



**COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE MATERIAL BELICO
DIRECCION DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS**

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN / RENOVACIÓN

IMPORTADOR Y EXPORTADOR DE PRECURSORES QUÍMICOS DE EXPLOSIVOS Y ARTÍCULOS PIROTÉCNICOS CONTROLADOS
Ley N° 7411/24 "DE ARMAS DE FUEGO, SUS COMPONENTES, MUNICIONES Y SUS COMPONENTES, ACCESORIOS CONTROLADOS, EXPLOSIVOS, ACCESORIOS DE EXPLOSIVOS,
PRECURSORES QUÍMICOS DE EXPLOSIVOS, AFINES DE EXPLOSIVOS Y ARTÍCULOS PIROTÉCNICOS "

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE (REPRESENTANTE DE LA FIRMA)

NOMBRES Y APELLIDOS:

DOC. IDENTIDAD N°:

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

TELÉFONO:

CELULAR:

DIRECCIÓN:

CIUDAD:

DEPARTAMENTO:

DATOS DE LA FIRMA

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

NÚMERO DE RUC:

DIRECCIÓN:

CIUDAD:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:

CORREO:

CELULAR:

EN CARÁCTER DE: Propietario
Representante Legal

SOLICITA: Inscripción
Renovación

CATEGORÍA:

SUB CATEGORÍA:

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA SER IMPORTADOR Y EXPORTADOR DE IMPORTACIÓN DE PRECURSORES QUÍMICOS DE EXPLOSIVOS Y ARTÍCULOS PIROTÉCNICOS CONTROLADOS

Para Inscripción y Renovación

- 1)Formulario de solicitud respectivo, debidamente diligenciado, conforme a cada categoría y subcategoría.
- 2)Fotocopia de la cédula de identidad civil del interesado. En caso de tratarse de una persona jurídica, fotocopia de la cédula de identidad civil del representante legal, los accionistas y los directores.
- 3)Certificado de no poseer antecedentes policiales y judiciales del interesado. En caso de tratarse de una persona jurídica, antecedentes policiales y judiciales del representante legal, los accionistas y los directores.
- 4)Certificado de no encontrarse en quiebra, convocatoria de acreedores o interdicción judicial, expedido por la Dirección de los Registros Públicos.
- 5)Patente Municipal vigente.
- 6)Certificado de Cumplimiento Tributario.
- 7)Fotocopia de la Cédula Tributaria.
- 8)Constancia de Registro Único de Contribuyentes.
- 9)Copia de la escritura de constitución de sociedad (solo para personas jurídicas).
- 10)Copia del Acta de la última Asamblea de designación de autoridades (solo para sociedades anónimas).
- 11)Constancia de Inscripción en el Registro Público de Comercio (solo para personas físicas).
- 12)Constancia de Inscripción ante la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios como Importador (solo para importadores).
- 13)Constancia de Inscripción ante el Ventanilla Única de Exportación como Exportador (solo para exportadores).
- 14)Copia autenticada del contrato de prestación de servicios, cédula de identidad civil y Registro Profesional del responsable técnico (Ingeniero Químico, Licenciado en Química Industrial, Químico Farmacéutico o Farmacéutico; (solo para categorías de precursores químicos de explosivos).
- 15)Nómina de personas autorizadas para realizar gestiones ante la Autoridad de Aplicación, con su correspondiente copia autenticada de cédula de identidad civil, antecedentes judiciales, antecedentes policiales, certificado de vida y residencia, junto con una fotografía obtenida in situ por la Autoridad de Aplicación.
- 16)Copia autenticada de la póliza contra robo e incendio de los locales comerciales, depósitos, o fábricas.
- 17)Declaración de un contacto telefónico principal y de un correo electrónico para la recepción de notificaciones de la Autoridad de Aplicación.
- 18)Declaración de Impacto Ambiental o constancia de que el establecimiento no necesita licencia ambiental, expedidas por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- 19)Plano con indicaciones georreferenciadas de la ubicación del local, fábrica, o depósito.
- 20)Declaración jurada de contar con la capacidad tecnológica requerida para operar en el SID.
- 21)Registro de marca (solo para fabricante).

FORMULARIO CONFORME A LA LEY N° 7.411/2024

NÓMINA DE PERSONAL DE LA FIRMA Y AUTORIZADO PARA REALIZAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTE LA DIGEMABEL

| N° | NOMBRE Y APELLIDO | CI N° | MARQUE (✓) PARA REALIZAR GESTION EN LA DIGEMABEL |
|-----------|--------------------------|--------------|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |

OBSERVACIÓN

- ✓ INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL LOCAL Y DEL DEPÓSITO A CARGO DE PERSONAL TÉCNICO DE LA DIGEMABEL.
- ✓ TODOS LOS DOCUMENTOS QUE NO SEAN ORIGINALES DEBERÁN SER AUTENTICADOS.
- ✓ LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER PRESENTADOS EN UNA CARPETA ARCHIVADORA DE COLOR NEGRO.
- ✓ LOS DOCUMENTOS DEBERÁN ESTAR ORDENADOS CONFORME AL LISTADO DE REQUISITOS Y FOLIADOS, (NÚMERAR EN LA ESQUINA SUPERIOR DERECHA, DE ATRÁS PARA ADELANTE, CONSIGNANDO LA ÚLTIMA HOJA DEL EXPEDIENTE COMO FOLIO N° 1, CONTINUAR CON EL FOLIADO HASTA LA PRIMERA PÁGINA A LA CUAL CORRESPONDERÍA EL FOLIO CON NÚMERO MÁS ALTO).
- ✓ COLOCAR SELLO DEL IMPORTADOR O EXPORTADOR POR EL FORMULARIO, FIRMA Y ACLARACION DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE

DECLARO BAJO FE DE JURAMENTO QUE TODAS LAS INFORMACIONES PROPORCIONADAS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON AUTÉNTICAS.

FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE

ACLARACIÓN:

C.I.N°: