



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Informe

Número:

Referencia: ANEXO I - PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE ARMAS DE FUEGO Y SUS COMPONENTES

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE ARMAS DE FUEGO Y SUS COMPONENTES

Se establecen a continuación los procedimientos que se deben seguir para la destrucción de armas de fuego y sus componentes.

1) Individualización del material: control técnico

La Dirección de Fiscalización -o la que en el futuro la reemplace- a través del área que corresponda, determinará el material a incluir en el procedimiento de destrucción.

Para que el material se considere “*en condiciones de ser destruido*” deberá estar correctamente individualizado. En tal sentido las armas, o en caso de corresponder sus componentes, deberán contar como mínimo con:

- Número de identificación fijado al material.
- Registro informático del número de identificación, tipo de material o de arma, sistema de disparo, marca, modelo, calibre y número de serie.
- Por lo menos dos registros fotográficos; uno en plano general donde se observe el número de inventario y otro de sus datos identificatorios (marcajes y número de serie), los cuales se reservarán en el sistema informático correspondiente.
- Acta/s en la que se deje constancia de la verificación -y el ingreso del material en caso de corresponder- realizada por la Coordinación de Control Técnico y Ensayos -o la que en el futuro la reemplace-. En caso de existir modificaciones posteriores de los datos técnicos del material, deberá labrarse una nueva acta de verificación.
- En el caso de que el material provenga de un depósito externo, deberá labrarse acta dejando constancia del traslado.

- La realización de las tareas adicionales que resulten necesarias para verificar que los datos del material sean técnicamente correctos.
- Documentación respaldatoria que avale la destrucción (acta, acordada, oficio, resolución o acto administrativo del que surja la disposición final del material para destrucción).

Se procederá a la caratulación del expediente electrónico. Efectuado ello e individualizado el material a incluir, la Dirección de Fiscalización remitirá las actuaciones a la Coordinación de Control Registral - o la que en el futuro la reemplace- para la prosecución del trámite.

2) Control Registral y disposición del material

Desde la Coordinación de Control Registral se verificará que no pesen sobre las armas de fuego a destruir o sus componentes impedimentos técnicos, legales o administrativos.

En el caso de existir dudas respecto a las características del material, se podrá solicitar una nueva verificación del mismo, la que estará a cargo de la Coordinación de Control Técnico y Ensayos. Del resultado de la nueva verificación se dejará constancia labrando el acta pertinente. La información se remitirá a la Coordinación de Control Registral para que, en caso de advertir diferencias, realice un nuevo control.

Efectuado ello, remitirá las actuaciones a la Dirección de Fiscalización para que proceda, en caso de corresponder, a la separación de aquellos materiales que posean impedimentos. Los materiales en condiciones de ser destruidos serán agrupados en contenedores (cajones u otros).

Se elaborará un listado del material que componga cada contenedor, el cual será elevado a la Coordinación de Control Registral. En caso de que las armas de fuego incluidas en los listados no posean CUIM, se procederá a la asignación del mismo.

Realizado ello, se confeccionarán los listados definitivos, que serán incorporados al expediente electrónico. Los listados deberán contener, como mínimo, número de inventario, CUIM, tipo, marca, modelo, calibre y número de serie del material a destruir.

Se incluirán por separado los listados correspondientes a los materiales reservados por distintas cuestiones con los datos disponibles.

3) Resolución del Director Ejecutivo

Cumplidos los pasos anteriores, el Director Ejecutivo, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos -o la que en el futuro la reemplace- del Organismo, autorizará por Resolución la destrucción del material, instruyendo a reservar, si fuere el caso, las armas de fuego o sus componentes, sobre las que pese algún impedimento.

4) Método de destrucción y baja registral del material

La Dirección de Fiscalización, a través del área que corresponda, estará a cargo de la logística del traslado del

material desde la ubicación original hacia el lugar donde se procederá a su destrucción. Se labrará acta dejando constancia de ello.

El método de destrucción deberá incluir dos etapas: Triturado y Fundición. Podrá procederse al Aplastamiento con el objeto de inutilizar las armas previo a iniciar el proceso de trituración.

Para la materialización de la destrucción la ANMaC podrá contar con la participación y/o colaboración del organismo o entidad que considere pertinente.

Culminado el proceso, se labrará acta dejando constancia de los materiales destruidos, la que será el instrumento necesario para proceder a la baja registral.

La Coordinación de Control Registral será la encargada del procesamiento de bajas registrales de armas y legajos de legítimos usuarios. Dicha información deberá ser incorporada al Banco Nacional Informatizado de Datos (BNID).

5) Registro en el Banco Nacional Informatizado de Datos ANMaC.

La Coordinación de Control Registral realizará las tareas pertinentes para el debido registro de los materiales destruidos en el BNID ANMaC.

Asimismo, llevará los registros estadísticos de todos los procesos de destrucción futuros y anteriores.