



COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN DE MATERIAL BÉLICO
Dirección

RESOLUCIÓN N° 571 /2023

QUE MODIFICA EL ARTICULO 3° DE LA RESOLUCIÓN N° 474 "POR LA CUAL SE AMPLIA LAS FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DEL IMPORTADOR (VUI 2.0) DEPENDIENTE DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (DEPARTAMENTO COMERCIAL) Y UNIFICA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA IMPORTACIÓN DE MATERIALES CONTROLADOS Y REGULADOS POR LA LEY N° 4036/2010"

Asunción, 23 de Octubre de 2023.-

VISTA: la necesidad de unificar los procesos de importación previstos en el Anexo A - "Manual de Procedimientos", conforme al Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Dirección de Material Bélico (DIMABEL) y la Dirección Nacional de Aduanas, de fecha 23 de Setiembre de 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 4036/2010 "DE ARMAS DE FUEGO, SUS PIEZAS Y COMPONENTES, MUNICIONES, EXPLOSIVOS, ACCESORIOS Y AFINES", en su Artículo 3° , inciso a), instituye a la Dirección de Material Bélico (DIMABEL) como Autoridad Competente para registrar, controlar y reglamentar la tenencia de armas de fuego, la fabricación, importaciones, exportación, comercialización, tránsito, traslado, almacenamiento, depósito y custodia de las armas de fuego, sus piezas y componentes, municiones, explosivos, accesorios y afines.-----

Que, la Ley N° 2422/04 "CODIGO ADUANERO", Artículo 1°. Función de la Aduana. Concepto. La Dirección Nacional de Aduanas es la Institución encargada de aplicar la legislación aduanera, recaudar los tributos a la importación y a la exportación, fiscalizar el tráfico de mercaderías por las fronteras y aeropuertos del país, ejercer sus atribuciones en zona primaria y realizar las tareas de represión del contrabando en zona secundaria.-----

Que, la Ley N° 5398/2015 "Aprueba el TRATADO SOBRE EL COMERCIO DE ARMAS", y en su artículo 13, establece la "Presentación de informes (...) 3. Cada Estado parte presentará anualmente a la Secretaría, a más tardar el 31 de mayo, un informe sobre las exportaciones e importaciones autorizadas o realizadas de armas convencionales comprendidas en el Artículo 2, párrafo 1, correspondientes al año civil anterior.-----



Que, el Decreto N° 4672/2005 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 2422/2004, "CODIGO ADUANERO", y se establece la Estructura Organizacional de la Dirección Nacional de Aduanas", dispone en su artículo 20. *Habilitación del Importador*: "Para proceder a la habilitación que acredite la condición de Importador, el interesado deberá presentar la solicitud en el formulario correspondiente, cuyas referencias deberán ser llenadas en forma clara y precisa. Los requisitos mencionados en el artículo anterior, que estén sujetos a actualizaciones anuales, deberán presentarse obligatoriamente hasta el 30 de abril de cada año, improrrogable, sin cuyo requisito no podrá seguir operando, hasta tanto se proceda a la regularización respectiva.-----"

Que, el Decreto N° 3002/2015 "Por el cual se autoriza el funcionamiento del Sistema Simplificado de Emisión Electrónica de Permisos y Licencias de Importación, denominado Ventanilla Única del Importador (VUI)" de la Dirección Nacional de Aduanas", artículo 3° textualmente expresa: "Establecese que las instituciones que, de acuerdo con sus facultades legales, emitan autorizaciones y licencias de importación conforme a la legislación vigente, utilizarán el Sistema "Ventanilla Única del Importador (VUI) como único medio de emisión de autorizaciones y licencias, cuyos accesos serán proveídos por la Dirección Nacional de Aduanas, de conformidad con el procedimiento adoptado por ésta y serán responsables de otorgar las autorizaciones pertinentes".--

Que, la Resolución DNA N° 722/2015 "Por la que se reglamenta el procedimiento operativo de la Ventanilla Única del Importador (VUI) de la Dirección Nacional de Aduanas, de conformidad con lo establecido en la presente Resolución", en su art. 4° establece que: "La Ventanilla Única del Importador, será el único medio de emisión de autorizaciones previas de Importación por parte de los Organismos Gubernamentales de Autorización (OGA), que serán realizadas únicamente en forma electrónica, siguiendo las reglamentaciones correspondientes a la Ley de Firma Digital vigentes en el país.-----"

Que, la Resolución DNA N° 500/2016 "Por la cual se dispone la vigencia de Procedimientos Aduaneros para el Tratamiento de la Importación, Exportación, Entrada y Salida Temporal, y tránsito de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y afines".-----

Que, la Resolución DNA N° 473/2021 "Por la cual se dispone la obligatoriedad del uso de la Firma Digital, mediante el dispositivo TOKEN, para las gestiones del importador, exportador, despachante de aduanas y funcionarios de la Dirección Nacional de Aduanas, en el trámite de Despacho Aduanero Digital de Importación



y Exportación conforme a los procedimientos establecidos en las Resoluciones DNA N°44/2017, 156/2017 y 242/2021".-----

Que, es necesario la estandarización de los procesos -en tiempo real- mediante la interconexión del Sistema Integrado DIMABEL (SID) y el Sistema Informático de la Ventanilla Única del Importador (VUI 2.0) perteneciente a la Dirección Nacional de Aduanas, para facilitar la interacción de procesos de Importación de los materiales controlados.-----

POR TANTO, en virtud de las consideraciones expuestas y en ejercicio de sus atribuciones legales;

**EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE MATERIAL BÉLICO
RESUELVE:**

1º. **MODIFICAR**, el ANEXO A "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS" para los procesos correspondiente al Nivel 1 (Armas de Fuego, Municiones, Piezas y Componentes, Accesorios, Afines, Artículos Pirotécnicos y Productos Químicos Controlados) de autorización de importación, permiso de gestión aduanera y otros procesos relacionados, a través de la plataforma Sistema Integrado de la DIMABEL (SID) y su enlace técnico con la Ventanilla Única del Importador (VUI 2.0) de los distintos usuarios, conforme al de la presente resolución.



2º. **REVALIDAR**, las autorizaciones de importación que cuenten con saldos pendientes de envío de material controlado de Nivel 1. El importador afectado, podrá validarlo sin más trámites arancelarios, adjuntando la copia del comprobante de ingreso afectado y conforme al procedimiento que estará vigente hasta el 29 de diciembre de 2023. Posterior a esta fecha, las autorizaciones de importación emitidas con anterioridad a la implementación de esta resolución perderán su validez automáticamente, (exceptuando aquellas Autorizaciones de importación cuyo material ya fue embarcado o se encuentra en tránsito con permiso de gestión aduanera tramitado en la DIMABEL antes de la emisión de esta resolución), y deberán iniciar un nuevo trámite de importación con los pagos arancelarios correspondientes.

Se detalla a continuación el procedimiento de revalidación:

- a) Solicitar el canje de las autorizaciones que cuenten con saldo pendiente a favor del importador, a la siguiente cuenta de correo electrónico canje@dimabel.mil.py, adjuntando en formato pdf copia de las autorizaciones vigentes que cuenten con saldo y una planilla pre-establecida por la DIMABEL, con el detalle del Número de Autorización, la Descripción del Producto, la Cantidad total Autorizada en cada una, y el Saldo a canjear en cada una.



- b) La División de Importación del RENAR, una vez recibida la solicitud, deberá expedir en un plazo no mayor de 05 (cinco) días hábiles el informe sobre la verificación y autorización de la revalidación correspondiente, firmado por el Jefe de División de Importación y el Jefe del RENAR, el que será remitido a la misma dirección del correo del importador solicitante. En caso de que no correspondan o falten documentos en la solicitud, las observaciones serán remitidas en el mismo plazo y en la dirección de correo del importador solicitante.
- c) Con el informe de autorización de canje el importador solicitante deberá realizar los procedimientos determinados en el Anexo "A" de esta resolución, **sin necesidad** de "Adjuntar" la documentación establecida en el inciso "c" del numeral "1" y de efectuar un nuevo pago, pero con la obligación de **adjuntar en el formulario 3.1** de la plataforma SID, en formato pdf, la Autorización de Importación a canjear, el informe de autorización del canje y el carnet del importador vigente; y completar el campo de Observación con la descripción "REVALIDACION DE AUTORIZACION DE IMPORTACION"
- d) Para estos casos la División de Importación del RENAR autorizara en forma directa en la plataforma SID el formulario 3.3, 3.5, validación de arancel en 8.2 y 8.5, para que prosiga el proceso normal conforme al Anexo "A" desde el formulario 3.6.1.
- e) Los importadores de material controlado con autorización de importación vigente al momento del embarque del mismo, deberá informar este hecho al correo electrónico canje@dimabel.mil.py, acompañando copia en formato pdf, del conocimiento del embarque, la autorización de importación y permiso de gestión antes del 1 de noviembre de 2023, a fin de que no pierda su validez dicha autorización.

3°. **DISPONER**, que todas las Autorizaciones de Importación de Material Controlado de Nivel 1 emitidas desde la aplicación de la presente resolución tendrán vigencia de 01 año. En caso de que la Autorización de Importación no sea utilizada en ese plazo, puede ser prorrogable por el periodo de 12 meses, una sola vez, por motivos justificados y demostrables, presentados mediante Declaración Jurada al Sr. Director de la DIMABEL. Todas las autorizaciones tendrán una sola oportunidad de solicitud posible de Permiso de Gestión Aduanera, que estará directamente relacionada a la Autorización de Importación respectiva.



Cuando el material importado ingrese al país con un permiso de gestión aduanera tramitado antes del vencimiento de la Autorización de Importación expedida, excepcionalmente se le otorgara una prórroga por un plazo de 45 días hábiles para el finiquito del despacho, siempre y cuando se comprueban que salió del país de origen con autorización vigente y permiso de gestión aduanera tramitado antes de su vencimiento.

- 4°. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha.
- 5°. NOTIFÍQUESE a quienes corresponda y cumplido archívese.



Balbuena S
GRAL DIV JOSÉ MARÍA BALBUENA SAMUDIO
DIRECTOR - DIMABEL




ANEXO A - "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NIVEL 1"

Para el procesamiento de las solicitudes de importación (Autorización de Importación y Permiso de Gestión Aduanera) en el VUI 2.0 y en el SID, todos los importadores de las diversas categorías deberán iniciar sus trámites en la plataforma del VUI 2.0, de tal manera a generar las solicitudes de importación de los materiales controlados.

Los procesos administrativos que se gestionan y autorizan mediante la Plataforma SID son los siguientes:

1) La Autorización de Importación - Nivel 1 (Armas de Fuego, Municiones, Piezas y Componentes, Accesorios, Afines, Artículos Pirotécnicos y Productos Químicos Controlados) y el Certificado de destino final del material controlado se realizarán de la siguiente manera:

- 
- a. En el Formulario "3.1": Los importadores de las diversas categorías que iniciaron sus trámites en la VUI 2.0, deberán seguir el proceso de solicitud en la plataforma SID. En dicho formulario, dar clic a la opción "nuevo" y en el campo denominado "Solicitud DNA" dar doble clic y desplegar la lista de valores para seleccionar las solicitudes cargadas en la VUI 2.0., a fin de que se transfieran los siguientes datos a la plataforma SID: Puerto de embarque; Lugar de ingreso; Medio de transporte; Oficina de trámite aduanero; posición arancelaria y país de origen.
 - b. Visualizada en el detalle las posiciones arancelarias, dar clic al botón (+) para relacionar el artículo y la cantidad por cada posición arancelaria (debido a que cada posición arancelaria puede contar con varios sub ítems). Si no contempla en la lista de artículo general, se solicita el alta en el formulario 3.2.
 - c. Posteriormente en el campo de "Adjuntar", agregar los siguientes documentos en formato PDF, con carácter de Declaración Jurada, que deberán estar debidamente traducidos al español por un traductor público habilitado, en caso de estar expedido en otros idiomas:

Armas de fuego, municiones, accesorios y afines

- Solicitud de Autorización de Importación dirigida al Señor Director de la DIMABEL, firmado por el Importador habilitado, especificando el tipo de material y cantidad a ser importado, para armas de fuego se indicará en la solicitud: tipo, modelo, mecanismo de acción, calibre, longitud del cañón, marca y procedencia.
- Nota Aclaratoria en el caso de que sean materiales a ser adquiridos para el cumplimiento de un contrato con Órganos de Defensa y Seguridad del Estado.
- Autorización del Fabricante (para armas de fuego y municiones).



- Constancia de autorización del Distribuidor, con su correspondiente autorización del fabricante. (para armas de fuego y municiones).
- Constancia de autorización del Representante, con su correspondiente autorización del fabricante. (para armas de fuego y municiones).
- Carnet del Importador vigente.

Productos químicos

- Solicitud de Autorización de Importación dirigida al Señor Director de la DIMABEL, firmado por el Importador Habilitado, especificando el Número de Registro CAS, formas de presentación y cantidad de los productos químicos; detallando la utilización pertinente para cada caso conforme a la actividad económica correspondiente.
- Nota Aclaratoria en el caso de que sean materiales a ser adquiridos para el cumplimiento de un contrato con Órganos de Defensa y Seguridad del Estado.
- Certificado de Calidad de Origen del Producto.
- Carnet del Importador vigente.



Artículos Pirotécnicos

- Solicitud de Autorización de Importación, dirigida al Señor Director de la DIMABEL, firmada por el importador habilitado especificando la denominación, unidad de medida, cantidad por packing, cantidad total de unidades y número de ONU de los productos a importar.
- Nota Aclaratoria en el caso de que sean materiales a ser adquiridos para el cumplimiento de un contrato con Órganos de Defensa y Seguridad del Estado.
- Carnet del Importador vigente.

Al finalizar el proceso de adjuntar los documentos solicitados, seleccionar la opción "Guardar", en el Formulario 3.1, para que se visualice en el Formulario 3.3 "Autorización Administrativa y Técnica de la Solicitud de Importación".

d. Para la solicitud de alta de material de Alta de Material Controlado, se tendrán en cuenta dos sub procesos:

- Formulario "3.2 Solicitud de Alta de Material Controlado": En caso de que el importador no encuentre el material controlado que desee importar en la lista de artículos, deberá solicitar el alta de producto a la División Técnica del RENAR, mediante el formulario citado, con el cual deberá adjuntar conforme a la clasificación mencionada los siguientes documentos los cuales deberán ser presentados debidamente traducidos al español, certificado por un traductor habilitado:

- **Armas y Municiones**

Catálogo Original del Fabricante de armas y municiones (con fotografía correspondiente a cada material), y la ficha técnica con las especificaciones de cada producto solicitado.



- Accesorios y Afines
Catálogo con fotografías nítidas y especificaciones correspondientes a cada producto.
- Productos Químicos
Catálogo con fotografías especificando formas de presentación de los productos químicos.
Ficha técnica del producto químico solicitado.
Ficha de seguridad del producto.
- Artículos Pirotécnicos
Catálogo con fotografías especificando formas de presentación de los artículos pirotécnicos).
Ficha técnica (detallando la composición química) del producto solicitado.
Ficha de seguridad del producto.



Una vez realizada la solicitud del Alta del nuevo material, el importador deberá continuar con el proceso de importación del formulario "3.1".

- e. La División Técnica del RENAR mediante el Formulario 3.4 "Autorización de Alta de Material Controlado" deberá autorizar o rechazar las solicitudes de alta de material cargadas en el formulario 3.2. En el caso de rechazar las mismas deberá escribir en el campo de observación la justificativa del rechazo.
- f. El proceso de autorización o rechazo de la solicitud de alta de material controlado realizado por la División Técnica, no deberá superar los 05 (cinco) días hábiles desde la fecha de recepción en el formulario "3.4".
- g. Para procesar la solicitud de importación de materiales controlados, el Jefe de la División de Importación del Registro Nacional de Armas, mediante el formulario "3.3" deberá:
 - Verificar los documentos adjuntados para relacionar con cada ítem solicitados de los materiales controlados.
 - En el caso de que corresponda autorizar la solicitud de importación, deberá elaborar un informe técnico - administrativo conforme a las regulaciones exigidas en la Ley N° 4036/2010.
 - En el caso de que se rechace la solicitud de importación, deberá seleccionar la opción de "RECHAZADO" y escribir en el campo de Observación, la justificativa del rechazo.
- h. El proceso de autorización o rechazo de la solicitud de importación realizado por la División de Importación, no deberá superar los 05 (cinco) días hábiles desde la fecha de recepción en el formulario "3.3".



2. División Jurídica del RENAR

a. Formulario "3.5 Gestión de Dictamen para Importación". El Jefe de la División Jurídica del RENAR, visualizará mediante dicho formulario, todas las solicitudes autorizadas en el formulario "3.3"; y luego deberá seguir con los siguientes procesos:

- Verificar cada solicitud de importación con el informe técnico adjuntado en el formulario "3.3":
- En caso de que rechace la solicitud, deberá dar clic al botón "Anular Solicitud" para que el Jefe de la División de Importación, pueda visualizar en el campo de "observación" de la plataforma SID, el motivo del rechazo de la solicitud en el formulario "3.3", como así mismo el importador solicitante en el formulario "3.1".
- Si la solicitud está conforme deberá dar clic al botón "Autorizar Pago" para que la plataforma SID genere de forma automática el arancel a ser cobrado en concepto de Autorización de Importación de Material Controlado, a fin de que el importador solicitante pueda realizar el pago correspondiente.

Una vez que el importador solicitante abone el arancel respectivo, el estado de la solicitud cambia de "pendiente de pago" a "cobrado" en la plataforma SID. El responsable de la División Jurídica del RENAR habilitará el botón "Autorizar Dictamen" para adjuntar el dictamen en formato PDF.



b. El proceso de autorización o rechazo de la solicitud de importación realizado por la División Jurídica no deberá superar los 05 (cinco) días hábiles desde la fecha de recepción en el formulario "3.5", una vez que el importador realice el pago correspondiente.

3. Jefe del Departamento del RENAR

a. El Jefe del Departamento del Registro Nacional del Armas - RENAR o encargado designado mediante Acto Administrativo, a través del formulario "3.6", autorizará las solicitudes procesadas, a tal efecto deberá realizar los siguientes procesos:

- Seleccionar la opción "Nuevo" para visualizar todas las solicitudes autorizadas con dictamen jurídico y pagadas de tal manera a "Guardar".
- Una vez "Guardado" la operación, en la bandeja de entrada del formulario "3.6" se listará las solicitudes afectadas, para conceder la autorización de importación parcial, al dar clic al botón "Autorizar" el estado de la solicitud cambiará de estado "Dictamen Generado" a "Pendiente de Autorización - Jefe de RENAR".
- Luego deberá elegir la opción "Imprimir Aut" para generar la "Autorización de Importación de Material Controlado"



con clasificación alfa numérica auto secuencial en formato PDF, cuya validez tendrá un plazo conforme al Artículo 3° de la presente Resolución.

- Posteriormente deberá dar clic al botón "Imprimir Cert. Final" para generar el "Certificado de Destino Final" con clasificación alfa numérica auto secuencial en formato PDF de forma obligatoria para las armas de fuego y municiones.
- Generados los reportes (Autorización de Importación y Certificado de Destino Final) en formato PDF, deberán ser impresos, con clasificación de seguridad, a fin de que en forma autógrafa del Jefe del Departamento RENAR firme y selle el documento respectivo (hasta la implementación de la Firma Digital, mediante el dispositivo TOKEN dentro del proceso de la plataforma SID).
- Posteriormente, el documento físico (Autorización de Importación y Certificado de Destino Final) será remitido a la Dirección de Administración y Finanzas para continuar con los trámites pertinentes.

b. El proceso de autorización de importación y generación de los documentos mencionados en el formulario "3.6" no deberá superar los 02 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción en el formulario "3.6".

4. El Director de Administración y Finanzas

a. La mesa de entrada de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) de la DIMABEL recibe la Autorización de Importación de nivel 1 y Certificado de Destino Final de forma física, y luego se realizarán los siguientes procedimientos:

- Se providencia por el Director de la DAF para su remisión al Departamento de Comercial - División VUI, a fin de agregar los sellos oficiales y sticker de seguridad por las autorizaciones de importación y certificados de destino final de nivel 1. Posteriormente se remite nuevamente al Director de Administración y Finanzas para su firma y remisión a la Dirección de la DIMABEL.
- Con la firma del Director de la DIMABEL, el Director de DAF y el Jefe de RENAR, el Director de la DAF remite en mesa de entrada de RENAR para la autorización definitiva de la autorización de importación respectiva.
- El Jefe del RENAR mediante el formulario "3.7 Autorización de Material Controlado de Forma Definitiva" proceda ingresar en la bandeja de entrada, luego selecciona el "Numero de Autorización" correspondiente, debe dar clic al botón "Autorizar" para cambiar de estado del proceso de "Autorización Parcial" a "Autorizado Definitivo", selecciona "Guardar", y finalmente el Jefe de RENAR deberá dar clic al botón "Autorizar DNA" para que automáticamente impacte la información de la Plataforma SID al VUI 2.0. Las mismas quedan en espera de confirmación de ingreso al país hasta que el Importador solicite el Permiso de Gestión Aduanera.



- Para el cierre del proceso, la División de Importación del RENAR, en el formulario "3.3" deberá escanear en alta resolución a color, la Autorización de Importación de Material Controlado y el Certificado de Destino Final firmados y adjuntar en el mismo, a fin de que los importadores solicitantes, lo puedan descargar en el formulario "3.1" en formato PDF, para remitir al fabricante del país de origen y otros trámites oficiales.

Observación: Las firmas serán autógrafas y digitales mediante TOKEN, una vez implementado en su totalidad el proceso de la plataforma VUI 2.0. en la DIMABEL.

- b. El proceso para finalizar el formulario "3.7" no deberá superar los 05 (cinco) días hábiles desde la fecha de recepción en el formulario "3.7".

5. Para el Permiso de Gestión Aduanera

a) Los importadores de diversas categorías mediante la Plataforma VUI 2.0 de la DNA, deberán ingresar con sus usuarios y contraseñas, a fin de solicitar el permiso de gestión aduanera, en base a las autorizaciones de importación vigentes con que cuenta.

b) Una vez que el importador registre la operación de la solicitud de permiso de gestión aduanera en el Sistema VUI 2.0 y guardar la operación, la plataforma SID mediante Servicio Web recibirá dicha solicitud, en el formulario "3.8 Solicitud de Permiso de Gestión Aduanera de Material Controlado" y deberá realizar los siguientes procedimientos:

- En el formulario "3.8" deberá seleccionar el campo denominado "Solicitud DNA", al dar doble clic se desplegará la lista de valores de las solicitudes que fueron generadas en la VUI 2.0, y que tienen relación con las autorizaciones de importación vigentes en la VUI 2.0; visualizada en el detalle los productos de las autorizaciones, dar clic al botón (*) para cargar la cantidad por cada detalle de los materiales y dar clic al botón "Reprocesar", (en caso de armas de fuego se debe cargar los numero de series).
- En dicho formulario deberá adjuntar en formato PDF los requerimientos que indique la plataforma SID de forma obligatoria:
 - Solicitud de Permiso de Gestión Aduanera
 - Lista de Empaque o Packing List
 - Certificado de Origen
 - Factura Comercial o Invoice
 - Orden de pago generado por el VUI
 - Conocimiento de Embarque y/o varias de sus denominaciones conforme a la forma de transporte:
 - Aéreo: Guía Aérea o Air Waybill (AWB)
 - Terrestre: Conocimiento de Embarque o carta de porte
 - Marítimo: Conocimiento Marítimo o BL - Bill of Lading.





- Una vez que adjunte los requerimientos pertinentes le debe dar clic al botón "Guardar", para que la División de Importación del RENAR pueda visualizar la solicitud en el formulario "3.9.1 Verificación y Autorización de Permiso de Gestión de Material Controlado de forma parcial".

OBSERVACION: El importador habilitado podrá solicitar un solo Permiso de Gestión Aduanera por cada Autorización de Importación vigente.

c) La División de Importación del RENAR correspondiente al Nivel 1 visualizará mediante el formulario "3.9.1" todas las solicitudes de permiso de gestión aduanera, para el efecto deberá realizar los siguientes procesos:

- En el formulario "3.9.1", deberá dar clic al botón "Nuevo" para que le permita la opción de despliegue en el formulario y mediante doble clic en el campo "N° Aut. Importación" pueda visualizar la lista de todas las autorizaciones de importaciones con su Permiso de Gestión aduanera correspondiente, con los que cuenta cada importador, luego seleccionar y procesar la solicitud de permiso de gestión aduanera, en base a una autorización seleccionada, seleccionando la opción "Guardar". Una vez "Guardado" la operación en la bandeja de entrada del formulario "3.9.1", se listará las solicitudes para que pueda seleccionar y autorizar la solicitud de permiso de gestión al dar clic al botón "Autorizar" de forma parcial; para que la plataforma SID genere de forma automática el saldo a cobrar de la tasa arancelaria en concepto de Permiso de Gestión de Aduanera de Material Controlado Nivel 1, a fin de que el importador solicitante pueda realizar el pago correspondiente, conforme a cada categoría.
- En caso de que la División de Importación del RENAR rechace la solicitud, deberá dar clic al botón "Retenido" para que el Importador solicitante en el formulario "3.8" pueda visualizar la observación de la retención de la solicitud.
- Una vez que el importador solicitante, abone la tasa correspondiente, la Solicitud de Permiso de Gestión que será procesado en la División de la Ventanilla Única del Importador (VUI) del Departamento Comercial de la DAF.

d) La División de la Ventanilla Única del Importador (VUI) visualizará en la plataforma SID la solicitud pagada, lo cual deberá realizar los siguientes procesos:

- El jefe de la División (VUI) en el formulario "3.10.1 Autorización de Permiso de Gestión de Material Controlado de forma definitiva", deberá dar clic al botón "Nuevo" para que le permita la opción de despliegue en el formulario y mediante doble clic en el campo "Nro. Expediente", pueda visualizar la lista de todas las autorizaciones parciales de Permiso de Gestión cobradas,



con los que cuenta cada importador, de tal manera a seleccionar y procesar la solicitud de permiso de gestión en base la autorización seleccionada, seleccionando la opción "Guardar" la operación en la bandeja de entrada del formulario "3.10.1", se listará las solicitudes para que pueda seleccionar y autorizar la solicitud de permiso de gestión al dar clic al botón "Autorizar Definitivo"; para que la solicitud cambie de estado de "Pendiente de Autorización Definitivo" a "Autorizado Definitivo".

- Una vez autorizado, deberá dar clic al botón "Imprimir" para generar el "Permiso de Gestión Aduanera de Material Controlado" con clasificación alfa numérica auto secuencial en formato PDF; para que se pueda imprimir y sean firmadas en forma autógrafa por el Director de Administración y Finanzas de la DIMABEL y el Director de la DIMABEL, hasta la implementación de la firma electrónica mediante el dispositivo "TOKEN".
- Una vez firmado el Permiso de Gestión Aduanera de Material Controlado deberá dar clic al botón "Autorizar DNA" y automáticamente la plataforma SID, mediante Servicio Web enviará al sistema VUI (cabecera y detalle) que dicha solicitud iniciada en la misma ya fue autorizada en la DIMABEL y que la misma ya cuenta con Permiso de Gestión Aduanera, confirmando la autorización para el ingreso a territorio nacional de los materiales solicitados; de tal forma que el Importador inicie el proceso de Despacho Aduanero mediante el Sistema SOFIA de la Dirección Nacional de Aduanas hasta la oficialización de la misma.
- Para finalizar este proceso, la División VUI deberá adjuntar el Permiso de Gestión Aduanera de Material Controlado en formato PDF firmado y sellado por el Director de Administración y Finanzas y el Director de la DIMABEL en el formulario "3.10.1". De tal manera que los usuarios importadores afectados lo puedan descargar del formulario "3.8". Para su posterior realización de los procesos aduaneros que le permitan la oficialización de los despachos.
- **Observación:** todas las operaciones deberán ser mediante la plataforma SID, no se entregará ningún documento en forma impresa, salvo excepciones debidamente justificadas por escrito.



e) El proceso de solicitud de permiso de gestión aduanera no deberá superar los 05 (cinco) días hábiles desde la fecha de recepción en el formulario "3.9.1", una vez que el importador realice el pago correspondiente.

6. Para el Proceso de traslado de los materiales controlados hasta el Depósito de Almacenamiento de la DIMABEL.

- a) Los procesos de traslado de los materiales controlados desde los puertos habilitados por la Dirección Nacional de Aduanas, hasta los depósitos de la DIMABEL para su guarda y verificación pertinente, estará a cargo del Registro Nacional de Armas (División de Importación).



- Los Importadores con su permiso de Gestión Aduanera autorizado y firmado, deberá solicitar el acompañamiento militar para el traslado de los materiales controlados, presentando la solicitud en la mesa de entrada de la Ayudantía General de la DIMABEL, mediante nota dirigida al Director de la DIMABEL, con la copia de comprobante de pago en concepto de tasa de acompañamiento de armas, municiones, artículos pirotécnicos, productos químicos, accesorios y afines - en la zona según corresponda, por cada Permiso de Gestión Aduanera.

b) Una vez que los materiales controlados se encuentren en el depósito de la DIMABEL, los importadores ya podrán realizar la solicitud de Acta de Verificación mediante el formulario "3.11 Solicitud de Acta de Verificación de Material Controlado", lo cual deberá realizar los siguientes procesos:

- El importador en el formulario "3.11" deberá dar clic al botón "Nuevo" para que visualice todas las solicitudes de permiso de gestión aduanera que tienen autorizaciones de importación relacionadas; para que seleccione y se muestre todos los datos en el formulario para luego cargar todo lo requerido por el sistema:

- Acta de Recepción a Depósito DIMABEL
- Permiso de Gestión Aduanera de Material Controlado
- Autorización de Importación de Material Controlado
- INVOICE
- Despacho IDA3
- Despacho ICO9 oficializado
- Packing List
- Guía de Traslado

- El importador deberá adjuntar todos los requerimientos que indique el formulario "3.11" en formato PDF, completar el formulario con el Nro. de Despacho ICO9 y el nombre del Vista de Aduana asignado correspondiente, luego dar clic al botón "Guardar", para que se visualice automáticamente en el formulario "3.12 Verificación de Solicitud de Acta de Verificación de Material Controlado Nivel 1".
- Se visualiza la lista de valores de "Vistoria" para posterior control en el 3.14.
- Se visualiza la lista de valores de "Despachante" para posterior control en el 3.15.

c) La División de Importación del RENAR, visualizará mediante el formulario "3.12" todas las solicitudes de acta de verificación, para el efecto deberá realizar los siguientes procesos:

- La División de Importación del RENAR, designará a través de nombramientos, a los personales técnicos fiscalizadores, para la realización de la verificación de armas de fuego, municiones, accesorios, afines, productos



- químicos y artículos pirotécnicos importados en presencia del despachante y personal vista de aduana.
- La División de Importación en el formulario "3.12" deberá dar clic al botón "Nuevo" y posteriormente para que visualice la opción Nro. Acta de Verificación" deberá darle doble clic para que muestre todos los datos y detalles del permiso de gestión que se encuentra vinculado a la solicitud de acta de verificación.
- En el formulario "3.12" también deberá designar a un personal técnico en la opción "Fiscalizador" para realizar la verificación y fiscalización de los materiales controlados importados y dar le clic al botón "Guardar" para que el personal fiscalizador asignado pueda visualizar en el formulario "3.13 Fiscalización de Material Controlado" la solicitud de acta de verificación.
- Para el caso de materiales explosivos y sus accesorios la fiscalización estará a cargo de la División de Polvorines Comerciales de la Dirección de Administración y Finanzas de la DIMABEL en el Nivel 2.

d) El personal fiscalizador asignado por la División de Importación del RENAR, mediante el formulario "3.13 Fiscalización de Material Controlado" deberá realizar los siguientes procedimientos:

- El fiscalizador asignado, en el formulario "3.13" deberá dar clic al botón "Nuevo" para que visualice todas las solicitudes de acta de verificación y posteriormente para que visualice la opción Nro. Acta de Verificación" deberá darle doble clic para que muestre todos los datos y detalles del permiso de gestión que se encuentra vinculado a la solicitud de acta de verificación para verificar en el sistema el detalle de los materiales importados como numero serie, tipo, marca, modelo, etc. y "Guardar".
- Una vez "Guardado" la operación en la bandeja de entrada del formulario "3.13" se listará las solicitudes de Acta de Verificación a fiscalizar.
- Los fiscalizadores tienen la posibilidad de corregir números de series, cantidad y cargar observaciones conforme al resultado de la verificación física que van realizando.
- Una vez terminado la fiscalización deberá dar clic al botón "Autorizar" para que pase al proceso del formulario "3.14 Autorización de Vista de Aduana" para que confirme la fiscalización.
- De la misma forma "3.15 Autorización de Despachante" para que confirme la fiscalización, para que de esta manera el Jefe de la División de Importación en el formulario "3.16 Autorización Definitiva de Acta de Verificación", pueda autorizar y generar dicha Acta.

e) El proceso de fiscalización del formulario "3.13, 3.14 y 3.15" de solicitud de acta de verificación no deberá superar los 05 (cinco) días hábiles desde la fecha de recepción en el formulario "3.13".





- f) El Jefe de la División de Importación del RENAR, mediante el formulario "3.16 Autorización Definitiva de Acta de Verificación" deberá autorizar y generar el acta de verificación, lo cual deberá realizar los siguientes procedimientos:
- Se genera el Acta de Verificación en formato PDF en la opción "Vista Previa" para luego imprimir y hacer le firmar de forma autógrafa al fiscalizador, Vista de Aduana, Despachante de Aduana y el Encargado de Fiscalización.
 - Una vez firmado el acta de verificación deberá escanear y adjuntar en el formulario "3.16", para que el importador pueda solicitar mediante el formulario "3.17 Solicitud de Orden de Entrega de Material Controlado".
 - Lo cual una vez obtenido el acta de verificación deberá presentar en la Aduana el despachante para solicitar el finiquito del despacho en el sistema VUI.
- g) El importador solicitante mediante el formulario "3.17" deberá solicitar la orden de entrega para iniciar los trámites de traslado a su depósito, lo cual deberá realizar los siguientes procesos:
- El importador en el formulario "3.17" deberá dar clic al botón "Nuevo", y posteriormente para que visualice la opción Nro. Acta de Verificación" deberá darle doble clic para que visualice todas las actas de verificaciones que tienen autorizaciones, para que seleccione y se muestre todos los datos en el formulario y luego para cargar los datos requeridos por el sistema.
 - En caso de retención en el punto 3.18, podrá tener la opción de seleccionar en el 3.17, en la opción de "Enviar a Verificación".
 - Luego, selecciona la opción "Guardar" y se visualiza en el "3.18 Verificación de Solicitud Orden de Entrega".
- h) La División de Importación del RENAR, mediante el formulario "3.18" podrá autorizar la solicitud de orden de entrega para que en el formulario "3.19 Autorización Final de Orden de Entrega" se pueda generar el reporte de entrega y generar el acta de entrega mediante el formulario "3.20 Gestión de Acta de Entrega y Recepción de Material Controlado". En el mismo deberá dar clic al botón "Nuevo", y posteriormente la opción "Nro. Orden de Entrega", deberá darle doble clic para que visualice todas las ordenes de Entrega pendientes de recepción y "Guardar", una vez guardado se podrá visualizar en el formulario "3.21 Confirmación de Ingreso de Material Controlado en Depósito".





- i) Una vez que el importador obtenga la orden de entrega y el acta, se podrá realizar el traslado de los materiales controlados a sus depósitos para que puedan confirmar ingreso en depósito, mediante el formulario "3.21 Confirmación de Ingreso de Material Controlado en Depósito", a fin de que pueda integrar de forma oficial en su stock y pueda comercializar.
- j) Al finalizar este módulo, se agrega el proceso de anulación para los casos que hubiere lugar, en el formulario 3.22 "Anulación de Solicitud de Importación" y 3.23 "Anulación de Permiso de Gestión Aduanero de Material Controlado". Para el mismo se procede a la selección de la opción de "Anular" y posteriormente "adjuntar doc." pertinente a cada situación.



Balbuena
GRAL DIV JOSÉ MARÍA BALBUENA SAMUDIO
DIRECTOR - DIMABEL