



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
CONSTITUCIÓN JUNTAL UN NUOVO AMBIBU



RESOLUCIÓN N° 749

POR LA QUE SE MODIFICA EL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ARMAMENTOS Y MUNICIONES DE LA POLICÍA NACIONAL.

Asunción, 29 de junio de 2015.

VISTO: La Nota N° 34/14, de fecha 01 de octubre de 2014, elevada por el **Comisario Principal MCP. MIGUEL ORUE RIVEROS**, Jefe del Departamento de Armamentos y Municiones, en la que solicita la modificación del Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento a su cargo, aprobado por Resolución N° 62, de fecha 15 de Julio de 1996 y la Ley N° 4036/10 de Armas de Fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines.

CONSIDERANDO: Necesario y oportuno modificar y actualizar el Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de Armamentos y Municiones, en base a las necesidades actuales de la Institución.

Que, la División Reglamentos de la Comisión Permanente de Estudios de Leyes y Reglamentos (**COPELER**), ha emitido Dictamen favorable para la modificación, recomendando que sea aprobada por Resolución de la Comandancia de la Policía Nacional.

POR TANTO, en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 153 numeral 3 de la Ley N° 222/93 "**ORGÁNICA DE LA POLICÍA NACIONAL**".

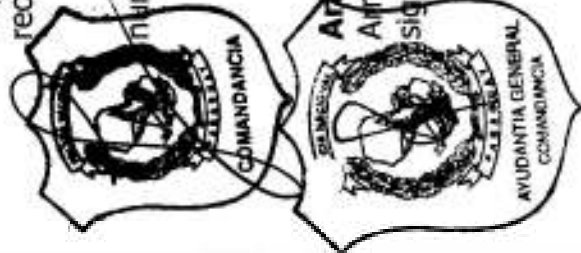
**EL COMANDANTE DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PARAGUAY
RESUELVE:**

Artículo 1°. Modificar el Reglamento Orgánico y Funcional del Departamento de Armamentos y Municiones, dependiente de la Dirección General de Logística, conforme a los siguientes términos:

**TÍTULO I
CAPITULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 2°. Del Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización, funciones y atribuciones del Departamento de Armamentos y Municiones.

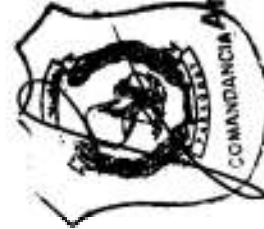
Artículo 3°. El Departamento de Armamentos y Municiones, es la dependencia encargada de la recepción, guarda, suministro, conservación, reparación y recuperación de las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines; suministrar los informes técnicos necesarios y organizar el banco de pruebas.





Artículo 4°. Son funciones del Departamento:

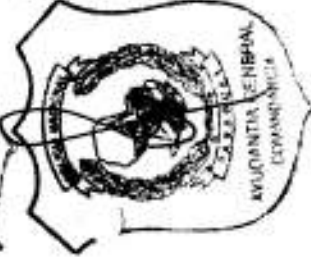
- 1) Administrar, registrar, distribuir y controlar las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines, propiedad de la Policía Nacional.
- 2) Realizar el relevamiento de las armas necesarias para uso del personal policial, basado en la estadística delictiva y proveerlas en las zonas de mayor requerimiento.
- 3) Mantener una base de datos informatizado de las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines, propiedad de la Policía Nacional.
- 4) Determinar la vida útil de las armas, municiones y pertrechos en uso y solicitar las bajas de los mismos, en coordinación con el Departamento de Patrimonio.
- 5) Coordinar la reparación y el mantenimiento de las armas que se encuentran en uso operativo en las Dependencias, propiedad de la Institución.
- 6) Proveer armas de fuego y municiones a las distintas dependencias y al personal policial para el uso conforme a la necesidad del servicio.
- 7) Construir polvorines para el depósito adecuado de las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines conforme a las reglamentaciones vigentes.
- 8) Fiscalizar las armas de fuego en las distintas dependencias y realizar el inventario general de los mismos.



**CAPÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN**

Artículo 5° El Departamento de Armamentos y Municiones se organiza en:

- Jefatura.
- Gabinete.
- Divisiones.
- Secciones.
- Oficinas.



**SECCION I
DE LA JEFATURA**

Artículo 6°. Es la encargada de administrar, dirigir, planificar, organizar, controlar y ejecutar la política del Departamento. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y establecer sistema de control tendiente al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos del Departamento.
- 2) Representar y administrar el Departamento.



Comandancia

- 3) Cumplir y hacer cumplir la política, planes y programas de control interno en lo aplicable a su competencia.
- 4) Controlar la correcta aplicación del reglamento.
- 5) Supervisar la correcta ejecución de las tareas operativas del Departamento.
- 6) Realizar propuesta para la adquisición de armas modernas con avanzada tecnología, conforme a la necesidad del servicio policial.
- 7) Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, dentro de su área de competencia.
- 8) Proponer las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la adquisición de armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines.
- 9) Diseñar y establecer medidas de seguridad del Departamento y en especial del Polvorín.
- 10) Adoptar todas las medidas de coordinación, supervisión y control necesario para asegurar el cumplimiento de las funciones de su competencia.
- 11) Gestionar la capacitación del personal a su cargo.
- 12) Proponer la creación de las dependencias necesarias para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- 13) Coordinar con el Departamento de Patrimonio la entrega y recepción de armas de fuego para las distintas dependencias y al personal.
- 14) Proponer la firma de Convenios con otras instituciones relacionadas a la naturaleza de las funciones del Departamento.
- 15) Informar periódicamente a la Dirección General de Logística del stock de arma de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines.
- 16) Informar al Departamento de Patrimonio de las armas de fuego que hayan sido robada, hurtada, extraviada o destruida, para los fines pertinentes.
- 17) Elevar al Departamento de Informática la lista de armas de fuego con el número de serie, que hayan sido robada, hurtada o extraviada, para su registro en el sistema como arma buscada.
- 18) Elevar la lista actualizada de las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines al Departamento de Patrimonio.
- 19) Participar como miembro de la Comisión de evaluación de la apertura de las ofertas en las licitaciones públicas para la adquisición de armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines.
- 20) Designar por Nota de Servicio al personal a su cargo, para la verificación física de las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines en base al inventario en las distintas dependencias policiales.
- 21) Informar al Departamento de Patrimonio y al Departamento Jurídico cualquier anomalía o adulteración detectada durante la verificación de las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines conforme al inventario.
- 22) Solicitar por el conducto correspondiente que el personal policial que posee arma de fuego de la Policía Nacional presente anualmente para la verificación física.





Comandancia

- 23) Comisionar personal a su cargo para gestionar la devolución del arma de fuego del personal que se encuentra recluso a disposición de la Justicia Ordinaria o Justicia Policial.
- 24) Aprobar el cronograma de trabajo de las diferentes divisiones.
- 25) Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas, de acuerdo al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes, teniendo en cuenta que las funciones establecidas por el presente reglamento no son limitativas sino enunciativas.

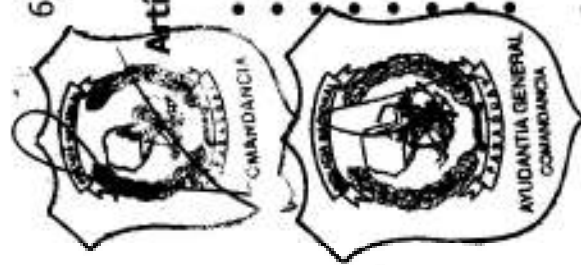
SECCION II DEL GABINETE

Artículo 7°. El Gabinete es el órgano coadyuvante del Jefe de Departamento, responsable de organizar, administrar y supervisar las distintas secciones que lo integran. Será ejercido por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Sustituir al Jefe de Dependencia en caso de ausencia o impedimento.
- 2) Informar al Jefe del Departamento de las novedades y procedimientos efectuados por el personal del Departamento.
- 3) Tramitar las directivas del Jefe del Departamento y controlar su cumplimiento.
- 4) Supervisar el funcionamiento de las distintas Divisiones, Secciones y Oficinas.
- 5) Proponer reuniones con el personal y sugerir modificaciones para optimizar los servicios que presta el Departamento.
- 6) Realizar otras acciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas por el Departamento, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes.

Artículo 8°. Integran el Gabinete:

- Sección Ayudantía.
- Sección Asesoría Jurídica.
- Sección Relaciones Públicas.
- Sección Personal.
- Sección Seguridad.
- Sección Intendencia.
- Sección Denuncia.
- Sección Archivo.



DE LA SECCION AYUDANTÍA

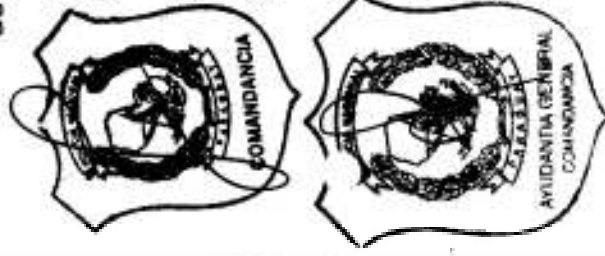
Artículo 9°. Es la encargada de organizar, tramitar y hacer el seguimiento a las documentaciones que se emiten o ingresen en la Dependencia, como así las actividades del Jefe y dinamizar los trámites y tareas que se desarrollan en el Departamento, será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo, que cumplirá las siguientes funciones:



- 1) Coadyuvar en la tarea de planificación de las actividades del Departamento, bajo la supervisión del Jefe.
- 2) Tramitar las correspondencias y otros documentos dirigido al Jefe.
- 3) Coordinar las audiencias o entrevistas solicitadas con el Jefe.
- 4) Redactar informes, resoluciones, memoria anual del Departamento y otros documentos conforme a su competencia.
- 5) Mantener informado al Jefe sobre los hechos de relevancia institucional, que deban ser de su conocimiento.
- 6) Mantener la reserva y confidencialidad frente al manejo de la documentación y demás asuntos que revistan tal carácter.
- 7) Atender consultas, procedimientos y solicitudes de información que deban ser resueltos por el Jefe.
- 8) Mantener actualizada la agenda de compromisos del Jefe.
- 9) Realizar otras funciones que sean necesarias para lograr las metas establecidas por el Departamento, conforme al marco legal y a las normas y procedimientos vigentes.

DE LA SECCIÓN JURÍDICA

Artículo 10. Es la encargada de asesorar, orientar y apoyar al Jefe del Departamento en materia jurídica puesto a su consideración, será ejercida por un personal policial con título de Abogado y cumplirá las siguientes funciones:



- 1) Asesorar al Jefe del Departamento en asuntos jurídicos y administrativos.
- 2) Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de resoluciones internas y demás documentos de carácter jurídico.
- 3) Coadyuvar con el ayudante, la contestación de los Oficios Judiciales o Fiscales e informar el cumplimiento de los mismos.
- 4) Proponer al Jefe del Departamento Proyectos de Reglamentos y Resoluciones, para optimizar los servicios conforme a las funciones del Departamento.
- 5) Dictaminar sobre cuestiones jurídicas sometidas a su consideración.
- 6) Acompañar al personal del Departamento en las intervenciones realizadas.
- 7) Recomendar la correcta aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, a fin de encuadrar los procedimientos dentro del marco legal.
- 8) Orientar al personal del Departamento en cuestiones jurídicas.
- 9) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

DE LA SECCIÓN RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 11. Es el órgano porta voz oficial del Departamento, responsable de organizar, dirigir y supervisar las informaciones destinadas a los medios de comunicación social, en coordinación con el Departamento de Relaciones Públicas de la Policía Nacional. Será ejercida por un personal policial idóneo en Ciencias de la Comunicación, que cumplirá las siguientes funciones:



- 1) Brindar información a los medios de comunicación social relacionada al Departamento, previa autorización del Jefe.
- 2) Analizar las informaciones que deban ser proveídas a los medios de comunicación.
- 3) Desempeñar funciones de ceremonial y protocolo.
- 4) Coordinar y analizar las actividades oficiales de la Jefatura conforme al Reglamento.
- 5) Velar por la buena imagen del Departamento.
- 6) Coordinar con el Departamento de Relaciones Públicas de la Policía Nacional para la asistencia de los medios de prensa en actos oficiales u otras actividades.
- 7) Documentar con fotografías, grabaciones u otros medios las actividades resaltantes del Departamento con fines ilustrativos y académicos.
- 8) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

DE LA SECCIÓN PERSONAL

Artículo 12. Es la encargada de la administración, racionalización y asistencia de los recursos humanos, así también de la selección del personal para las diversas tareas que corresponden al Departamento. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Crear, mantener y actualizar el archivo físico y magnético de los datos primordiales del personal componente del Departamento y suministrar las informaciones al Departamento de Personal.
- 2) Clasificar al personal conforme a sus actitudes profesionales, intelectuales, físicas y morales con el fin de la correcta utilización de los mismos, recomendando la ubicación adecuada conforme al perfil.
- 3) Registrar y elevar a la Jefatura del Departamento los traslados, felicitaciones, reposos médicos, licencias, vacaciones, becas y comisionamientos del personal y las sanciones aplicadas.
- 4) Controlar y registrar el cumplimiento del horario de entrada y salida del Personal.
- 5) Recomendar el otorgamiento de menciones, distinciones, méritos al personal conforme a sus actuaciones.
- 6) Planificar y programar la capacitación del personal.
- 7) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.



DE LA SECCIÓN DE SEGURIDAD

Artículo 13. Es la encargada de prevenir y garantizar la seguridad de las personas y de las instalaciones tanto en el área interna y perimetral del Departamento. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Organizar, supervisar y evaluar la seguridad de la Dependencia.
- 2) Planificar e incrementar las medidas de seguridad.



- 3) Controlar el desempeño del personal en los diferentes esquemas de servicio de seguridad de instalación a su cargo.
- 4) Coordinar con la Comisaría jurisdiccional el apoyo en caso de necesidad.
- 5) Coordinar con otras Dependencias de la Policía Nacional y Bomberos voluntarios la verificación del sistema de seguridad de las instalaciones.
- 6) Solicitar la actualización periódica de equipos de seguridad.
- 7) Proponer, implementar sistema o mecanismo de seguridad acorde a las exigencias.
- 8) Desarrollar, implementar y mantener los planes de capacitación y entrenamiento del personal policial con el fin de lograr su efectiva aplicación.
- 9) Elaborar plan de acción para casos de emergencia y elevar al Jefe.
- 10) Organizar y escoltar el traslado de las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines.
- 11) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 14. La Sección de Seguridad estará compuesta:

- Jefe de Servicio.
- Oficial de Guardia.
- Centinela.

Artículo 15. El Jefe de Servicio es el encargado de administrar, dirigir y controlar la correcta ejecución de los servicios relacionados a la seguridad interna y perimétrica de la unidad. Será ejercido por un Oficial con el grado que corresponda al cargo que cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Dar cumplimiento a todas las disposiciones de seguridad establecidas por la Jefatura.
- 2) Disponer la entrega y recepción de la guardia.
- 3) Pasar revista del personal de guardia entrante en lo relacionado a uniformes, equipos y armamentos antes de la entrega y recepción de la guardia.
- 4) Articular todos los esfuerzos realizados en el área de seguridad y dar seguimiento a la implantación del plan de seguridad.
- 5) Promover e implantar los procedimientos en la prevención y eliminación de situaciones que atenten contra la seguridad física de las personas y del recinto.
- 6) Comunicar al Jefe de turno las novedades que ocurra durante el servicio.
- 7) Controlar el estricto cumplimiento del procedimiento relacionado a la visita.
- 8) Verificar los puestos de centinela.
- 9) Recomendar el apoyo de grupos tácticos para el traslado y escolta de las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines.
- 10) Sugerir al Jefe el itinerario a ser utilizado para el traslado.
- 11) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 16. El Oficial de Guardia es el encargado de la ejecución de las medidas de seguridad, conforme a las responsabilidades establecidas en este reglamento. Los



oficiales de guardia cumplirán sus actividades conforme a las notas de servicio u orden del día confeccionada por la ayudantía de la Comisaría, cuyos turnos y horarios de trabajo serán especificados en la misma. Será ejercido por un Oficial, que cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Presentarse al Jefe de servicio para hacerse cargo de la guardia y recibir personalmente todas las indicaciones que regirán durante su servicio.
- 2) Intervenir los incidentes.
- 3) Coordinar y controlar los servicios relacionados a las rondas preventivas en áreas internas y externas.
- 4) Promover la observación, detección y solución de situaciones propensas a afectar la seguridad.
- 5) Pasar revista a la guardia entrante, su tenida, armas, equipos y municiones.
- 6) Recomendar sobre el servicio al personal de guardia y transmitir las disposiciones diarias.
- 7) Designar centinelas para los puestos y realizar los relevos en tiempo y forma.
- 8) Controlar el inventario de la guardia.
- 9) Organizar el traslado de las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines.
- 10) Realizar el izamiento y arriamiento del Pabellón Patrio de acuerdo al ceremonial establecido.
- 11) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

Artículo 17. El servicio de Centinela será desempeñado por una dotación de suboficiales, apostado en un puesto de observación para proteger las instalaciones y cumplirán las siguientes funciones:

- 1) Vigilar el área perimetral e interna de la Dependencia.
- 2) Dar la voz de alarma cuando la situación lo requiera.
- 3) Informar a la guardia de cualquier novedad que se presente durante su servicio.
- 4) Repeler cualquier situación de amenaza inminente que afecte a la seguridad de la dependencia, observando en todo momento el manual de uso de la fuerza.
- 5) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

DE LA SECCIÓN INTENDENCIA

Artículo 18. Es la encargada de gestionar la provisión y la administración adecuada de los alimentos, insumos, útiles, equipos de oficinas; así como, el mantenimiento general de la infraestructura edilicia y otros servicios. Será ejercida por un Oficial de la especialidad de Intendencia con el grado que corresponda al cargo, que cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Planificar y gestionar los recursos logísticos asignados al Departamento.
- 2) Verificar la calidad y cantidad de los abastecimientos recibidos.

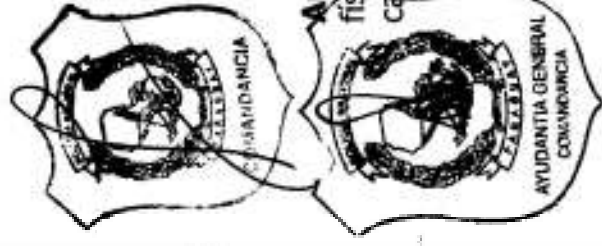


- 3) Organizar y supervisar el servicio de alimentación del personal.
- 4) Colaborar con el Jefe del Departamento en la elaboración de anteproyecto de presupuesto anual de la Dependencia.
- 5) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Departamento.
- 6) Llevar un registro de la recepción y entrega de equipos, vestuarios y enseres en general destinados a la dependencia.
- 7) Controlar la elaboración de los alimentos para el consumo del personal, bajo el régimen de higiene y salubridad.
- 8) Mantener en condiciones salubres el depósito de víveres y el comedor del Departamento.
- 9) Tramitar los procedimientos en los casos de donación, reposición o sustitución de bienes.
- 10) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

DE LA SECCIÓN DENUNCIA

Artículo 19 Es la encargada de recibir, compilar y archivar las denuncias escritas elevadas por el Jefe de dependencia o por el personal policial, ya sea por robo, hurto o extravío de las armas de fuego. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo.

- 1) Informar al Jefe de División sobre la denuncia recepcionada.
- 2) Mantener una base de datos de armas de fuego robadas, hurtadas, extraviadas o destruidas.
- 3) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.



DE LA SECCIÓN ARCHIVO

Artículo 20. Es la encargada de la organización, guarda y conservación de los documentos físicos y en soporte magnético. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo, que cumplirá las siguientes funciones:

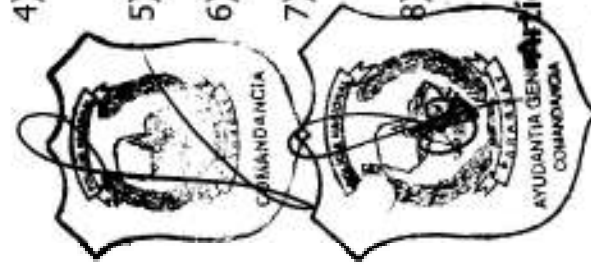
- 1) Recibir y archivar los documentos conforme a las técnicas establecidas y a las disposiciones legales, reglamentos y directivas.
- 2) Procesar los pedidos en relación a documentos que se encuentran en el archivo, previa autorización del superior.
- 3) Organizar el archivo de la Dependencia, conforme a los sistemas de clasificación.
- 4) Velar por el orden y la conservación de los documentos.
- 5) Mantener al día el registro de las documentaciones.
- 6) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.



CAPITULO I
DE LA DIVISION DE SUMINISTRO

Artículo 21. Es la encargada de la recepción y distribución de las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines; además de registrar la distribución de las mismas en las diferentes dependencias policiales y del personal policial que tenga la posesión del arma de fuego propiedad de la Policía Nacional, como así también, almacenar las que no son distribuidas en un depósito (polvorín) preparado para el efecto. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo, que cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Recepcionar y administrar las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines, adquiridas por medio de licitaciones públicas o por otro medio de adquisición; y registrar en una base de datos.
- 2) Registrar la distribución de las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines, a las diferentes dependencias o entregadas al personal policial y la guarda de las que no son distribuidas.
- 3) Coordinar con la Sección de Armas, Municiones y Equipos de Seguridad del Departamento de Patrimonio la recepción, entrega y verificación física de las armas adquiridas.
- 4) Proponer al Jefe del Departamento la adquisición de armas de fuego, sus piezas, componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines, conforme a las necesidades del servicio.
- 5) Mantener actualizado la lista de las armas en stock, en poder del personal policial y de las dependencias.
- 6) Proveer al Departamento de Patrimonio los datos registrados en relación a las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines.
- 7) Informar al Jefe de cualquier irregularidad detectada en el momento de la recepción de las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios, afines y pertrechos.
- 8) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.



Artículo 22. La División de Suministro compone las siguientes secciones:

- Recepción y entrega de armas de fuego y municiones.
- Almacenamiento.

SECCIÓN I
DE LA SECCION RECEPCIÓN Y ENTREGA DE ARMAS DE FUEGO Y MUNICIONES

Artículo 23. Es la encargada de organizar y registrar la entrega al personal policial o a las dependencias, las armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y afines, disuasivos químicos de uso policial, así como la recepción de estas. Será ejercida por un Oficial con el



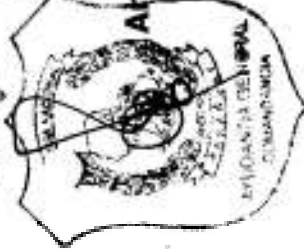
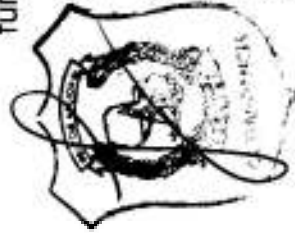
grado que corresponda al cargo. La Sección de recepción y entrega de armas de fuego y municiones y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Administrar la entrega y recepción de las armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y afines, disuasivos químicos de uso policial.
- 2) Entregar bajo acta las armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y afines, disuasivos químicos de uso policial.
- 3) Verificar en la recepción las partes del arma de fuego, accesorios y afines.
- 4) Remitir las armas devueltas o aquellas que requieran de mantenimiento.
- 5) Actualizar permanentemente la base de datos con la Sección Tecnología de la Información y Comunicación. (TIC)
- 6) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

SECCION II DE LA SECCION ALMACENAMIENTO

Artículo 24. Es la encargada del depósito y custodia de las armas de fuego, sus piezas, componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines, pertrechos y disuasivos químicos. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Inventariar las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines, pertrechos y disuasivos químicos que se encuentran en stock.
- 2) Comunicar al Jefe de División las armas y otros equipos que deban ser derivados para su mantenimiento.
- 3) Mantener el depósito en condiciones óptimas.
- 4) Restringir la entrada a personas ajenas a la sección.
- 5) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.



Artículo 25. La Sección de Almacenamiento compone la siguiente Oficina:

- Polvorín.

DE LA OFICINA DE POLVORIN

Artículo 26. El polvorín es el lugar o edificio destinado para almacenar armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines. Será ejercida por un personal policial profesional e idóneo en el área. Los polvorines pueden ser:

- Móviles.
- Fijos:
 - Superficie.
 - Subterráneo.



Enterrado.

Artículo 27. Los polvorines móviles son aquellos que pueden ser trasladados de un lugar a otro sobre vehículos de transporte y cuando no se requiera almacenaje por un tiempo prolongado, de explosivos y elementos similares (hasta 120 días).

Los polvorines móviles serán de estructuras metálicas similares a contenedores cuyas dimensiones pueden variar entre las siguientes:

- 1) Largo: 3 a 10 mts.
- 2) Ancho: 2 a 3 mts.
- 3) Altura: 2 a 2.5 mts.
- 4) Deberán llevar perfiles metálicos en todas sus aristas de resistencias de acuerdo con el tamaño del almacén.
- 5) Las paredes deben ser de planchas de aceros acanaladas de 1,2 mm. de espesor, y el techo de plancha de 1 mm. de espesor.
- 6) Las paredes deben estar forradas interiormente con madera de 10 mm. de espesor mínimo, sobre un listonado que deje una separación de por lo menos 30 mm. entre este forro y la pared metálica.
- 7) El piso debe llevar tabla machimbreada de 1" (pulgada), adecuadamente sellada para evitar acumulación de explosivos en juntas. Se considerará un envigado suficiente para resistir el peso del explosivo.
- 8) El techo debe contar con aislamiento térmica de poliestireno expandido de 2,5 mm. mínimo o equivalente en otro material. Se considerará un techo de 1 o 2 aguas, lo que permitirá aislar el calor y para escurrir la lluvia.
- 9) Cada 2 mts. en las paredes largas de la estructura debe ir respiradores de 1 cm.² protegidos con malla y corta goteras. Se ubicarán a distinto nivel respecto a los de la pared opuesta para permitir una ventilación uniforme, a una distancia de 20 a 30 cm. del piso o del techo.
- 10) La puerta y la chapa deben ser de seguridad contra robos.
- 11) Toda la estructura debe ser protegida de la oxidación con pintura anticorrosiva.



Artículo 28. Los almacenes fijos son instalaciones de carácter permanente pudiendo ser de superficie, subterráneos y enterrados que deben cumplir con los estándares internacionales.

Los Almacenes de Superficie son los construidos sobre el nivel del terreno y sus capacidades varían de acuerdo a la característica de almacén de explosivos. Para la construcción se elegirán terrenos de fácil acceso, firmes y secos, no expuestos a inundaciones y despejado de pastos y matorrales en un radio no inferior a 25 mts. considerados desde la periferia del edificio.

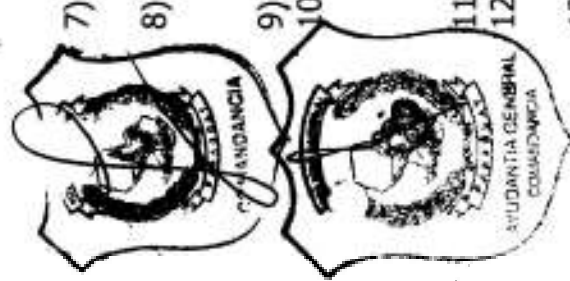
Condiciones de instalación y uso:

- 1) Estos almacenes de explosivos deben cumplir con todas las exigencias establecidas en los estándares internacionales referente a almacenes de superficie y las de carácter general especialmente en cuanto a distancia de seguridad.



Comandancia

- 2) Construcción de un piso con muros laterales sólidos (Cemento, Hormigón, ladrillo, etc.) que opongan resistencia a los efectos de una eventual explosión y techos livianos pero de buena estructura, para que la fuerza de la onda se expanda en sentido vertical. Los clavos deben de estar cubiertos por material aislante y en lo posible en material no ferroso.
- 3) Todo elemento metálico dentro del almacén de explosivos debe estar conectado a tierra, sus puertas serán metálicas y forradas en madera en su parte interior. Las paredes interiores y los pisos deben ser lisos, para evitar la acumulación de tierra o de residuos de explosivos. Sobre el piso deben instalarse tarimas de madera de una altura no inferior a 20 cm. para aislar los explosivos de la humedad.
- 4) Se deberá contar con un sistema de alarma que permita detectar y anunciar cualquier situación de peligro, y con elementos apropiados que permitan controlar un principio de incendio.
- 5) La instalación de alumbrado debe ir por el exterior del Almacén proyectándose la luz desde afuera hacia el interior, los interruptores se ubicarán fuera del almacén. Se podrán excluir de esta exigencia si se utilizan lámparas de seguridad contra llamas, o una instalación blindada.
- 6) Junto a la entrada y por la parte exterior, se colocará en el suelo una plancha metálica conectada a tierra, debiendo toda persona que entra al almacén de explosivos pisarla, para descargar la electricidad estática que pueda tener acumulada en su cuerpo. Alternativamente se podrá instalar una barra metálica, que cumpla la misma función al tocarla.
- 7) Deberán instalarse pararrayos, a una distancia prudencial de los almacenes de explosivos.
- 8) Deberán contar con ventanillas o ductos de ventilación ubicados en paredes opuestas y a distintos niveles. La boca de las ventanillas se protegerá con una rejilla o plancha metálica perforada.
- 9) Deben tener siempre parapetos de tierra de su misma altura en todo su contorno
- 10) Al instalarlos, deben quedar separados del suelo para permitir su ventilación. De preferencia deben ser instalados sobre soporte de concreto para que se produzca ventilación y aislamiento del suelo. El terreno de sustentación debe tener la resistencia suficiente.
- 11) El transporte debe efectuarse en un almacén de explosivo vacío.
- 12) El llenado o vaciado del almacén de explosivos debe hacerse exclusivamente en forma manual, evitándose el uso de equipos motorizados.
- 13) El explosivo y elementos similares debe almacenarse manteniendo las instalaciones internas:
 - Al techo: 60 cm.
 - A 2 paredes adyacentes incluyendo la de la puerta: 80 cm. (para circulación).
 - A las otras 2 paredes adyacentes: 20 cm. (para ventilación).
- 14) La distancia de 20 cm. debe considerarse entre el explosivo y la pared que tenga la entrada de aire, es decir, la que lleva la ventanilla de ventilación inferior.



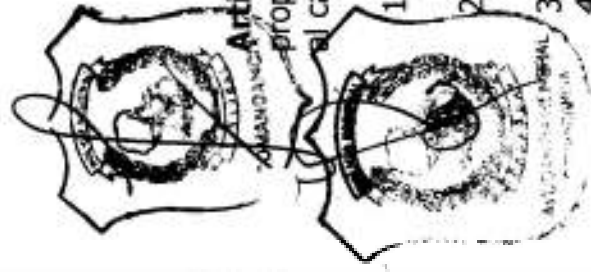


Los Almacenes Subterráneos son aquellos que se construyen en galerías o túneles especialmente para el efecto. Tienen comunicación con otra galería y se les destina por lo general para el almacenamiento temporal de explosivos.

Los Almacenes Enterrados son aquellos almacenes de explosivos instalados en socavones o galerías sin comunicación a otras labores subterráneas en actividad. Pueden también estar constituidos por una bóveda recubierta con tierra suelta, con una techumbre adecuadamente resistente para soportarla.

Los almacenes de explosivos Enterrados y Subterráneos cumplirán con las siguientes exigencias de carácter general:

- 1) La zona de labor subterránea destinada para almacén de explosivos y la galería de acceso deberán presentar una completa garantía de seguridad contra derrumbes.
- 2) Tendrán ductos de ventilación que permitan la normal circulación de aire, u otros sistemas adecuados de renovación del ambiente.
- 3) La iluminación se proyectará desde el exterior, colocándose los interruptores en postes separados del almacén de explosivos. Se podrá autorizar también la iluminación que proporciona la lámpara eléctrica de seguridad montada en el lugar.
- 4) Junto a la entrada del almacén de explosivos, y por el exterior, se colocará en el suelo una plancha metálica, conectada a tierra, obligando a que toda persona la pise y descargue a través de ella la electricidad estática que se acumula en el cuerpo. Alternativamente se podrá colocar una barra metálica la que al tocarla cumpla la misma función.



CAPITULO II DIVISIÓN MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ARMAS DE FUEGO

Artículo 29. Es la encargada del mantenimiento y reparación de las armas de fuego propiedad de la Policía Nacional. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo, que cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar anualmente un cronograma de trabajo para el mantenimiento y reparación de las armas de fuego en las diferentes dependencias.
- 2) Realizar visita periódica en las dependencias para el mantenimiento y reparación de las armas de fuego, conforme a un plan de trabajo y al inventario general.
- 3) Realizar el mantenimiento a las armas de fuego remitidas al Departamento.
- 4) Informar al Jefe del Departamento la lista de las armas que se encuentran en mal estado que constituyan un peligro para el uso.
- 5) Solicitar al Jefe del Departamento la capacitación al exterior del personal en el área de armas y municiones.
- 6) Capacitar al personal policial de las distintas dependencias, quienes son nombrados como encargado de armería.
- 7) Registrar en una base de datos el mantenimiento y reparación realizados a las armas de fuego de la institución.



- 8) Informar al Jefe del Departamento el resultado del mantenimiento y reparación de las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines.
- 9) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

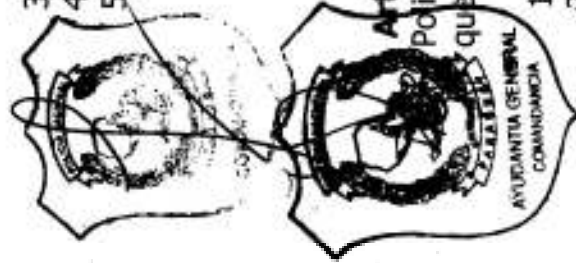
Artículo 30. La División Mantenimiento y Reparación de Armas de Fuego está integrada por las siguientes secciones:

- Banco de pruebas.
- Taller.

SECCION I DE LA SECCIÓN BANCO DE PRUEBAS.

Artículo 31. Es la encargada de registrar balísticamente las armas de fuego que son adquiridas por la Policía Nacional y/o recibidas en carácter de donación y reposición, para el cotejo balístico dentro de una investigación de un hecho punible u otros casos. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponde al cargo con título de perito en balística forense que cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Realizar las pericias balísticas a las armas que son propiedad de la Policía Nacional
- 2) Registrar las armas balísticamente por medio del Sistema Integrado de Identificación Balística. (IBIS).
- 3) Informar sobre las armas que tengan algún desperfecto de fábrica.
- 4) Utilizar otros medios de la ciencia forense o balística para la prueba de las armas.
- 5) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.



Artículo 32. Es la encargada de la reparación, mantenimiento de las armas de fuego de la Policía Nacional. Será ejercida por un personal idóneo armero certificado como profesional, que cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Reparar y mantener las armas de fuego de la Institución.
- 2) Llevar un registro de las armas reparadas y las que se encuentran con desperfectos.
- 3) Informar al Jefe la lista de las armas de fuego con desperfectos que deban ser dados de baja.
- 4) Recepcionar la solicitud de mantenimiento y reparación del arma de fuego propiedad de la Policía Nacional.
- 5) Proponer la adquisición de equipos, herramientas, maquinarias e insumos para la reparación y mantenimiento de las armas de fuego.
- 6) Restringir la entrada de personas ajenas a la Sección.

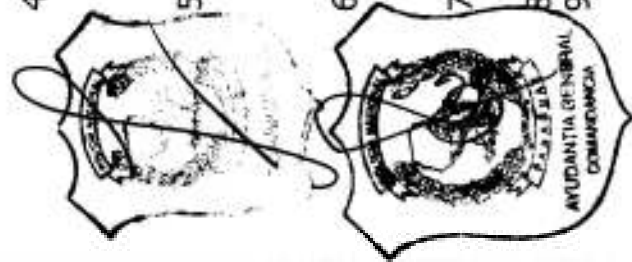


- 7) Realizar las tareas de mantenimiento a solicitud de las distintas dependencias policiales previa autorización del Jefe del Departamento.
- 8) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

CAPITULO III
DIVISION DE FISCALIZACION, RASTREO Y RECUPERACIÓN DE ARMAS DE FUEGO

Artículo 33. Es la encargada de la verificación y el control físico de las armas de fuego, en las distintas dependencias policiales y del personal policial, que tenga en su poder arma de fuego de la Policía Nacional, como así también, el seguimiento y la recuperación de las armas de fuego denunciadas por diferentes motivos y circunstancias. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo, que cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar el cronograma de trabajo en forma semestral.
- 2) Realizar en las distintas dependencias policiales la verificación física, estado de conservación y uso de las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, municiones, explosivos, accesorios y afines, en base al inventario que corresponde a dicha unidad.
- 3) Informar al Jefe del Departamento la constatación de adulteración de los números de series, marca, calibre, tipo, año de fabricación, fabricante y otras irregularidades detectadas.
- 4) Mantener un enlace y coordinación con el Departamento de Personal a fin de acceder a la nómina del personal policial que se encuentra con recomendación de baja o privado de su libertad, para proceder al retiro del arma de fuego de la institución policial del poder del mismo.
- 5) Gestionar ante los órganos jurisdiccionales en coordinación con el Departamento de Patrimonio y Departamento Jurídico, la devolución de las armas de fuego, propiedad de la Policía Nacional que hayan sido incautadas como evidencia de un hecho punible.
- 6) Contar con la base de datos de las armas de fuego, propiedad de la Policía Nacional, para el cotejo durante la verificación física en coordinación con el Departamento de Patrimonio, Sección de armas, municiones y equipos de seguridad.
- 7) Conformar grupos de trabajos con personal técnico para la verificación física de las armas de fuego.
- 8) Informar al Jefe del Departamento, el resultado de las verificaciones realizadas.
- 9) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.



SECCIÓN I
DE LA SECCIÓN
TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

Artículo 34. Es la encargada de planificar, elaborar, coordinar, administrar y evaluar el sistema tecnológico de la información y comunicación, a fin de lograr un desarrollo



POLICÍA NACIONAL



GOBIERNO NACIONAL
CONSTRUYENDO JUNTOS UN NUEVO AMBIBO

☆☆☆☆
Comandancia

tecnológico ordenado, integral, eficiente y acorde a las necesidades del Departamento. Será ejercida por un personal policial idóneo en el área y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Asesorar al Jefe del Departamento en materia de tecnología de la información y comunicación.
- 2) Planificar, conjuntamente con los responsables de las Divisiones, Secciones y Oficinas las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas establecidas y los recursos disponibles.
- 3) Elaborar planes estratégicos operativos y de desarrollo del sistema de información y comunicación.
- 4) Proponer las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de hardware, software y sistema de seguridad.
- 5) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

DE LA OFICINA INFORMATICA

Artículo 35. Es la encargada de registrar en una base de datos las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines, recepcionadas en el Departamento, como asimismo el registro de las entregas a las dependencias y al personal policial informando por el conducto al Departamento de Patrimonio y al Departamento de Personal respectivamente. Será ejercida por un Oficial con el grado que corresponda al cargo, idóneo en el área de informática y cumplirá las siguientes funciones:

- 1) Administrar el sistema informático y la base de datos para el control eficiente de las armas de fuego.
- 2) Controlar la adecuada utilización y conservación de los equipos y programas informáticos de la Oficina.
- 3) Informar y coordinar los trabajos con la Sección Tecnología de la Información y Comunicación - TIC.
- 4) Realizar mantenimiento y relevamiento de las necesidades en cuanto a programas y equipos.
- 5) Ejercer otras funciones propias de su competencia, que por su naturaleza le corresponda.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36. Derogar la Resolución N° 62 de fecha 15 de julio del 1996, por la "Que se aprueba el Reglamento del Departamento de Armamentos y Municiones".

Artículo 37. Comunicar, publicar e insertar en el registro oficial de resoluciones de la Policía Nacional.



AYUDANTA GENERAL
COMANDANCIA



OSCAR RAFAEL PEREIRA ABULAR
Comisario Principal MCP.
Ayudante General y Jefe de Gabinete

CRISPULO SOTELO CÁCERES
Comisario General Inspector
Comandante Interino de la Policía Nacional

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE ARMAMENTOS Y MUNICIONES

