

**MINISTERIO DE SEGURIDAD NACIONAL**

**REGISTRO NACIONAL DE ARMAS**

**DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS**

**COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS**

**ACCIONES:**

1. Instruir, con independencia técnica, los sumarios administrativos en el marco de las previsiones de la Ley N° 20.429 y sus decretos reglamentarios.
2. Impulsar, en el ámbito de su competencia, todas las actuaciones que fueran necesarias para investigar los actos o hechos objeto de los sumarios.
3. Ordenar la producción de la prueba en los sumarios instruidos en su ámbito de actuación, y efectuar la valoración de la misma.
4. Proponer las sanciones en los sumarios instruidos en su ámbito de competencia.
5. Mantener actualizado el registro de los sumarios tramitados en el Organismo.
6. Desarrollar acciones para la trazabilidad, integridad y resguardo de las actuaciones sumariales durante la etapa de instrucción.

**DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS**

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN PROCEDIMENTAL SANCIONATORIA**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la unificación de criterios aplicables a la tramitación de procedimientos sancionatorios, promoviendo prácticas homogéneas y previsibles en el ámbito del Registro Nacional.
2. Elaborar proyectos de instructivos, guías operativas y protocolos procedimentales vinculados a la actuación administrativa sancionatoria, en articulación con las áreas intervinientes.

3. Relevar y analizar oportunidades de optimización en los procedimientos sancionatorios administrativos del Organismo, proponiendo mejoras orientadas a la simplificación y eficiencia operativa.
4. Mantener actualizado el Registro de sanciones aplicadas por el Organismo en el marco de su competencia.
5. Emitir los certificados de altas y bajas de secuestros requeridos por los particulares.

## **REGISTRO NACIONAL DE ARMAS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE OPERACIONES, ARMAS Y EXPLOSIVOS**

#### **COORDINACIÓN DE REGISTRO**

##### **ACCIONES:**

1. Diseñar, administrar, evaluar y monitorear los procesos de control operativo sobre los movimientos comerciales de materiales controlados desde el ingreso al circuito registral hasta su salida definitiva.
2. Asistir en el proceso de bajas registrales y proponer modificaciones a los procesos vigentes para su optimización
3. Asistir en la elaboración de los actos administrativos en materia de fabricación y registro de armas de fuego, municiones, componentes principales de las mismas y demás materiales controlados y de usos especiales contenidos en las Leyes Nros. 20.429, 25.938 y 26.216, sus prórrogas y modificatorias.
4. Establecer los controles detectivos en materia de movimientos comerciales, asignaciones de Código Único de Identificación de Materiales controlados (C.U.I.M) y vencimientos de usuarios.
5. Efectuar controles sobre la documentación de respaldo utilizada para el otorgamiento de autorizaciones de importación/exportación, fabricación, guarda,

- distribución y venta de materiales controlados, el seguimiento de sus legajos, impulsando los procedimientos pertinentes, en caso de vencimiento de los mismos.
6. Realizar la verificación de la trazabilidad del origen registral de los materiales controlados.
  7. Colaborar en la definición de los puntos de control de los procesos del Organismo.
  8. Proponer validaciones en los sistemas informáticos y aplicaciones del Organismo.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE OPERACIONES, ARMAS Y EXPLOSIVOS**

### **DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la registración, permisos y habilitaciones sobre los materiales controlados regidos por la Ley N° 20.429 y sus decretos reglamentarios.
2. Asistir en la registración de las personas físicas y jurídicas como legítimos usuarios para la realización de los actos con materiales controlados previstos en la Ley N° 20.429 y sus decretos reglamentarios.
3. Proponer acciones para optimizar la gestión de las registraciones a su cargo.
4. Participar en la articulación con organismos nacionales e internacionales en materia de comercio de armas y explosivos.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de programas de capacitación sobre las temáticas que resulten de incumbencia de la Dirección Nacional, dirigidos al personal del RENAR, en el ámbito de su competencia.
6. Organizar y supervisar el funcionamiento del Archivo de usuarios, materiales controlados y cualquier otra documentación estrictamente vinculada a la función del Registro Nacional.
7. Analizar, evaluar y elevar informes técnicos sobre la gestión de trámites y el estado de las habilitaciones de usuarios.

## **DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS**

### **COORDINACIÓN DE AUTORIZACIONES ORDINARIAS**

#### **ACCIONES:**

1. Evaluar las solicitudes de inscripción, tenencia y autorizaciones presentadas por personas humanas y jurídicas comprendidas en el régimen ordinario, vinculadas a armas de fuego, municiones y materiales de usos especiales, de conformidad con los criterios, lineamientos y delegaciones establecidos por la Dirección.
2. Evaluar y aprobar, observar o rechazar, en el marco de su competencia propia, las solicitudes de inscripción, tenencias y autorizaciones de portación presentadas por usuarios colectivos, incluyendo agencias de seguridad privada, transportadoras de caudales, entidades bancarias y financieras y empresas que soliciten la custodia de valores como acto de servicio.
3. Evaluar y aprobar, observar o rechazar las solicitudes de inscripción de usuarios comerciales, tales como importadores, exportadores, fabricantes, distribuidores mayoristas y minoristas, talleres de reparación y mecánicos armeros, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y de seguridad previstos en la normativa vigente.
4. Ejercer el control operativo de consistencia, integridad y completitud de la información incorporada en los sistemas del Organismo respecto de los trámites de su competencia, disponiendo las correcciones y subsanaciones que correspondan.
5. Realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas, en el ámbito de su competencia, hasta su resolución.
6. Proponer a la Dirección los casos de intervención que deban ser objeto de inspecciones a solicitarse a las áreas competentes del Organismo, y cursar las comunicaciones pertinentes.

## **DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS**

### **COORDINACIÓN DE AUTORIZACIONES ESPECIALES**

#### **ACCIONES:**

1. Analizar y elevar a consideración los trámites especiales del Organismo, en los aspectos vinculados a ingreso y egreso de armas de fuego, municiones y materiales de usos especiales al territorio nacional.
2. Supervisar los trámites relacionados con los requerimientos efectuados por Funcionarios, Personal de Embajadas localizadas en el país, personal de las Fuerzas Armadas y de Seguridad, Secretaria de Inteligencia y Organismos oficiales.
3. Aprobar u observar las solicitudes de credenciales gestionadas en el ámbito de su competencia.
4. Evaluar y elevar a consideración toda tramitación de autorizaciones para uso de armas de fuego, municiones y demás materiales controlados por parte de los miembros de las Fuerzas Armadas, de las fuerzas de seguridad nacionales, provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, verificando su encuadre normativo.
5. Coordinar, gestionar y supervisar los procedimientos en trámite ante el Registro Nacional, referidos a altas y bajas de armas de dotación oficial y materiales controlados de las fuerzas de seguridad y servicios penitenciario.

## **DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS**

### **COORDINACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR DE MATERIALES CONTROLADOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la ejecución operativa en todo trámite de importación, exportación y tránsito internacional de materiales controlados.
2. Controlar la documentación aduanera y el cumplimiento de los cupos y requisitos establecidos para el comercio exterior, en el ámbito de su competencia.

3. Gestionar las requisitorias y autorizaciones de grandes usuarios, en el ámbito de su competencia
4. Realizar el seguimiento y control de la trazabilidad de los materiales importados y exportados.
5. Asistir a la Dirección en la articulación con organismos nacionales e internacionales en materia de comercio de armas y explosivos.

## **DIRECCIÓN DE AUTORIZACIONES Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS**

### **COORDINACIÓN DE EXPLOSIVOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar y desarrollar propuestas atinentes al funcionamiento operativo del Registro Nacional, en los aspectos vinculados a la registración de explosivos, pirotecnia y sustancias químicas controladas y sus usuarios.
2. Intervenir en la evaluación técnica de las solicitudes vinculadas a la fabricación, importación, exportación, comercialización, transporte, almacenamiento y utilización de explosivos, agentes de voladura y demás materiales afines comprendidos en el Decreto N° 302/83.
3. Efectuar verificaciones técnicas en colaboración con otras áreas del Organismo, con el objetivo de fiscalizar las instalaciones, procesos y aptitud de materiales explosivos y sustancias químicas controladas.
4. Ejercer el contralor del almacenamiento, transporte y manipulación de explosivos y materiales afines, incluyendo polvorines, depósitos y medios de traslado, conforme a los estándares técnicos y de seguridad establecidos por la normativa vigente.
5. Mantener y actualizar la información técnica y registral relativa a explosivos, agentes de voladura y materiales afines, en coordinación con las áreas registrales del Organismo, para su trazabilidad y adecuado control.

6. Asistir técnicamente a las áreas competentes del organismo en la elaboración de criterios, instructivos y procedimientos específicos en materia de explosivos, y en la articulación operativa con organismos nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES o municipales con competencia concurrente en la materia.

## **REGISTRO NACIONAL DE ARMAS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN, RESGUARDO Y DESTRUCCIÓN DE MATERIALES CONTROLADOS**

#### **COORDINACIÓN DE CONTROL TÉCNICO**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en las verificaciones técnicas de armas de fuego, municiones y componentes principales que se realizan en el marco de los procedimientos de registración previstos por la Ley N° 20.429 y sus normas reglamentarias y modificatorias.
2. Asistir en los procedimientos técnicos respecto de las autorizaciones para la fabricación, importación e introducción al país de armas de fuego, municiones, componentes principales y sus respectivos registros de productos.
3. Desarrollar y coordinar criterios técnicos con las distintas áreas del Organismo, como así también con otros Organismos nacionales, para la consistencia, fiabilidad y correcta utilización de la información vinculada a la identificación y trazabilidad de armas de fuego, municiones y demás materiales controlados.
4. Implementar pruebas de aptitud técnica sobre productos homologados y efectuar análisis de calidad de productos explosivos, pirotecnia, sustancias químicas y demás materiales controlados, en coordinación con otras áreas del Organismo, con competencia en la materia.
5. Realizar, evaluar e intervenir en ensayos técnicos sobre armas de fuego, municiones, componentes y otros materiales controlados, a fin de verificar sus

condiciones de funcionamiento, seguridad, clasificación técnica y adecuación a la normativa vigente, como insumo para los procedimientos de registración, control y demás actuaciones del Organismo.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN, RESGUARDO Y DESTRUCCIÓN DE MATERIALES CONTROLADOS**

### **DIRECCIÓN DE INSPECCIONES Y LOGÍSTICA**

#### **ACCIONES:**

1. Impartir, en el ámbito de su competencia, directivas para la logística de las inspecciones y verificaciones que debe realizar el Registro Nacional.
2. Supervisar el cumplimiento de las medidas destinadas a la guarda efectiva de los materiales controlados depositados en dependencias del Organismo u en otros depósitos habilitados por el mismo a tales efectos.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la administración del Banco Nacional de Materiales Controlados y la red de depósitos que formen parte del mismo.
4. Proponer e implementar procedimientos de trazabilidad logística de los materiales controlados que se encuentren bajo guarda, traslado o disposición del Organismo, asegurando la correspondencia entre los registros administrativos y la situación física del material.
5. Efectuar la implementación de los procedimientos para certificar la idoneidad técnica de armas de fuego, municiones, componentes principales de las mismas, pólvoras, explosivos y afines, materiales de usos especiales, pirotecnia y otros materiales controlados.
6. Coordinar los procesos técnicos y logísticos de destrucción de materiales controlados por la Ley N° 20.429 sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias.



7. Asistir al Director Nacional en la implementación de planes de gestión de destrucción de materiales controlados, así como en la propuesta de optimización de los procesos del área.
8. Elaborar propuestas de protocolos de actuación para los equipos de inspección y el cumplimiento de la cadena de custodia.
9. Asistir a la Dirección Nacional en la gestión operativa del Nomenclador Técnico Oficial (NTO) de armas de fuego y municiones, realizando la carga, actualización técnica, clasificación y mantenimiento de los registros, conforme a los criterios y lineamientos aprobados por la Dirección Nacional.

## **DIRECCIÓN DE INSPECCIONES Y LOGÍSTICA**

### **COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar el funcionamiento logístico de las inspecciones y verificaciones que debe realizar el Organismo, en los aspectos vinculados a la fiscalización, registración y control de todo tipo de usuarios, materiales controlados por la Ley N° 20.429.
2. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las verificaciones que deban realizarse con personal de la Dirección General de Aduana, autoridades locales de fiscalización, junto con los importadores y exportadores.
3. Supervisar y verificar, en el ámbito de su competencia, la calidad técnica de los informes, actas y registros elaborados por el personal interviniente en las inspecciones y/o verificaciones, asegurando su adecuación a los procedimientos, instructivos y estándares establecidos por el Organismo.
4. Asistir, en el ámbito de su competencia en el desarrollo e implementación de planificaciones destinadas a la programación regional de inspecciones y verificaciones en todo el país, en interacción con las áreas con competencia específica.

5. Promover planes de capacitación y especialización dirigidos al personal del Organismo que cumplan funciones de inspectores, para optimizar los objetivos propuestos por la Dirección Nacional.
6. Proponer, revisar y actualizar, en el ámbito de su competencia, los protocolos de seguridad operativa aplicables a las tareas de inspección.

## **DIRECCIÓN DE INSPECCIONES Y LOGÍSTICA**

### **COORDINACIÓN DE RESGUARDO Y DESTRUCCIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Desarrollar los procesos técnicos y logísticos de destrucción de materiales controlados en el marco de la Ley N° 20.429 sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias.
2. Coordinar los procedimientos para la recepción, resguardo, restitución y traslados, de los materiales controlados secuestrados, incautados o decomisados por las autoridades competentes.
3. Resguardar los materiales controlados que hayan sido recepcionados en el marco del Programa Nacional de Entrega Voluntaria de Armas de Fuego, creado por la Ley N° 26.216, junto con el área responsable de la recepción de los mismos.
4. Verificar la destrucción total de los materiales controlados, emitiendo los certificados de baja registral.
5. Asistir en la articulación entre las demás áreas del Registro Nacional, en relación con sus competencias y las autoridades judiciales y jurisdiccionales para la aplicación de las Leyes Nros. 20.429, 25.938 y 26.216, sus prórrogas, modificatorias y reglamentaciones, en materia de resguardo y destrucción de armas.
6. Asistir a la Dirección en la elaboración de informes sobre la trazabilidad y disposición final del material bajo custodia.

## **REGISTRO NACIONAL DE ARMAS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA**

#### **DIRECCIÓN DE SIMPLIFICACIÓN PARA LA VINCULACIÓN ESTRATÉGICA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño y gestión de planes de modernización y simplificación de los procedimientos y trámites administrativos del Organismo.
2. Relevar y analizar desvíos, inconsistencias en los procedimientos administrativos del Organismo, proponiendo mejoras orientadas a la simplificación y eficiencia operativa.
3. Elaborar la respuesta de oficios judiciales y requerimientos de información, articulando con las áreas internas competentes para brindar respuestas completas y en tiempo oportuno.
4. Elaborar y actualizar instructivos, manuales de procedimientos y guías operativas con criterios homogéneos para su aplicación en el Organismo.
5. Relevar los procedimientos administrativos existentes en las distintas áreas del Organismo e identificar oportunidades de simplificación y estandarización.
6. Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño de instancias de capacitación interna y materiales de consulta destinados a fortalecer el uso de los procedimientos estandarizados.
7. Producir, sistematizar y analizar información estadística, indicadores e informes técnicos relativos a usuarios, materiales controlados, tráfico lícito, fiscalización y demás materias de competencia del Organismo, contribuyendo al diseño, seguimiento y evaluación de políticas públicas.

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN REGISTRAL Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA**

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS Y PLATAFORMAS DIGITALES**

### **ACCIONES:**

1. Dirigir la administración técnica de todos los sistemas informáticos y plataformas digitales (incluyendo el BNID y el GDE) del Organismo.
2. Desarrollar acciones para la seguridad, integridad, confidencialidad y respaldo de la información contenida en los sistemas críticos del Organismo.
3. Supervisar el desarrollo de las interfaces de interoperabilidad con organismos externos.
4. Elaborar, conjuntamente con las demás áreas competentes del Ministerio, los protocolos de seguridad de la información, de acceso a los datos y planes de contingencia para los sistemas.
5. Entender en el desarrollo e implementación de las validaciones informáticas para la carga prioritaria de medidas judiciales.
6. Formular las propuestas de modernización de la plataforma informática, para su actualización permanente.
7. Proponer y mantener un plan de contingencias ante posibles fallas físicas y/o lógicas de los recursos y los procedimientos de seguridad, para el continuo funcionamiento de los sistemas informáticos.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Año de la Grandeza Argentina

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

**Número:**

**Referencia:** ANEXO IV

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 12 pagina/s.