación de servicios que seguidamente se grafican- a quienes se agregan cinco (5) agentes dependientes de la Policía Federal Argentina y nueve (9) agentes que laboran en la Agencia en el marco de Convenios celebrados con Provincias o Municipios (externos). Considerando lo expuesto, la cantidad total de personas informadas es de cuatrocientas diez (410).



Posteriormente, por Decisión Administrativa N° 597/2022, de fecha 14/06/2022, se designa al Director de Fiscalización, resultando un plantel de trescientas noventa y siete (397) agentes, ascendiendo el total de personas que trabajan en la ANMaC **cuatrocientas once (411)** -cifra reflejada en el gráfico anterior-.

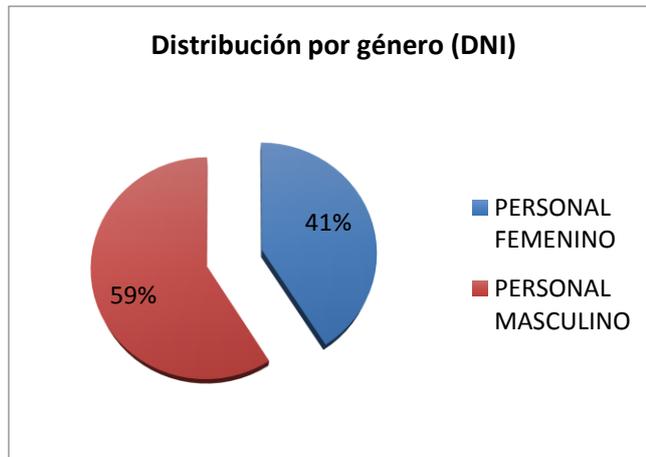
#### V.5.a.1) Personal bajo el régimen de la Ley de Contrato de Trabajo.

Si se desglosa al personal contratado en función de la fecha de ingreso al Organismo informada por la Coordinación de Recursos Humanos, se advierte que el **87% de los mismos presta servicios con anterioridad a la promulgación de la Ley N° 27.192** (octubre de 2015). Ello evidencia que, a la fecha, no se ha dado cumplimiento lo establecido por el artículo 21 de la Ley N° 27.192, antes transcripto.



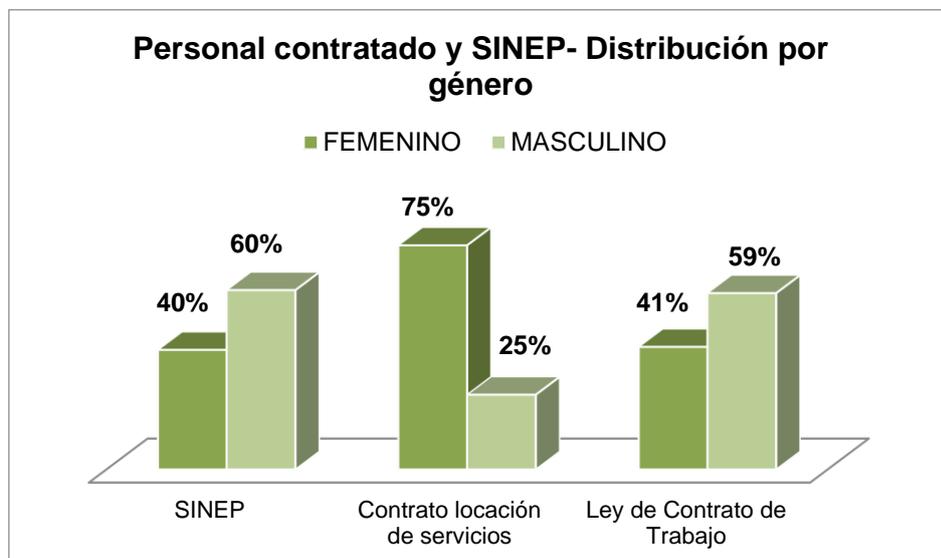
#### V.5.b) Participación de las mujeres en el ámbito de la ANMaC.

En cuanto a la participación de las mujeres en el ámbito de la ANMaC, según la información proporcionada por la Coordinación de Recursos Humanos, el **personal femenino** (conforme la identidad de género consignada en el DNI) representa el **41 %** del total de personas que prestan servicios para la Agencia.



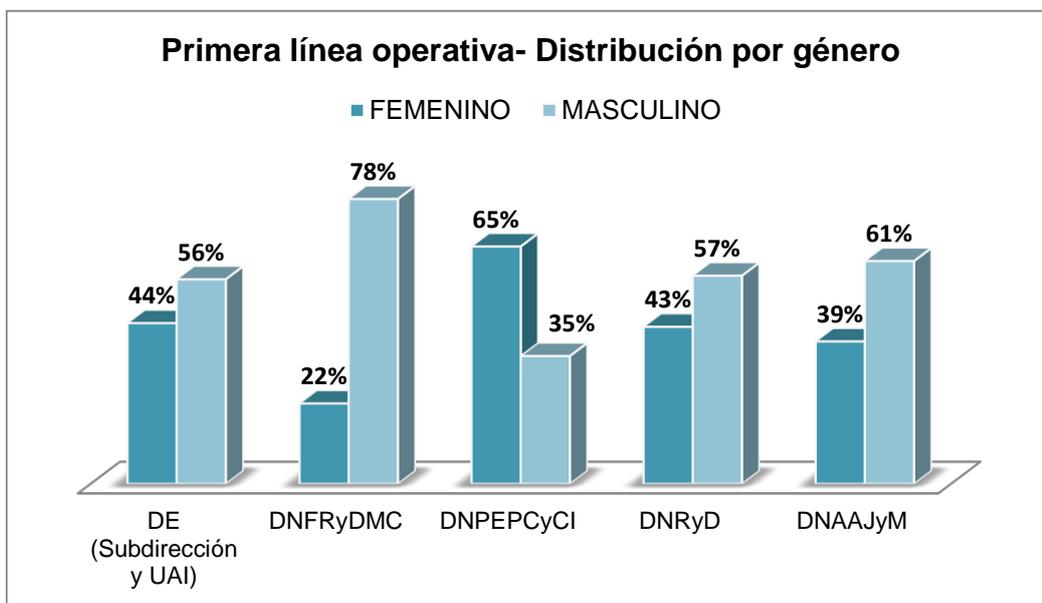
Seguidamente se expone la cantidad de personal que presta servicios en la Agencia según la modalidad de contratación y la identidad de género consignada en el Documento Nacional de Identidad (D.N.I):

MODALIDAD		FEMENINO	MASCULINO	SUBTOTAL
<b>SINEP</b>	Planta Permanente	6	11	17
	Planta Transitoria	9	14	23
	Art. 9 Anexo a la Ley Nº 25.164	8	10	18
	Pase desde PP	0	1	1
	Pase desde PT	1	0	1
<b>Contrato locación de servicios</b>		3	1	4
<b>Externos</b>	Convenio Pcia/Municipios	4	5	9
<b>Policía Federal Argentina</b>		1	4	5
<b>Ley de Contrato de Trabajo</b>		136	197	333
<b>TOTAL</b>				<b>411</b>



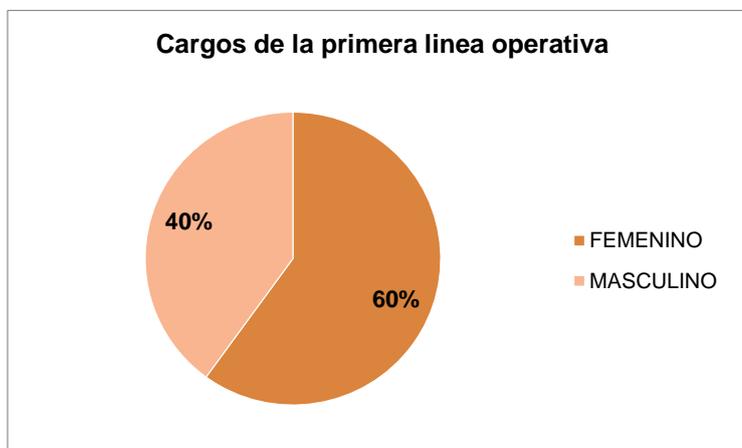
**V.5.b.1) Ocupación de puestos dentro de cada unidad de la primera línea operativa según género.**

Según la información provista por la Coordinación de Recursos Humanos, la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Nacionales, en cada unidad orgánica de la primera línea operativa, la distribución del personal conforme la identidad de género del D.N.I., es la siguiente:



**V.5.b.2) Ocupación de puestos según género.**

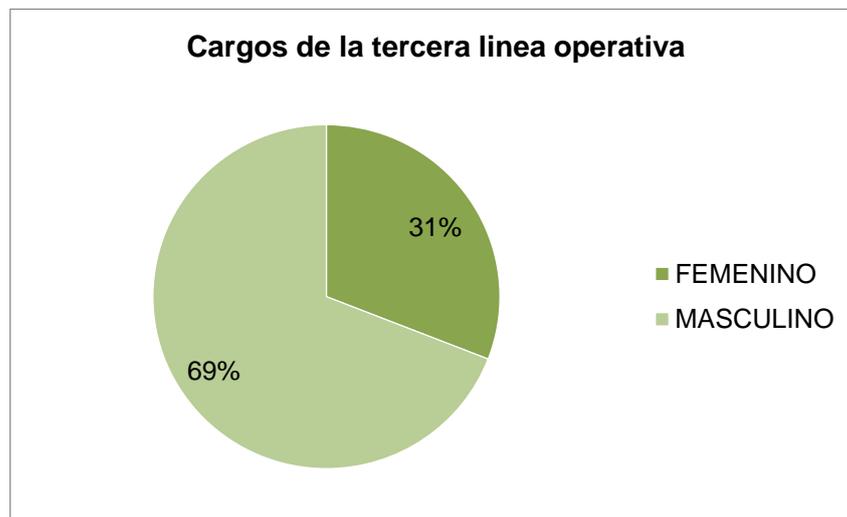
En la **primera línea operativa** (cargos creados por la Decisión Administrativa N° 479/2016), el **60 % de los puestos** con autoridad formalmente designada, está **ocupado por personal femenino**.



En la **segunda línea operativa** (Resolución ANMaC N° 20/2016 y 15/2020), el **24 % de los puestos** con autoridad formalmente designada, está **ocupado por personal femenino**.

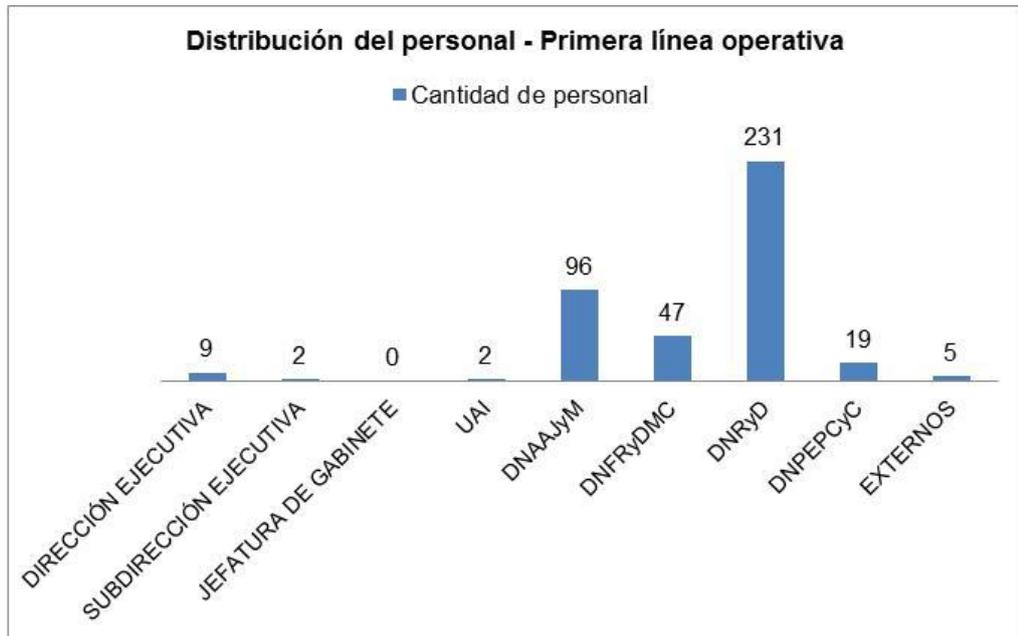


En cuanto a la **tercera línea operativa**, del total de cargos con **jefatura formalmente designada en dependencias o delegaciones efectivamente operativas**, el **31 % de los puestos** está **ocupado por personal femenino**.

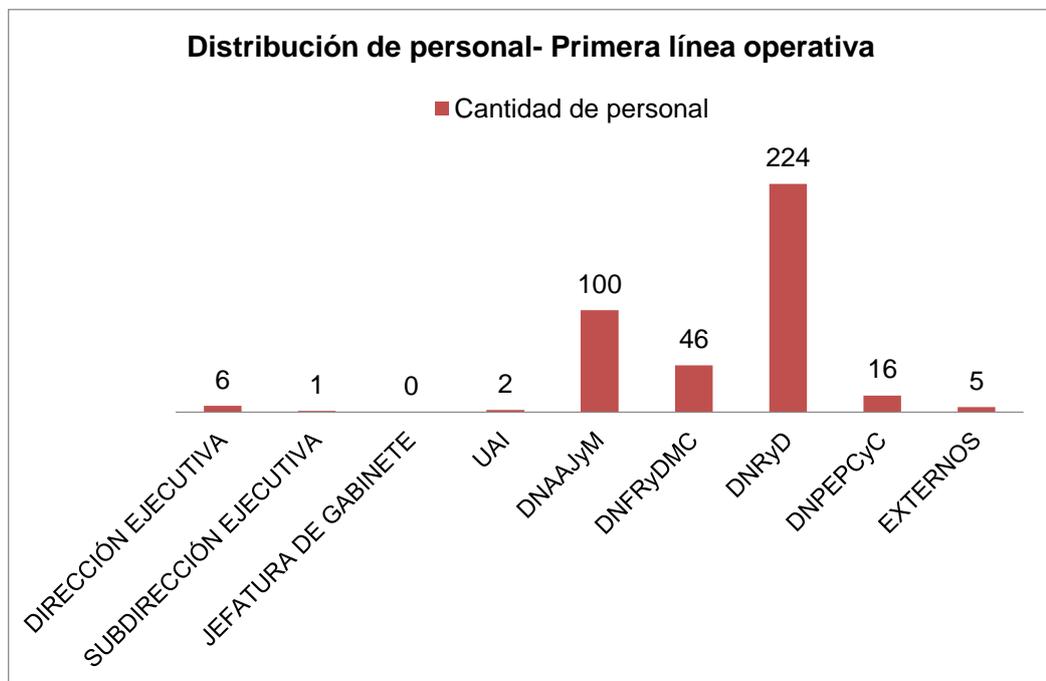


**V.5.c) Cantidad de personal dentro de cada unidad de la primera línea operativa.**

Según la información provista por la Coordinación de Recursos Humanos, la distribución del personal en cada unidad orgánica de la primera línea operativa, al 31/05/2022, era la siguiente:



De la información proporcionada por la Dirección Ejecutiva y las Direcciones Nacionales (recibida entre el 23/06/2022 y el 19/07/2022), se observa que la cantidad y distribución del personal sería la siguiente:



#### V.5.d) Distribución del personal dentro de cada unidad orgánica de la primera línea operativa.

Seguidamente se expone la dotación por unidad orgánica del primer nivel operativo, comparando la distribución informada por la Coordinación de Recursos Humanos con la información suministrada por cada dependencia:

- **Dirección Ejecutiva** (no se contempla a las/os Directoras/es Nacionales)

AREA	CARGO	DENOMINACIÓN	INFORMACIÓN RRHH (31/05/22)				INFORMACIÓN DEL ÁREA (23/06/22)			
			TITULAR	A CARGO	AGENTES	SUBT.	TITULAR	A CARGO	AGENTES	SUBT.
DE	DE	Director/a Ejecutivo/a	1	0	5	6	1	0	2	3
DE	SUBD.	Subdirector/a	1	0	1	2	1	0	0	1
DE	JEFE GAB.	Jefe/a de Gabinete	0	0	0	0	0	0	0	0
DE	AUDITORIA	Unidad de Auditoría	1	0	1	2	1	0	1	2
	DE	Comisión Técnica de Evaluación Permanente en Materia de Portaciones y Sanciones	0	0	1	1	0	0	1	1
DE	DPTO	Departamento Comunicación y Prensa	0	1	1	2	0	1	1	2
DE	DIVISIÓN	División Comunicación y Difusión	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL RRHH 14 (*)</b>			<b>TOTAL 13 (*)</b>				<b>TOTAL 9 (**)</b>			

(\*) La diferencia en el Nº de agentes es por la designación del Coordinador de Autorizaciones Especiales

(\*\*) La diferencia en el Nº de agentes se produce por 4 personas que la DE informa prestan servicio en distintas DN.

- **Dirección Nacional de Planificación Estratégica, Prevención Ciudadana y cooperación Institucional.**

CARGO	DENOMINACIÓN	INFORMACIÓN RRHH (31/05/22)				INFORMACIÓN DEL ÁREA (29/06/22)			
		TITULAR	A CARGO	AGENTES	SUBTOTAL	TITULAR	A CARGO	AGENTES	SUBTOTAL
D. NACIONAL	Director/a Nacional de Planificación Estratégica, Prevención Ciudadana y Cooperación Institucional	0	0	0	0	0	0	0	0
DELEGADO	Delegado Responsable Puestos Moviles (PEVAF)	0	0	0	0	0	0	0	0
COORDINACIÓN	Coordinación de Planificación Estratégica y Prevención Ciudadana	1	0	10	11	1	0	8	9
COORDINACIÓN	Coordinación de Cooperación Institucional	1	0	0	1	1	0	0	1
DPTO	Departamento Enlace con el Poder Judicial	0	0	0	0	0	0	0	0
COORDINACIÓN	Coordinación de Control de Gestión y Acceso a la Información	1	0	6	7	1	0	7	8
<b>TOTAL RRHH 19 (*)</b>		<b>TOTAL 19</b>				<b>TOTAL 18 (*)</b>			

(\*) La diferencia en el Nº de agentes es porque el área comunica que la renuncia de una agente, el pase de otros 3 agentes a una DN diferentes y el traslado de 3 agentes a la presente área.

- Dirección Nacional de Fiscalización, Destrucción y Resguardo de Materiales Controlados.**

CARGO	DENOMINACIÓN	INFORMACIÓN RRHH (31/05/22)				INFORMACIÓN DEL ÁREA (24/06/22)					
		TITULAR	A CARGO	AGENTES	SUBTOTAL	TITULAR	A CARGO	AGENTES	SUBTOTAL		
D. NACIONAL	Director/a Nacional de Fiscalización, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados	1	0	4	5	1	0	4	5		
DIRECCIÓN	Dirección de Fiscalización	1	0	1	2	1	0	0	1		
COORDINACIÓN	Coordinación de Control Técnico y Ensayos	1	0	3	4	1	0	8	9		
DPTO	Departamento Técnico de Materiales Controlados	0	0	4	4	0	0	0	0		
DIVISIÓN	División Técnica de Armamento	0	0	0	0	0	0	0	0		
DPTO	Departamento Técnico de Materiales de Usos Especiales	1	0	0	1	1	0	0	1		
COORDINACIÓN	Coordinación de Inspecciones	1		15	16	1		14	15		
DPTO	Departamento de Planificación y Análisis de Inspecciones y Verificaciones	0	1	0	1	0	1	0	1		
DPTO	Departamento de Verificaciones de Materiales Controlados	1			1	1	0	0	1		
DIVISIÓN	División de Verificaciones	0	0	0	0	0	0	0	0		
DPTO	Departamento de Inspecciones de Interior de Materiales Controlados	1			1	1	0	0	1		
DIVISIÓN	División de Inspecciones de Interior	0	0	0	0	0	0	0	0		
DPTO	Departamento de Inspecciones de Zona Metropolitana de Materiales Controlados	1	0	0	1	1	0	0	1		
DIVISIÓN	División de Inspección de Zona Metropolitana	0	0	0	0	0	0	0	0		
COORDINACIÓN	Coordinación de Logística, Resguardo y Destrucción	1	0	5	6	1	0	7	8		
DPTO	Departamento Logístico	1	0	2	3	1	0	1	2		
DPTO	Departamento Resguardo de Materiales Controlados	0	0	1	1	0	0	0	0		
DPTO	Departamento de Contralor Administrativo y Enlace	1	0	0	1	1	0	0	1		
<b>TOTAL RRHH</b>	<b>46 (*)</b>	<b>TOTAL</b>				<b>47 (*)</b>	<b>TOTAL</b>				<b>46 (**)</b>

(\*) La diferencia en el Nº de agentes es por la designación del Director de Fiscalización (DA 597/22)

(\*\*) La diferencia en el Nº de agentes es porque la DNFRyCDN comunica que 2 personas informadas por RRHH no prestan servicios en el área e incorpora -además del Director de Fiscalización- a otra persona que no estaba registrada en la misma. Además cambia la dependencia de prestación de servicios de varios agentes.

- Dirección Nacional de Registro y Delegaciones.**

CARGO	DENOMINACIÓN	INFORMACIÓN RRHH (31/05/22)				INFORMACIÓN DEL ÁREA (03/07/22)			
		TITULAR	A CARGO	AGENTES	SUBTOTAL	TITULAR	A CARGO	AGENTES	SUBTOTAL
D. NACIONAL	Director/a Nacional de Registro y Delegaciones	0	0	0	0	0	0	8	8
DIRECCIÓN	Dirección de Coordinación, Gestión Registral y Delegaciones	1		2	3	1	0	3	4
DPTO	Departamento Despacho (Dirección Técnico Registral)	0		1	1	0	0	0	0

		INFORMACIÓN RRHH (31/05/22)				INFORMACIÓN DEL ÁREA (03/07/22)			
COORDINACIÓN	Coordinación de Explosivos, Pólvoras y Afines	1	0	5	6	1	0	5	6
DPTO	Departamento Nitrato de Amonio y sus Componentes	0	1	0	1	0	1	0	1
DIVISIÓN	División Control Nitrato de Amonio	0	0	0	0	0	0	0	0
DPTO	Departamento Importación y Exportación	1	0	0	1	1	0	0	1
DIVISIÓN	División Importación y Exportación	0	1	0	1	0	1	0	1
DPTO	Departamento Explosivos, Pirotecnia y Sustancias Químicas Controladas	1	0	0	1	1	0	0	1
DIVISIÓN	División Explosivos	0	1		1	0	1	0	1
DIVISIÓN	División Pirotecnia y Sustancias Químicas Controladas	1	0	2	3	1	0	2	3
DPTO	Departamento Ingeniería y Control	0	1	0	1	0	1	0	1
DIVISIÓN	División Control y Fiscalización Técnica	0	1	0	1	0	1	0	1
COORDINACIÓN	Coordinación de Autorizaciones Especiales	1		22	23	1	0	7	8
DPTO	Departamento Entidades de Tiro, Instructores y Cotos de Caza	1	0	0	1	1	0	0	1
DIVISIÓN	División Entidades e Instructores de Tiro	0	0	0	0	0	0	0	0
DIVISIÓN	División Usuarios Cinegéticos	1	0	0	1	0	1	0	1
DPTO	Departamento Contralor Fuerzas Armadas y de Seguridad	0	0	0	0	0	0	0	0
DIVISIÓN	División Fuerzas Armadas	1	0	2	3	1	0	2	3
DIVISIÓN	División Fuerzas de Seguridad	1	0	2	3	1	0	2	3
DPTO	Departamento Trámites Especiales y Control de Aeropuertos	0	0	0	0	0	0	14	14
DIVISIÓN	División Servicios Personalizados	0	0	0	0	0	0	0	0
DIVISIÓN	División Tramitaciones Especiales	1	0	2	3	1	0	2	3
DIVISIÓN	División Fiscalización y Control de Aeropuertos	0			0	0	0	0	0
DIVISIÓN	División Registro y Control Documental	0	1	3	4	0	1	2	3
DIVISIÓN	División Usuarios Coleccionistas	1	0	0	1	0	0	1	1
COORDINACIÓN	Coordinación de Operaciones	0		7	7	0	0	1	1
DPTO	Departamento Atención al Público	1	0	1	2	1	0	2	3
DIVISIÓN	División Atención al Público	0	0	0	0	0	0	0	0
DIVISIÓN	División Ingreso de Datos	0	1	3	4	0	1	3	4
DIVISIÓN	División Antecedentes Judiciales	1	0	1	2	1	0	0	1
DPTO	Departamento Usuarios Individuales	1	0	1	2	1	0	2	3
DIVISIÓN	División Delegaciones y Reparos	1	0	6	7	1	0	8	9
DIVISIÓN	División Central	0	1	8	9	0	1	7	8

		INFORMACIÓN RRHH (31/05/22)				INFORMACIÓN DEL ÁREA (03/07/22)			
DPTO	Departamento Usuarios Colectivos	1	0	3	4	1	0	4	5
DIVISIÓN	División Grandes Usuarios	0	0	2	2	0	1	2	3
DIVISIÓN	Division Empresas	1	0	0	1	1	0	0	1
DIVISIÓN	Division Transportadora de Caudales y Entidades Financieras	0	1	3	4	0	0	1	1
DPTO	Departamento Usuarios Comerciales	0	0	0	0	0	0	2	2
DIVISIÓN	División Registración	0	1	2	3	1	0	2	3
DPTO	Departamento Importación y Exportación	1	0	2	3	1	0	2	3
DIVISIÓN	División Autorización y Verificación	1	0	0	1	1	0	0	1
COORDINACIÓN	Coordinación de Control Registral	1		2	3	1	0	4	5
DPTO	Departamento Relevamiento y Análisis de Datos	1	0	0	1	1	0	0	1
DIVISIÓN	División Procesos Registrales	0	0	0	0	0	0	0	0
DIVISIÓN	División Citaciones y Notificaciones	0	0	0	0	0	0	0	0
DIVISIÓN	División de Relevamiento de Datos	0		0	0	0	0	0	0
DPTO	Departamento Movimientos Materiales Controlados	0	0	1	1	0	0	1	1
DIVISIÓN	División Informes de Movimientos de Armas Municiones y Materiales de Usos Especiales	1	0	2	3	1	0	2	3
DIVISIÓN	División Informes de Movimientos de Explosivos y Pirotecnia	1	0	1	2	1	0	1	2
COORDINACIÓN	Coordinación de Delegaciones y Agencias Registrales	1	0	10	11	1	0	2	3
DPTO	Departamento Contralor Registral	0	0	1	1	0		0	0
DPTO	Departamento Contralor de Delegaciones	1	0	0	1	1	0	0	1

DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	ANMaC Lanús	INFORMACIÓN RRHH (31/05/22)				INFORMACIÓN DEL ÁREA (03/07/22)			
			0	0	0	0	0	0	1	1
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	ANMaC Posadas	0	0	3	3	0	0	3	3
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	Anmac Bariloche	0	0	3	3	0	0		3
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	Delegacion Bariloche / Aeropuerto Bariloche	0	0	1	1	0	0	1	1
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	Anmac Rio Gallegos Santa Cruz	0	0	2	2	0	0	2	2
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	ANMaC Neuquen	0	0	3	3	0	0	3	3
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	ANMaC Trelew	0	0	2	2	0	0	0	2
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	ANMAC Jujuy	1	0	1	2	1	0	1	2
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	ANMaC La Plata	1	0	3	4	1	0	3	4
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	ANMaC Salta	1	0	2	3	1	0	2	3
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	Delegacion Resistencia	1	0	1	2	1	0	1	2
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	ANMaC Rosario	1	0	5	6	1	0	5	6
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	ANMaC Comodoro	1	0	1	2	1	0	1	2
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	ANMaC Ushuaia	1	0	4	5	1	0	4	5
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	ANMaC Santa Fe	1	0	3	4	1	0	3	4
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	Anmac Santa Rosa	1	0	6	7	1	0	6	7
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	Anmac San Luis	1	0	2	3	1	0	2	3
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	ANMac Paraná	1	0	3	4	1	0	3	4
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	ANMac Mar del Plata	1	0	6	7	1	0	6	7
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	ANMaC Corrientes	1	0	2	3	1	0	1	2
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	ANMaC Mendoza	1	0	3	4	1	0	3	4
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	ANMaC Cordoba	1	0	10	11	1	0	10	11
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	ANMaC Tucuman	1	0	4	5	1	0	4	5
DELEGADO	Delegados Inspectores (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	Anmac San Juan	1	0	3	4	1	0	3	4
RESPONSABLE DE AGENCIA	Responsable de Agencia (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	Tiro Federal Argentino	1	0	3	4	1	0	3	4
RESPONSABLE DE AGENCIA	Responsable de Agencia (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	Tiro Federal Lomas de Zamora	0	0	2	2	0	0	0	0
RESPONSABLE DE AGENCIA	Responsable de Agencia (ASIGNACIÓN DE FUNCIONES)	Tiro Federal de Quilmes	1	0	1	2	1	0	0	1
<b>TOTAL RRHH</b>	<b>230 (*) (**)</b>	<b>TOTAL</b>	<b>231 (*)</b>				<b>224 (**)</b>			

(\*) La diferencia en el Nº de agentes es por la designación del Coordinador de Autorizaciones Especiales (figura en la Subdirección Ejecutiva)

(\*\*) La diferencia en el Nº de agentes es porque el área comunica que la renuncia de una agente, el pase de otros 7 agentes a otras áreas y el traslado de 1 agente a la presente área.

• **Dirección Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización.**

CARGO	DENOMINACIÓN	INFORMACIÓN RRHH (31/05/22)				INFORMACIÓN DEL ÁREA (19/07/22)			
		TITULAR	A CARGO	AGENTES	SUBTOTAL	TITULAR	A CARGO	AGENTES	SUBTOTAL
D. NACIONAL	Director/a Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización	1	0	1	2	1	0	0	1
DPTO	Departamento Despacho	1	0	3	4	1	0	3	4
DIVISIÓN	División Análisis y Control de Documentación	0	0	0	0	0	0	0	0
DIRECCIÓN	Dirección de Asuntos Jurídicos	1	0	9	10	1	0	3	4
DPTO	Departamento de Regularización Registral	0	0	5	5	0	0	5	5
DIVISIÓN	División Infracciones - Usuarios Individuales	0	0	0	0	0	0	0	0
DIVISIÓN	División Dictámenes Registrales	0	0	0	0	0	0	0	0
DPTO	Departamento de Asuntos Legales	1	0	0	1	1	0	1	2
DIVISIÓN	División Infracciones - Inspecciones	0	0	0	0	0	0	0	0
DPTO	Departamento Técnico Administrativo	0	0	0	0	0	0	0	0
DIVISIÓN	División Oficios e Informes Judiciales	0	0	3	3	0	0	7	7
DIVISIÓN	División Mesa de Entradas, Salidas y Archivo Jurídico	0	0	5	5	0	0	5	5
DIVISIÓN	División Secuestros e Inhabilitaciones	0	0	3	3	0	0	4	4
DPTO	Departamento Infracciones y Verificaciones	1	0	0	1	1	0	1	2
DIVISIÓN	División Infracciones Pólvora Explosivos y Afines	0	0	0	0	0	0	0	0
DIVISIÓN	División Infracciones Importaciones y Exportaciones	0	0	0	0	0	0	0	0
DPTO	Departamento Normativa	1	0	0	1	1	0	0	1
DIVISIÓN	División Oficios Ley 25938	0	0	0	0	0	0	0	0
DIVISIÓN	División Preinformes Ley 25938	0	0	0	0	0	0	0	0
DIRECCIÓN	Dirección de Sistemas	0	0	3	3	0	0	3	3
COORDINACIÓN	Coordinación de Informática	1	0	3	4	1	0	3	4
DPTO	Departamento Tecnología Informática	0	0	0	0	0	0	0	0
DPTO	Departamento de Programación y Desarrollo	0	0	0	0	0	0	0	0
DPTO	Departamento Seguridad Informática	1	0	1	2	1	0	1	2
DIVISIÓN	División Infraestructura y Recursos	0	0	0	0	0	0	0	0
DIRECCIÓN	Dirección de Administración	1	0	2	3	1	0	5	6
COORDINACIÓN	Coordinación de Recursos Financieros	1	0	3	4	1	0	4	5
DPTO	Departamento Administrativo	1	0	1	2	1	0	1	2
DIVISIÓN	División Administrativa	0	0	1	1	0	0	1	1
DIVISIÓN	División Emisión de Credenciales	0	1	3	4	0	1	3	4
DPTO	Departamento Mantenimiento y Servicios Auxiliares	1	0	8	9	1	0	8	9
DPTO	Departamento Interior	0	0	0	0	0	1	0	1
DIVISIÓN	División Interior	0	0	6	6	0	0	5	5

CARGO	DENOMINACIÓN	INFORMACIÓN RRHH (31/05/22)				INFORMACIÓN DEL ÁREA (19/07/22)			
		TITULAR	A CARGO	AGENTES	SUBTOTAL	TITULAR	A CARGO	AGENTES	SUBTOTAL
DPTO	Departamento Archivo General (Dpto. Registro General)	1	0	0	1	1	0	0	1
DIVISIÓN	División Archivo	1	0	8	9	0	1	8	9
COORDINACIÓN	Coordinación de Recursos Humanos	1	0	9	10	1	0	9	10
DPTO	Departamento Recursos Humanos	1	0	0	1	1	0	0	1
DIVISIÓN	División Recursos Humanos	0	0	2	2	0	0	2	2
DIVISIÓN	División Capacitación y Desarrollos Humanos	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL RRHH</b>	<b>96 (*)</b>	<b>TOTAL 96</b>				<b>TOTAL 100 (*)</b>			

(\*) La diferencia en el N° de agentes es porque el área comunica el pase de 4 agentes provenientes de distintas áreas de la Agencia. Sin perjuicio de lo expuesto, la DNAAJy M informa que 2 agentes están tramitando su pase a otro Organismo, 2 tramitando el pedido de licencia sin goce de haberes y 2 se encuentran con licencia sin goce de haberes por designación en cargo de mayor jerarquía.

De lo anteriormente detallado, se desprende que hay actualmente (considerando el total de dependencias, incluidas las Agencias, Delegaciones y la Comisión Técnica de Evaluación Permanente en Materia de Portaciones y Sanciones):

- treinta y seis (**36**) áreas en relación a las cuales se ha informado que **carecen de personal** prestando servicios en ellas; y
- treinta y siete (**37**) áreas para las cuales se ha informado la **prestación de servicios de una (1) persona**.

	OPERATIVAS	NO OPERATIVAS	SUBTOTAL
AREAS SIN PERSONAL	15	21	36
AREA CON UNA PERSONA	33	4	37
<b>TOTAL</b>			<b>73</b>

Asimismo, si se consideran las 37 áreas en las cuales labora una única persona, se advierte lo siguiente (ANEXO H- IF-2022-104546372-APN-UAI%ANMAC):

- 17** AREAS FUERON INFORMADAS COMO **OPERATIVAS**, CON JEFE DESIGNADO Y SIN PERSONAL A CARGO.
- 8** AREAS FUERON INFORMADAS COMO **OPERATIVAS**, CON CARGO VACANTE Y UNA PERSONA PRESTANDO SERVICIOS EN LA MISMA.
- 8** AREAS FUERON INFORMADAS COMO **OPERATIVAS**, CON UNA PERSONA A CARGO (SIN DESIGNACIÓN) Y SIN PERSONAL PRESTANDO SERVICIOS EN LA MISMA.
- 4** AREAS FUERON INFORMADAS COMO **NO OPERATIVAS**, CON JEFE DESIGNADO Y SIN PERSONAL A CARGO.

## **VI. HALLAZGOS REITERATIVOS**

### **INFORME UAI#MJ N°56/2016 – SISIO 27/2016 – HALLAZGO N°1**

#### **Inadecuada definición de la estructura funcional de la actual Dirección de Asuntos Jurídicos, ex Coordinación de Asuntos Jurídicos.**

Del análisis de las responsabilidades primarias y acciones asignadas en las normas estructurales a la actual Dirección de Asuntos Jurídicos (ex Coordinación de Asuntos Jurídicos) y de los Departamentos y Divisiones que mantienen su vigencia, surge que muchos de ellos poseen tareas de tipo operativas, no propias de un servicio jurídico. A ello se le agrega una falta de definición en torno a que Departamento y/o División debe actuar, a partir de la conformación del ANMAC, como servicio jurídico permanente, dictaminado sobre la legalidad de los actos jurídicos que emite el organismo. Este inadecuado ordenamiento organizativo genera incompatibilidades al momento de ejercer el control de legalidad, así como también dificultades para la distribución de las tareas y la asignación de las competencias y responsabilidades.

**Impacto:** Alto

**Estado Actual:** Sin acción correctiva informada

**Comentario UAI:** Al no haber modificado la normativa que regula la definición de funciones y competencias, la observación se mantiene sin cambios.

### **INFORME UAI#MJ N°56/2016 – SISIO 27/2016 – HALLAZGO N°2**

#### **Existencia de áreas formales con limitaciones para gestionar.**

Se pudo constatar que existen Divisiones que no cuentan con un funcionario designado a cargo de la misma y/o con insuficiencia de personal capacitado para afrontar el volumen de trabajo del área, mientras que otras que si poseen funcionarios designados, no cumplen con las responsabilidades formalmente asignadas.

**Impacto:** Medio

**Estado Actual:** Sin acción correctiva informada

**Comentario UAI:** Las situaciones expuestas en el hallazgo siguen evidenciándose.

### **INFORME UAI#ANMAC N°8/2018 – SISIO 3/2018 – HALLAZGO N°1**

#### **La estructura vigente es incompleta, inconsistente y no abarcativa del universo de usuarios.**

En la Resolución ANMaC N° 20/2016 existen acciones descriptas que se incluyen en más de un área, pero efectivamente son desarrollada por una de ellas. También tipos de usuarios no contemplados. Asimismo al no haberse normado la 3ra línea operativa de la Agencia y mantener vigente la estructura del ex RENAR se producen incompatibilidad de funciones

entre distintas áreas, tareas que formalmente están a cargo de un área pero informalmente la ejerce otra área por ser esta última la nombrada en el ex RENAR, etc.

**Impacto:** Medio

**Estado Actual:** Sin acción correctiva informada

**Comentario UAI:** Al no haber modificado la normativa que regula la definición de funciones y competencias, la observación se mantiene sin cambios.

### **INFORME UAI#ANMAC N°8/2018 – SISIO 3/2018 – HALLAZGO N°11**

#### **Existencia de áreas sin designación de autoridades o con designación en trámite.**

Al cierre de este informe se encuentran pendientes de designación los siguientes cargos:

\*Jefe de Gabinete (Vacante); \* Dirección Nacional de Registro y Delegaciones (D.A. 1627/2018); \* Coordinación de Autorizaciones Especiales (Vacante); \* Coordinación de Operaciones (Vacante); \* Coordinación de Control Registral (Vacante); \* Coordinación de Recursos Financieros (En Trámite); \* Coordinación de Informática (En Trámite); \* Coordinación de Inspecciones (En Trámite); \* Coordinación de Cooperación Institucional (En Trámite).

Esta situación impacta tanto en la asignación de responsabilidades como en el alcance del control.

**Impacto:** Medio

**Estado Actual:** Con acción correctiva informada

**Comentario UAI:** Al cierre del presente informe se encuentran vacantes los siguientes cargos:

- Jefatura de Gabinete (desde agosto 2021).
- Dirección Nacional de Planificación Estratégica, Prevención Ciudadana y Cooperación Institucional (desde enero 2022).
- Dirección Nacional de Registro y Delegaciones (desde septiembre 2021)
- Dirección de Sistemas (desde abril de 2022).
- Coordinador de Operaciones (desde abril de 2022).

### **INFORME UAI#ANMAC N°4/2020 – SISIO 3/2020 – HALLAZGO N°2**

**La Dirección Nacional de Fiscalización, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados, no ejerce control sobre los materiales controlados que ingresan en las distintas delegaciones para su resguardo.**

El aporte de información sobre los materiales en resguardo en las distintas Delegaciones fue proporcionado por la Coordinación de Delegaciones y Reparos, dado que es la única coordinación a la cual reportan los distintos Delegados, esto implica que no se cumple con

alguna de las funciones asignadas establecidas en la Decisión Administrativa N° 479/2016 y Resolución N° 20/2016.

**Impacto:** Medio

**Estado Actual:** Sin acción correctiva informada

**Comentario UAI:** Al no modificarse el tercer nivel operativo, ni las funciones del mismo, la observación se mantiene sin cambios dado que las Delegaciones siguen dependiendo de la Dirección Nacional de Registro y Delegaciones y reportan exclusivamente a la Coordinación de Delegaciones y Agencias Registrales, aunque dentro de sus funciones se encuentren incluidas competencias que deberían depender de, en este caso específico, la Dirección Nacional de Fiscalización, Resguardo y Destrucción de Materiales Controlados.

#### **INFORME UAI#ANMAC N°5/2020 – SISIO 4/2020 – HALLAZGO N°1**

**La estructura vigente de la Dirección de Administración es incompleta y no contempla la diversidad de funciones necesarias para gestionar un Servicio Administrativo Financiero (SAF) de un Organismo Descentralizado.**

Al no haberse normado la 3ra línea operativa de la Agencia y mantener vigente la estructura del ex RENAR que era una Dirección Nacional, se produce la falta de formalización y asignación de funciones indispensables para el correcto funcionamiento del SAF y la implementación de adecuados controles internos.

**Impacto:** Bajo

**Estado Actual:** Sin acción correctiva informada

**Comentario UAI:** Al no haber modificado la normativa que regula la definición de funciones y competencias, la observación se mantiene sin cambios.

#### **INFORME UAI#ANMAC N°3/2021 – SISIO 8/2021 – HALLAZGO N°1**

**La estructura orgánico-funcional presenta deficiencias en la especificación de las facultades de la DNAAJyM, acumula en el área funciones de naturaleza incompatible y deviene insuficiente con relación a las funciones asignadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ).**

En la Decisión Administrativa N°479/2016 se faculta a la DNAAJyM para, 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, sin especificar el carácter de los actos administrativos que se encontraba facultada a dictar.* Por su parte, la Resolución 20/16 establece que la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) debe: Elaborar proyectos de dictámenes en el marco de su competencia específica confeccionando el proyecto de acto

administrativo pertinente cuando ello corresponda, siendo en la práctica el área que los emite. Además, las áreas de la DAJ que ejecutan el proceso sustantivo en análisis (Procedimiento sumarial del artículo 141 del Decreto Reglamentario N° 395/75) son las mismas que realizan el control jurídico previo del artículo 7°, inciso d) de la Ley N° 19.549. Asimismo, la falta de aprobación de la 3° línea operativa de la Agencia afecta los procesos de supervisión y control de las tareas realizadas en los diversos sectores de la DAJ, al no contar con personal con la jerarquía y responsabilidad que demandan dichas funciones.

**Impacto:** Medio

**Estado Actual:** Sin acción correctiva informada

**Comentario UAI:** Al no haber modificado la normativa que regula la definición de funciones y competencias, la observación se mantiene sin cambios.

## **VII. HALLAZGOS NUEVOS**

<b>Hallazgo N° 1</b>		
<b>Dispersión normativa y ausencia de un texto compilado y/o repositorio digital correlacionado.</b>		
<p>La regulación de la estructura orgánico-funcional de la ANMaC se encuentra dispersa en al menos cuarenta y tres (43) normas de distinto nivel (ley, decisión administrativa, resolución, disposición), que no se encuentran compiladas en un documento único (formato papel/digital) ni en un repositorio digital, con las correlaciones pertinentes. Además, la mayoría de las mismas no fueron publicadas en el Boletín Digital. Por ello, para determinar con un mínimo grado de certeza la estructura actual, deben analizarse un aproximado de setenta y tres (73) normas.</p> <p>La problemática señalada incide negativamente en la organización, al entorpecer la determinación de la vigencia y exactitud del plexo normativo. Asimismo, dificulta la hermenéutica y afecta el régimen jurídico de la función pública y del empleo público (particularmente en la determinación de la competencia y las responsabilidades), colaborando con la inseguridad jurídica.</p>		
<b>Comentario del Auditado</b>		
<b>De Acuerdo</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Parcialmente de Acuerdo</b> <input type="checkbox"/>	<b>En Desacuerdo</b> <input type="checkbox"/>
<b>Descripción del Curso de Acción a Seguir:</b>		
<p>Con la información recopilada por el informe de Auditoría, se dará inicio a la elaboración de un proyecto de adecuación de la estructura organizativa de la Agencia; en principio para el primer y segundo nivel operativo y generando una proyección normativa para el tercero, priorizando las necesidades estructurales para propender al mejor desempeño y cumplimiento de los fines del Organismo. Al respecto, debe destacarse que los proyectos que se elaboren quedan sujetos a la evaluación de la Secretaría de Gestión y Empleo Público de la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación.</p>		
<b>Fecha de Regularización Prevista:</b>	<b>Diciembre 2023</b>	

<b>Área o Sector Responsable:</b>
Dirección Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización
<b>Impacto</b>
Medio
<b>Recomendación</b>
Instar las acciones correspondientes a fin de reordenar de manera coherente el plexo normativo, a fin de subsanar la dispersa regulación existente hasta el momento.

<b>Hallazgo N° 2</b>			
<p><b>Se advierte el funcionamiento de una “organización informal”, instaurada para suplir los problemas derivados de la falta de correlato entre la estructura de nivel superior (primera y segunda línea operativa) y la estructura de nivel inferior (tercera línea operativa).</b></p> <p>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 (diseñada para cumplir funciones principalmente registrales), las nuevas funciones no encuentran correlato adecuado en la estructura de nivel inferior, situación que dificulta su cumplimiento.</p> <p>Para suplir tal deficiencia se fue instaurando una organización informal, que se refleja en: la existencia de áreas no operativas o absorbidas por otras; en funciones normativamente establecidas que han perdido vigencia; en la ejecución de funciones que no han sido reguladas en el plexo jurídico vigente; en funciones asignadas a unidades orgánicas de nivel inferior que no están previstas en los niveles superiores y en funciones asignadas a una dependencia, que son cumplidas por una diferente, entre otras.</p> <p>Todo lo anterior repercute directamente en la organización administrativa, no solo al afectar la determinación de competencias y responsabilidades sino también al registro del personal y a la factibilidad de aprobar normas de procedimientos.</p>			
<b>Comentario del Auditado</b>			
<table border="1"> <tr> <td>De Acuerdo <input type="checkbox"/></td> <td>Parcialmente de Acuerdo <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>En Desacuerdo <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	De Acuerdo <input type="checkbox"/>	Parcialmente de Acuerdo <input checked="" type="checkbox"/>	En Desacuerdo <input type="checkbox"/>
De Acuerdo <input type="checkbox"/>	Parcialmente de Acuerdo <input checked="" type="checkbox"/>	En Desacuerdo <input type="checkbox"/>	
<b>Comentario del Auditor:</b>			
El “Curso de Acción a Seguir” descrito por el auditado ratifica el hallazgo.			
<b>Descripción del Curso de Acción a Seguir:</b>			
Ibídem observación anterior.			
<b>Fecha de Regularización Prevista:</b>	Diciembre 2024		
<b>Área o Sector Responsable:</b>			
Dirección Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización.			

<b>Impacto</b>
Medio
<b>Recomendación</b>
Instar las acciones correspondientes 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.

<b>Hallazgo N° 3</b>		
<b>Existen Departamentos y/o Divisiones con funciones relacionadas con la competencia de distintas Direcciones Nacionales.</b>		
<p>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. Debido a ello, la nueva dependencia de los Departamentos y Divisiones del ex RENAR se organizó considerando la Responsabilidad Primaria (y funciones) de las entonces cuatro (4) Direcciones Nacionales.</p> <p>Al no modificarse el tercer nivel operativo, existen Delegaciones, Departamentos y/o Divisiones para los que se prevén funciones relacionadas con competencias de diversas Direcciones Nacionales, lo cual dificulta el poder determinar correctamente de qué estructura de nivel superior debería depender cada área de nivel inferior.</p>		
<b>Comentario del Auditado</b>		
<b>De Acuerdo</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Parcialmente de Acuerdo</b> <input type="checkbox"/>	<b>En Desacuerdo</b> <input type="checkbox"/>
<b>Descripción del Curso de Acción a Seguir:</b>		
Se iniciarán procesos de evaluación de funciones estructurales y organizacionales en cada Dirección Nacional, a los fines de elaborar una propuesta de adecuación que responda a las necesidades de cada sector.		
<b>Fecha de Regularización Prevista:</b>	<b>Diciembre 2023</b>	
<b>Área o Sector Responsable:</b>		
Direcciones Nacionales de: Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización; Registro y Delegaciones; Fiscalización y Planificación Estratégica		
<b>Impacto</b>		
Medio		
<b>Recomendación</b>		
Instar las acciones correspondientes 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.		

<b>Hallazgo N° 4</b>		
<b>Los cargos de Subdirector/a Ejecutivo/a y Jefe/a de Gabinete no tienen asignadas ni responsabilidad primaria (misión) ni funciones.</b>		
La Decisión Administrativa N° 479/2016 creó los cargos de Subdirección y de Jefatura de Gabinete, pero no les asigna ni responsabilidad primaria ni describe las acciones que tendrán a cargo, afectando la organización administrativa.		
<b>Comentario del Auditado</b>		
<b>De Acuerdo</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Parcialmente de Acuerdo</b> <input type="checkbox"/>	<b>En Desacuerdo</b> <input type="checkbox"/>
<b>Descripción del Curso de Acción a Seguir:</b>		
<p>En la práctica, los cargos mencionados se abocan funciones análogas, producto de la indeterminación de las funciones primarias de cada uno. Por lo tanto, resulta menester, o bien determinar las funciones y misiones de cada cargo extraescalafonario, delimitando campos de acción específicos, o bien la supresión de uno de ellos.</p> <p>En relación con las descripciones del curso de acción a las observaciones que anteceden, en los proyectos de readecuación de la estructura organizativa atenderá a la circunstancia presentada en esta observación, ya sea normando funciones específicas para la Subdirección Ejecutiva y la Jefatura de Gabinete, o bien procediendo a la supresión de éste último. Ello, según resulte más adecuado para las necesidades operativas del Organismo.</p>		
<b>Fecha de Regularización Prevista:</b>	<b>Diciembre 2023</b>	
<b>Área o Sector Responsable:</b>		
Dirección Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización		
<b>Impacto</b>		
Medio		
<b>Recomendación</b>		
Instar las acciones correspondientes 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.		

<b>Hallazgo N° 5</b>		
<b>A la fecha del presente informe, la incorporación del personal contratado a la planta de la ANMaC, dispuesta por el artículo 21 de la Ley N° 27.192, no se ha efectivizado.</b>		
Conforme los datos suministrados por la Coordinación de Recursos Humanos (NO-2022-59065136-APN-DNAAJYM#ANMAC), el 87% del personal que presta servicios bajo el régimen de la Ley de Contrato de Trabajo, desempeña tareas con anterioridad a la promulgación de la Ley de creación de la ANMaC.		
<b>Comentario del Auditado</b>		
<b>De Acuerdo</b> <input type="checkbox"/>	<b>Parcialmente de Acuerdo</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>En Desacuerdo</b> <input type="checkbox"/>
<b>Comentario del Auditor:</b>		

El “Curso de Acción a Seguir” descrito por el auditado ratifica el hallazgo.	
<b>Descripción del Curso de Acción a Seguir:</b>	
La Dirección Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización de esta ANMaC cursará las comunicaciones pertinentes a la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Nación y al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación, y todos los actores pertinentes en representación de los/as trabajadores, a los efectos de convocar a los procesos de selección de personal que fueren menester para efectivizar la manda prevista por el artículo 21 de la Ley N° 27.192	
<b>Fecha de Regularización Prevista:</b>	<b>Diciembre 2025</b>
<b>Área o Sector Responsable:</b>	
Dirección Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización	
<b>Impacto</b>	
Medio	
<b>Recomendación</b>	
Instar las acciones correspondientes a fin de cumplir la manda legal, en la medida que lo posibilite el orden jurídico vigente.	

<b>Hallazgo N° 6</b>		
<b>Se observan deficiencias en la administración de los cargos de la tercera línea operativa, existiendo designaciones de jefaturas vigentes para áreas no operativas, personas que se encuentran a cargo de Departamentos o Divisiones sin haber sido designados y personas con designaciones vigentes que no cumplen las tareas vinculadas con el cargo.</b>		
Existen agentes designados formalmente en áreas que actualmente no se encuentran operativas o que no cumplen la función asignada: se pudieron verificar que al menos diez (10) designaciones vigentes lo son en relación a áreas no operativas y siete (7) se corresponden a personas que en la actualidad no cumplen las tareas vinculadas con el cargo.		
Además, las áreas informan agentes a cargo de unidades orgánicas, que no han sido designados en el puesto: se comunicaron que al menos dieciséis (16) Departamentos o Divisiones se hallan en esta situación.		
<b>Comentario del Auditado</b>		
<b>De Acuerdo</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Parcialmente de Acuerdo</b> <input type="checkbox"/>	<b>En Desacuerdo</b> <input type="checkbox"/>
<b>Comentario:</b>		
Desde agosto de 2022, la Coordinación de Recursos Humanos ha procedido a la identificación de las personas que ejercían funciones de jefaturas departamentales o de divisiones, para su posterior reconocimiento por medio de Resoluciones de la Dirección Ejecutiva.		
<b>Descripción del Curso de Acción a Seguir:</b>		

Ibídem hallazgos N° 1, 2 y 3. Una vez elaborada la propuesta de adecuación estructural y efectuadas las consultas correspondientes se iniciará el proceso de asignación de funciones de jefaturas departamentales o de divisiones.	
<b>Fecha de Regularización Prevista:</b>	<b>Diciembre 2023</b>
<b>Área o Sector Responsable:</b>	
Dirección Nacional de Administración, Asuntos Jurídicos y Modernización	
<b>Impacto</b>	
Medio	
<b>Recomendación</b>	
Proseguir las acciones a fin de regularizar la prestación de servicios tanto de aquellas personas que se encuentran a cargo de Departamentos/Divisiones sin haber sido designadas formalmente, como de quienes, habiendo sido designados, no cumplen con las funciones encomendadas.	

## **CONCLUSIÓN GENERAL**

En el presente informe se examinó el marco normativo que sustenta las dotaciones y funciones del tercer nivel operativo de la estructura orgánico-funcional de la Agencia Nacional de Materiales Controlados (artículo 4° de la Resolución ANMaC N° 20/2016) y se realizó el seguimiento de las observaciones a la misma, formuladas por la Unidad de Auditoría Interna (Informes de Auditoría N° 56/2017, 8/2018, 4/2020, 5/2020 y 3/2021).

Considerando tanto el punto **5. ACLARACIONES PREVIAS** como el **6. HALLAZGOS-**, cabe concluir 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.

La dispersión normativa y la ausencia de un texto compilado y/o repositorio digital correlacionado, el funcionamiento de una “organización informal” por sobre la normativamente aprobada, la existencia de unidades orgánicas no operativas, la falta de correlato entre las misiones y funciones de la estructura de nivel superior (primera y segunda línea operativa) y la estructura de nivel inferior (tercera línea operativa) así como las dificultades para determinar la dependencia de determinadas área de nivel inferior (debido a la existencia de Departamentos y/o Divisiones que tienen asignadas funciones relacionadas con competencias de diversas Direcciones Nacionales), repercuten directamente en la correcta organización administrativa.

Ello, no sólo por la dificultad en la precisión de la vigencia y exactitud del plexo normativo, sino también al afectar la determinación de competencias, el registro del personal (y la asignación y control de los cargos), la organización de las tareas y la factibilidad de aprobar

normas de procedimientos; incidiendo negativamente en el régimen jurídico de la función pública y del empleo público (particularmente en la determinación de responsabilidades), colaborando con la inseguridad jurídica.

Por lo anteriormente señalado, se recomiendan que se arbitren las medidas necesarias a los efectos de impulsar la subsanación de las deficiencias expuestas, 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.

---

**INFORME DE AUDITORIA N° 5/2022 UAI/ANMaC**  
**– ANEXO 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  
Las Malvinas son argentinas

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** INFORME N°5-2022 UAI#ANMAC - ESTRUCTURA - SEG. OBS.

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 60 pagina/s.