



COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN DE MATERIAL BÉLICO
Dirección

Asunción, 24 de noviembre de 2022

CIRCULAR N°: 29

1º. DISPOSICIÓN

a) Se comunica a todos los Importadores y Comerciantes de Armas de Fuego habilitado por la DIMABEL, que a partir del **lunes 28 de noviembre de 2022** entrará a regir la implementación de la **2^{da} Fase del Sistema Integrado DIMABEL de forma oficial**, que para realizar las ventas de las mismas en sus locales comerciales deberán contar con los siguientes equipamientos tecnológicos detallados en el Comunicad^o TIC N° 04 de fecha 28 de octubre de 2022, a fin de dar cumplimiento en forma gradual a la **Resolución N° 52/2022 Art. 1 Inc. A, Punto 3, 4, 5, 6 o 7**:

b) Fase 1- A partir del 28 de noviembre de 2022

1. **RENAR/DIMABEL:**

- Para la solicitud de Constancia de Conocimiento de Manejo de Seguro de Armas de Fuego o la exoneración de la misma para los tipos de clientes civil, militar y policía, deberá realizarse en forma presencial en el Stand de Tiro través del SID; para el efecto serán adquiridas la toma fotográfica de los solicitante para poder generar la hoja de examen de conocimientos de manejo al tipo de cliente civil para que tome la prueba y al tipo de cliente militar y policía la exoneración de la misma.
- Para los pedidos del registro de tenencia categoría inscripción, renovación, caución y transferencia, serán realizadas a través del SID; para el efecto, serán adquiridas la Huella digital, la firma digital y la toma fotográfica, lo cual deberá realizarse en forma presencial del tipo de cliente civil, militar y policía.
- Para el tipo de cliente jurídico no será requerido de la presencia física del representante de la firma, a fin de solicitar solamente la exoneración de manejo de seguro y la solicitud de registro de tenencia categoría inscripción, renovación, caución y transferencia; solamente deben presentar los requerimientos pertinentes que indique la plataforma SID.

2. **COMERCIOS HABILITADOS:** tendrán acceso para los pedidos del registro de tenencias **categoría inscripción y renovación**, que serán realizadas a través del SID de la siguiente manera:

Proceso de Solicitud de Constancia de Conocimiento de Manejo de Seguro de Armas de Fuego o la Exoneración de la misma

- Mediante el formulario 5.1 Solicitud de Manejo Seguro, se procederá el registro de datos del solicitante.
- De la misma forma mediante el formulario 5.1 se solicitara Exoneración de Manejo de Seguro al tipo de cliente militar, policía y jurídico.
- Toma Fotográfica: para los tipos de cliente civil, militar y policía detrás de un Banner con QR personalizado para cada comercio, que deben solicitar en la DIMABEL/Departamento TIC lo cual será remitido al solicitante para que impriman.

- Hoja de Examen: la toma de prueba de conocimiento de manejo de seguro de armas de fuego que se realizara solamente al tipo de cliente civil, a tal efecto al grabar los datos del solicitante con la toma fotográfica mediante el formulario "5.1" la plataforma SID generar de forma automática la Hoja de Examen de Conocimiento de Manejo de Seguro de Armas de Fuego con todo los datos del solicitante y la fotografía del mismo a fin de que pueda realizar dicha prueba.
- Enviar a la DIMABEL: una vez terminada la prueba de Conocimiento de Manejo de Seguro de Armas de Fuego por el solicitante civil, el funcionario responsable como instructor de los comercios habilitados deberá evaluar la hoja de prueba, calificar el examen, asignar el porcentaje logrado por la hoja de examen, sellar, firmar y aclarar el examen. En caso de que alcance el porcentaje de aprobación deberán escanear y adjuntar la prueba en el formulario 5.1 con los requerimientos pertinentes y enviar a la DIMABEL para su aprobación o rechazo.
- Para los casos de tipo de cliente militar, policía y jurídico solamente deberá registrar todo los datos con la toma fotográfica del solicitante, adjuntar los requerimientos que indique el formulario 5.1 y dar le clic al botón "Enviar" para que la DIMABEL visualice dicha solicitud de exoneración para su aprobación o rechazo.

Proceso de Autorización de Constancia de Conocimiento de Manejo de Seguro de Armas de Fuego o la Exoneración de la misma



1. El personal Policial visualiza en el formulario "5.1.1" todas las solicitudes de conocimiento de manejo de seguro o la exoneración de la misma de diversos comercios habilitados y de la DIMABEL, lo cual deberá realizar las siguientes operaciones:
 - Mediante el Sistema Integrado QUATUN deberá verificar los datos del solicitante (fotocopia de cedula y antecedente policial).
 - En caso de que reúnan las condiciones pertinentes deberá autorizar la solicitud para que pase al proceso del formulario "5.2 Homologación de Constancia de Conocimiento de Manejo de Seguro de Armas de Fuego", lo cual el estado de la solicitud de "Verificación PN" cambie a estado "Pendiente de Autorización".
 - Caso contrario de deberá rechazar la solicitud cargando de forma obligatoria en el campo de observación el motivo del rechazo para que visualice el usuario del formulario "5.1" el motivo del rechazo.
2. **El proceso de autorización o rechazo de la solicitud de constancia de conocimiento de manejo o la exoneración de la misma no deberá superar 01 (un) día hábil desde la recepción en el formulario "5.1.1".**
3. El usuario del formulario "5.2 Homologación de Constancia de Conocimiento de Manejo de Seguro de Armas de Fuego" deberá realizar las siguientes operaciones para expedición de la constancia de conocimiento o la exoneración de la misma como sigue:
 - El usuario del formulario "5.2" podrá visualizar todas las solicitudes de conocimiento de manejo o la exoneración de la misma que tenga estado "Pendiente de Autorización".
 - Deberá visualizar y descargar todos los requerimientos pertinentes adjuntados a la misma.
 - Si reúnen las condiciones deberá dar clic al botón "Aprobado" para que la plataforma SID genere de forma automática la Constancia de Conocimiento de Manejo de Seguro de Arma de Fuego al tipo de cliente civil y para el tipo de cliente militar, policía y jurídico la constancia de exoneración de la misma, a fin de que cambie el estado de la solicitud de "Pendiente de Autorización" a estado "Solicitud Autorizada".

- En caso de que no reúnan las condiciones pertinentes deberá dar clic al botón “Rechazado” y de forma obligatoria escribir en el campo de observación el motivo del rechazo para que el usuario del formulario “5.1” visualice dicho motivo.
 - Una vez generada la constancia de conocimiento de manejo o la exoneración de la misma, el usuario del formulario “5.2” deberá imprimir, firmar y sellar dicha constancia.
 - Firmado y sellado la constancia el usuario del formulario “5.2” deberá escanear en alta resolución y adjuntar en formato PDF para que el usuario del formulario “5.1” lo pueda descargar e imprimir al cliente solicitante.
4. **El proceso de autorización o rechazo de la solicitud de constancia de conocimiento de manejo o la exoneración de la misma no deberá superar 02 (dos) días hábiles desde la recepción en el formulario “5.2”.**
 5. La Constancia de Conocimiento de Seguro de Arma de Fuego o la Exoneración de la misma aprobada por la DIMABEL tendrá una validez de 03 (tres) años, durante ese periodo de validez los usuarios de armas de fuego ya no tendrán necesidad de solicitar dicha constancia.
 6. Las actualizaciones de datos y toma fotográfica durante el periodo de vigencia se realizarán en el formulario 5.3 Solicitud de Registro de Tenencias de Diversas Categorías (habilitado solo para DIMABEL) y mediante el formulario 4.12 Solicitud de Registro de Tenencia en los Comercios Categoría Inscripción y Renovación.



Proceso de Solicitud de Registro de Tenencias de Armas de Fuego Categoría Inscripción y Renovación desde los Comercios Habilitados

- a) Los comercios habilitados al ingresar en el formulario “4.12 Solicitud de Registro de Tenencia en los Comercios” para realizar la Carga Previa, deberán seleccionar Tipo Solicitud Inscripción, Tipo de Clasificación (Defensa Personal, Deportivo o Colección) e ingresar el número de documento del cliente, la Plataforma SID realizara procesos de validaciones de forma automática y el comerciante las siguientes operaciones:
 1. Si el usuario del formulario “4.12” selecciona el Tipo de Solicitud Inscripción y el Tipo de Clasificación Defensa Personal e ingresa el número de documento solicitante la plataforma SID verifica los siguientes parámetros:
 - Que el cliente no registre en la Base de Datos de la DIMABEL algún impedimento para adquirir arma de fuego a su nombre y otras medidas de controles; en caso de que los tuviere la plataforma SID emitirá un mensaje de alerta que la misma posee una situación de bloqueo y la operación será cancelada hasta que se finiquite su problema.
 - En el caso de que seleccione Tipo de Clasificación Deportivo que el cliente este registrado como adherente en un club deportivo habilitado por la DIMABEL, caso contrario la operación se cancela automáticamente.
 - Que el cliente no posea registros de tenencias vencidas a su nombre; en caso de que lo posea la plataforma SID emitirá un mensaje de alerta que la misma posee tanto registro vencido y la operación será cancelada hasta que culmine el proceso de renovación del mismo, iniciado en el propio comercio o en la DIMABEL.
 - En el caso de que posea registro de tenencia de vencida y manifieste en los comercios desconocimiento de que posee armas de fuego vencido a su nombre o que la misma se le extravió u otro motivo; se le debe indicar al cliente que recurra a la DIMABEL de forma presencial para realizar las averiguaciones o gestiones pertinentes.

2. En el caso de que el solicitante no posea registro de tenencia vencida a su nombre u otros motivos impedimentos, el formulario "4.12" dispondrá todos los datos del mismo para realizar las siguientes operaciones:

- En el formulario "4.12" estará disponible todos los campos de datos del solicitante para que el usuario del comercio pueda actualizar sus datos si lo fuere necesario.
- El cliente deberá proporcionar datos de una "Referencia Personal" al comerciante (N° de Documento, Nombre, Apellido y N° Teléfono o Celular) para registrar.
- El comerciante deberá ingresar el número de serie del arma de fuego a comercializar para que la plataforma SID relacione la misma con el cliente.
- De la misma forma deberá proporcionar el cliente "Datos de Localización" de la tenencia de arma de fuego (Departamento, Ciudad, Barrio y Dirección).

3. Una vez actualizado y rellenado todos los datos que solicita el formulario "4.12" el comerciante deberá realizar la siguiente operación:

- Toma Fotográfica: se aplicará al tipo de cliente físico (civil, militar y policía) de forma obligatoria, lo cual los comerciantes habilitados deberán tomar la fotografía por cada solicitud de tenencia (inscripción y renovación) detrás de un Banner con QR personalizado para cada comercio.

Adquisición de Firma Digital: se aplicará al tipo de cliente físico (civil, militar y policía) de forma obligatoria, lo cual los comerciantes habilitados deberán tomar la firma digital mediante el "pad de firma" por cada solicitud de tenencia (inscripción), a fin de adjuntar al formulario "4.12" de la carpeta denominada "archivosInv".

Adquisición de Huella Dactilar: se aplicará al tipo de cliente físico (civil, militar y policía) de forma obligatoria, lo cual los comerciantes habilitados deberá adquirir la huella de la mano izquierda y derecha de los 10 (diez) dedos en caso de que los tenga todo; el registro de la huella se realizará una sola vez por cliente ya sea para la operación de solicitud de tenencia inscripción y renovación, debido a que una vez registrado la huella solamente se deberá verificar y comparar si ya se encuentra registrado cualquiera de los dedos.

4. Terminado el proceso de toma fotográfica, adquisición de firma y huella de forma digital el comerciante en el formulario "4.12" deberá dar clic al botón "Guardar", a fin de que se guarde los datos del solicitante para realizar los siguientes procedimientos:

- La solicitud de tenencia categoría inscripción en la bandeja de entrada del formulario "4.12" al guardar la operación se queda en estado "Carga Previa", lo cual el comerciante debe dar clic al botón "Editar" para poder verificar nuevamente los datos cargados y darle clic al botón "Imprimir", para que la Plataforma SID genere la solicitud de tenencia conforme al tipos de solicitud que fue seleccionado en formato PDF (debe generar con la fotografía asignada del cliente y la firma digital para que sea válido).

5. Una vez terminado el proceso de toma fotográfica, adquisición de firma, huella, actualización de datos del cliente, registros de referencia personal y datos de localización de la tenencia, el comerciante en el formulario "4.12" deberá adjuntar los requerimientos que indicado en la plataforma SID de la siguiente manera:

- Generado la solicitud de registro de tenencia, el comerciante deberá imprimir el reporte y sellar con el sello de su comercio para escanear en alta resolución a color para adjuntar en formato PDF.
- Todos los requerimientos indicados en la plataforma SID para cada tipo de; cliente (civil, militar y policía), solicitud (inscripción) y clasificación (defensa personal, deportivo o colección), deberá ser escaneadas en formato PDF en alta resolución y a color.



6. Cuando el usuario del formulario "4.12" adjunte los requerimientos pertinentes deberá dar clic al botón "Enviar a Verificación", lo cual la plataforma realizará las siguientes validaciones y parámetros de control:


- Controlará que todos los requerimientos estén adjuntados en formato PDF, caso contrario emitirá un mensaje de alerta.
 - Controlará que la solicitud de manejo de conocimiento de seguro de arma de fuego o la exoneración de la misma este en estado "Solicitud Autorizado" en el formulario "5.1", caso contrario la plataforma SID emitirá un mensaje y la operación será cancelada automáticamente.
 - En el caso de que este todo adjunto los requerimientos al formato correspondiente la solicitud de tenencia cambiara de estado "Carga Previa" a estado "Pendiente", para que la División de Informática del RENAR pueda visualizar en el formulario "5.7.2 Solicitudes Procesados en los Comercios" a fin de que pueda autorizar para pago de tasas arancelarias o el rechazo de la solicitud.
 - Todos los comercios en el formulario "4.12" visualizarán el movimiento que vaya teniendo cada solicitud por el cambio de estado que vaya presentado en la grilla de su bandeja de entrada.
- b) Los comercios habilitados al ingresar en el formulario "4.12 Solicitud de Registro de Tenencia en los Comercios" para realizar la Carga Previa, deberán seleccionar Tipo Solicitud Renovación, Tipo de Clasificación (Defensa Personal, Deportivo o Colección) e ingresar el número de documento del cliente, la Plataforma SID realizara procesos de validaciones de forma automática y el comerciante las siguientes operaciones:

1. Si el usuario del formulario "4.12" selecciona el Tipo de Solicitud Inscripción y el Tipo de Clasificación Defensa Personal e ingresa el número de documento solicitante la plataforma SID verifica los siguientes parámetros:

- Que el cliente no registre en la Base de Datos de la DIMABEL algún impedimento para renovar arma de fuego a su nombre y otras medidas de controles; en caso de que los tuviere la plataforma SID emitirá un mensaje de alerta que la misma posee una situación de bloqueo y la operación será cancelada hasta que se finiquite su problema.
 - Al ingresar el número de registro de tenencia a renovar, la plataforma SID deberá controlar que la misma este en estado "Activo", caso contrario si posee estado "Baja P/ Extravió" u otro motivo la plataforma SID emite un mensaje y la operación se cancela; a tal efecto, el comercio deberá recomendar al cliente que se acerque en forma presencial a la DIMABEL para sus averiguaciones pertinentes o levantamiento de la misma bajo verificaciones previa.
 - En el caso de que seleccione Tipo de Clasificación Deportivo que el cliente este registrado como adherente en un club deportivo habilitado por la DIMABEL, caso contrario la operación se cancela automáticamente.
2. En el caso de que el solicitante no posea algún motivo y/o impedimento para realizar el proceso de renovación, el formulario "4.12" dispondrá todos los datos del mismo para realizar las siguientes operaciones:
- En el formulario "4.12" estará disponible todos los campos de datos del solicitante para que el usuario del comercio pueda actualizar sus datos si lo fuere necesario.
 - El cliente deberá proporcionar datos de una "Referencia Personal" al comerciante (Nº de Documento, Nombre, Apellido y Nº Teléfono o Celular) para registrar.
 - El comerciante deberá ingresar el número de registro de tenencia del arma de fuego a renovar para que la plataforma SID muestre todos los datos del arma de fuego.



- De la misma forma deberá proporcionar el cliente “Datos de Localización” de la tenencia de arma de fuego (Departamento, Ciudad, Barrio y Dirección).
- 3. Una vez actualizado y relleno todos los datos que solicita el formulario “4.12” el comerciante deberá realizar la siguiente operación:
 - Toma Fotográfica: se aplicará al tipo de cliente físico (civil, militar y policía) de forma obligatoria, lo cual los comerciantes habilitados deberán tomar la fotografía por cada solicitud de tenencia (renovación) detrás de un Banner con QR personalizado para cada comercio.
 - Adquisición de Firma Digital: se aplicará al tipo de cliente físico (civil, militar y policía) de forma obligatoria, lo cual los comerciantes habilitados deberán tomar la firma digital mediante el “pad de firma” por cada solicitud de tenencia (renovación), a fin de adjuntar al formulario “4.12” de la carpeta denominado “archivosInv”.
 - Adquisición de Huella Dactilar: se aplicará al tipo de cliente físico (civil, militar y policía) de forma obligatoria, lo cual los comerciantes habilitados deberá adquirir la huella de la mano izquierda y derecha de los 10 (diez) dedos en caso de que los tenga todo; el registro de la huella se realizará una sola vez por cliente ya sea para la operación de solicitud de tenencia inscripción y renovación, debido a que una vez registrado la huella solamente se deberá verificar y comparar si ya se encuentra registrado cualquiera de los dedos.
- 4. Terminado el proceso de toma fotográfica, adquisición de firma y huella de forma digital el comerciante en el formulario “4.12” deberá dar clic al botón “Guardar”, a fin de que se guarde los datos del solicitante para realizar los siguientes procedimientos:



La solicitud de tenencia categoría renovación en la bandeja de entrada del formulario “4.12” al guardar la operación se queda en estado “Carga Previa”, lo cual el comerciante debe dar clic al botón “Editar” para poder verificar nuevamente los datos cargados y darle clic al botón “Imprimir”, para que la Plataforma SID genere la solicitud de tenencia conforme al tipo de solicitud que fue seleccionado en formato PDF (debe generar con la fotografía asignada del cliente y la firma digital para que sea válido).

- 5. Una vez terminado el proceso de toma fotográfica, adquisición de firma, huella, actualización de datos del cliente, registros de referencia personal y datos de localización de la tenencia, el comerciante en el formulario “4.12” deberá adjuntar los requerimientos que indicado en la plataforma SID de la siguiente manera:
 - Generado la solicitud de registro de tenencia, el comerciante deberá imprimir el reporte y sellar con el sello de su comercio para escanear en alta resolución a color para adjuntar en formato PDF.
 - Todos los requerimientos indicados para cada tipo de cliente (civil, militar y policía), solicitud (renovación) y clasificación (defensa personal, deportivo o colección), deberá ser escaneadas en formato PDF en alta resolución y a color.
- 6. Cuando el usuario del formulario “4.12” adjunte los requerimientos pertinentes deberá dar clic al botón “Enviar a Verificación”, lo cual la plataforma realizará las siguientes validaciones y parámetros de control:
 - Controlará que todos los requerimientos estén adjuntados en formato PDF, caso contrario emitirá un mensaje de alerta.
 - Controlará que la solicitud de manejo de conocimiento de seguro de arma de fuego o la exoneración de la misma este en estado “Solicitud Autorizado” en el formulario “5.1”, caso contrario la plataforma SID emitirá un mensaje y la operación será cancelada automáticamente.

- En el caso de que este todo adjunto los requerimientos al formato correspondiente la solicitud de tenencia cambiara de estado “Carga Previa” a estado “Pendiente”, para que la División de Informática del RENAR pueda visualizar en el formulario “5.7.2 Solicitudes Procesados en los Comercios” a fin de que pueda autorizar para pago de tasas arancelarias o el rechazo de la solicitud.
- Todos los comercios en el formulario “4.12” visualizará el movimiento que vaya teniendo cada solicitud por el cambio de estado que vaya presentado en la grilla de su bandeja de entrada.

Proceso de Verificación de Solicitud de Registro Tenencia Categoría Inscripción y Renovación

a) Los usuarios de la División de Informática del RENAR al visualizar en el formulario “5.7.2” todas las solicitudes que fueron procesados en los comercios habilitados, deberán realizar los siguientes procesos:

- La División de Informática del RENAR al visualizar todas las solicitudes de tenencias de la categoría inscripción y renovación que fueron procesados en los comercios, deberán verificar que los datos sean correctos y descargar cada ítem de los requerimientos adjuntos en formato PDF, a fin de corroborar que sean los correspondientes (*cédula vencida, antecedente policial vencida y otros motivos de control*).
- En caso de que algunos datos o requerimientos no reúnan las condiciones deberán rechazar la solicitud agregando una observación para que en el formulario “4.12” el comercio solicitante pueda visualizar el motivo del rechazo, a fin de que pueda subsanar y remitir nuevamente.
- Si la solicitud de tenencia reúne las condiciones de controles, el usuario del formulario “5.7.2” podrá dar clic al botón “Autorizar” y el estado de la solicitud cambiará de estado “Pendiente” a estado “Autorizado para Pago” para que el comercio solicitante pueda abonar el canon correspondiente.



b) **El proceso de autorización para pago de la solicitud de tenencia correspondiente a la categoría de inscripción y renovación o el rechazo del mismo no deberá superar los 02 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción en el formulario “5.7.2”.**

c) Cuando el comerciante observe en su grilla de bandeja de entrada del formulario “4.12” que la solicitud ya tiene estado “Autorizado para Pago”, deberá realizar los siguientes procedimientos:

- El comerciante deberá remitir todos los respaldos fiscales de la solicitud de tenencia de las categorías procesadas en sus locales comerciales, mediante un gestor autorizado o el mismo representante.
- El gestor autorizado o el representante de la firma deberá entregar los respaldos fiscales de cada solicitud de tenencia al Cajero de la Dirección de Administración y Finanza de la DIMABEL para que le pueda generar el comprobante de ingreso por cada cliente del comercio.
- Una vez procesado el cobro correspondiente por cada cliente del comerciante, el estado de la solicitud de “Autorizado para Pago” cambiará a estado “Cobrado” y el cajero deberá sellar el expediente y generar el comprobante de ingreso para entregar al gestor o al representante de la firma el expediente sellado y el comprobante de ingreso impreso.
- Terminada la operación de pago del canon correspondiente, el gestor o el representante de la firma deberá entregar los respaldos físicos a la Ayudantía del RENAR para el proceso de autorización de impresión y entrega de carnet de tenencia.
- Cuando se implemente el cobro electrónico, los comerciantes deberán remitir todos los respaldos fiscales de la solicitud de tenencia de las categorías procesadas en sus locales comerciales, mediante un gestor autorizado o el mismo representante al momento de retirar sus carnets de tenencia.

d) El Jefe del Departamento de Registro Nacional de Armas o el responsable administrativo nombrado por Orden Especial de la Dirección podrá visualizar todas las solicitudes en el formulario “5.8 Autorización de Impresión de Carnet Tenencias, Transporte y Kit Conversor de Armas de Fuego de Diversas Categoría” que tenga estado “Cobrado”, lo cual deberá realizar las siguientes operaciones:

- El Jefe del RENAR podrá visualizar todas las solicitudes de diversos tipos y categorías procesados en la DIMABEL como así mismo en los comercios y cuyo estado sea “Cobrado”.
- Al seleccionar las solicitudes en la grilla del formulario “5.8” y al dar clic al botón “Guardar” cambiara de estado “Cobrado” a estado “Autorizado para Impresión” para que los usuarios del formulario “5.10 Gestión de Impresión de Carnet Tenencias, Transporte y Kit Conversor de Armas de Fuego de Diversas Categoría” de la Sección de Grabaciones del RENAR lo pueda visualizar e imprimir los carnets.

e) **El proceso de autorización de impresión de Carnet de Tenencias, Transporte y Kit Conversor de Armas de Fuego de Diversas Categoría no deberá superar los 03 (tres) días hábiles desde la fecha de pago de las solicitudes que se visualiza de forma automática en el formulario “5.8”.**

f) Los usuarios del formulario “5.10 Gestión de Impresión de Carnet Tenencias, Transporte y Kit Conversor de Armas de Fuego de Diversas Categoría” de la Sección de Grabaciones del RENAR podrán visualizar todas las solicitudes con estado “Autorizado para Impresión”, lo cual deberán realizar los siguientes procesos:

El usuario del formulario “5.10” deberá seleccionar las solicitudes de diversos tipos y categorías procesados en la DIMABEL o en los comercios para poder imprimirlos.

Una vez impreso el carnet, la solicitud cambiará de estado “Autorizado para Impresión” a estado “Impreso”.

- Impreso el carnet deberá asignar numeración de stickers al mismo mediante el formulario “5.11.1 Asignación de Número de Stickers” que viene pre impreso por pvc de las tarjetas plásticas.
- Asignado el número de stickers y guardo la operación, el usuario del formulario “5.11.1” deberá dar clic al botón “Enviar” para que la solicitud cambie de estado “Impreso” a estado “Enviado Mesa de Entra E/C” para que los comerciantes en el formulario “4.12” puedan visualizar el estado de la solicitud, a fin de que envíen a sus gestores autorizados, el representante de la firma o el mismo solicitante pueda pasar a retirar su carnet de mesa de entrada del RENAR.
- De la misma forma el personal de Mesa de Entrada del RENAR encargado en entregar el carnet al usuario titular o tercero autorizado podrá visualizar todas las solicitudes con estado “Enviado Mesa de Entrada E/C”, lo cual mediante el formulario “5.11.2 Entrega de carnet a usuarios Finales” deberá realizar dicha entrega.

g) **El proceso de impresión de carnet, asignación de numero de stickers y envió a mesa de entrada no deberá superar los 03 (tres) días hábiles desde la fecha de autorización de impresión de las solicitudes que se visualiza de forma automática en el formulario “5.10”.**

h) Cuando los comercios envíen a sus gestores autorizados, el representante de la firma o el mismo titular para retirar el carnet el personal de Mesa de Entrada del RENAR deberá realizar las siguientes operaciones:

- Mediante el formulario “5.11.2 Entrega de carnet a usuarios Finales”, personal encargado de entrega del carnet deberá seleccionar en la grilla del formulario el carnet a entregar para oficializar el evento del mismo.
- En caso de que venga el titular a retirar su carnet se debe dar clic al botón “Entrega a Titular” para que la plataforma SID guarde la operación y genere un reporte en PDF para hacer firmar de forma autógrafa al titular la entrega del mismo.



- En caso de que venga a retirar un gestor autorizado por los comercios deberá presentar un documento de autorización para realizar dicho menester, de tal forma al dar le clic al botón "Entrega a Tercero" se pueda registrar los datos del gestor y adjuntar en formato PDF el documento de autorización; para que la plataforma SID guarde la operación y genere un reporte en PDF para hacer firmar de forma autógrafa al gestor la entrega del mismo.

i) Cuando los comercios habilitados ya cuentan con el carnet de tenencia categoría inscripción, mediante el formulario "4.16 Entrega de Armas de Fuego en los Comercios a Usuarios Finales" deberán realizar los siguientes procesos:

- En el formulario "4.16" el comerciante deberá ingresar el número de registro de tenencia para que muestre todos los datos del solicitante.
- Deberá realizar la toma fotográfica de forma obligatoria al cliente, posando frente del banner con el arma de fuego en la mano derecha y en la mano izquierda el carnet de tenencia en la altura del pecho; para que de esta manera se oficialice la entrega.
- De la misma forma deberá adjuntar la copia de carnet de tenencia en formato PDF de forma obligatoria y al darle clic al botón "Guardar", la plataforma SID descontará del stock del comerciante el arma de fuego.

2°. El proceso mencionado más arriba se aplicara de forma temporal hasta la firma de la Resolución que apruebe el manual de procedimientos para los procesos de solicitud de registro de tenencia categoría inscripción (venta) y renovación, gestionada a través de la plataforma SID (Sistema Integrado de la DIMABEL) desde los locales comerciales habilitados.

3°. Comuníquese a quienes corresponda para su cumplimiento.



Balbuena
GRAL DIV JOSÉ MARÍA BALBUENA SAMUDIO
DIRECTOR – DIMABEL