

"CENTENARIO DE LA PAZ DEL CHACO"



COMANDO DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIAL BÉLICO
Dirección

RESOLUCIÓN N° 439/2026.-

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROTOCOLO PARA LA TRANSFERENCIA DE ARMAS DE FUEGO, CONJUNTOS CONVERSORES DE CALIBRE Y ACCESORIOS CONTROLADOS QUE REQUIEREN CARNET DE PROPIEDAD, DE PARTICULARES PROPIETARIOS A COMERCIOS HABILITADOS, CONFORME AL ARTÍCULO 92 DE LA LEY N° 7411/2024; SE FORMALIZA SU TRAMITACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DIGEMABEL (SID) Y SE ESTABLECEN DISPOSICIONES PARA SU IMPLEMENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO". -----

Asunción, 04 de octubre de 2026.-

VISTO: la Ley N° 7411/2024 "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", y en particular lo dispuesto en su Artículo 92, relativo a la transferencia de materiales controlados de particulares propietarios a comercios habilitados.--



El Expediente N° 2026-12005007-002631, relacionado con la elaboración y adecuación del "Protocolo para la Transferencia de Armas de Fuego, Conjuntos Conversores de Calibre y Accesorios Controlados que requieren Carnet de Propiedad, de Particulares Propietarios a Comercios Habilitados, conforme al Artículo 92 de la Ley N° 7411/2024".-----

El Estudio e Informe N° 13/26, elaborado por el Departamento de Sistemas de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DITIC), mediante el cual se dejó constancia del desarrollo, implementación y puesta en producción del procedimiento correspondiente al Artículo 92 dentro del Sistema Integrado DIGEMABEL (SID), mediante los Formularios 4.12, 5.7.2 y 5.8.1 - Autorización de Entrada a Depósito por Baja Artículo 92.-----

El Estudio e Informe N° 15/26, elaborado por el Departamento de Sistemas de la DITIC, mediante el cual se analizó la factibilidad técnica de incorporar dentro del Formulario 5.8.1 la trazabilidad documental correspondiente a la entrega, inutilización y destrucción de los Carnets de Propiedad o Carnets de Tenencia físicos relacionados con las operaciones realizadas conforme al Artículo 92.-

La Nota DITIC N° 123/2026, mediante la cual fueron elevados el Estudio e Informe N° 15/26 y el correspondiente Proyecto de Anexo para su consideración dentro del proceso de adecuación del Protocolo.-----

El Proyecto de Anexo "A" - Protocolo para la Transferencia de Armas de Fuego, Conjuntos Conversores de Calibre y Accesorios Controlados que requieren Carnet de Propiedad, de Particulares Propietarios a Comercios Habilitados, conforme al Artículo 92 de la Ley N° 7411/2024.-----



El Dictamen N° 1952/2026, de fecha 25 de septiembre de 2026, emitido por el Departamento de Dictámenes Jurídicos de la DIJUD; y,-----

CONSIDERANDO:

QUE, la Ley N° 7411/2024 establece el régimen jurídico aplicable a las armas de fuego y demás materiales controlados y determina las competencias de la Dirección General de Material Bélico (DIGEMABEL) como autoridad de aplicación dentro del ámbito de sus atribuciones.-

QUE, el Artículo 92 de la citada Ley regula la operación mediante la cual un comercio habilitado puede adquirir de un particular propietario un arma de fuego, conjunto conversor de calibre o accesorio controlado que requiera Carnet de Propiedad, previa verificación en el Sistema Integrado DIGEMABEL de la situación registral del material, de su titularidad, de la inexistencia de irregularidades o impedimentos y de la identificación biométrica de los intervinientes.-----



QUE, como resultado de los trabajos técnicos realizados por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, el procedimiento establecido en el Artículo 92 se encuentra desarrollado e implementado dentro del Sistema Integrado DIGEMABEL, mediante la adecuación del Formulario 4.12, del Formulario 5.7.2 - Solicitudes Procesadas en los Comercios, y la implementación del Formulario 5.8.1 - Autorización de Entrada a Depósito por Baja Artículo 92.-----

QUE, mediante dicho procedimiento, una vez autorizada la operación y acreditado el pago correspondiente, el Sistema Integrado DIGEMABEL ejecuta los efectos registrales consistentes en la baja y anulación del registro de propiedad del particular vendedor y la incorporación del material al inventario o stock del comercio habilitado adquirente, preservando la trazabilidad de la operación.-----

QUE, como consecuencia de dichas transferencias, resulta necesario regular complementariamente el tratamiento de los Carnets de Propiedad o Carnets de Tenencia físicos expedidos por la DIGEMABEL al titular anterior, a fin de asegurar su recepción, custodia, inutilización y destrucción y prevenir su eventual reutilización indebida.-----

QUE, el Estudio e Informe N° 13/26 identificó expresamente entre los aspectos operativos pendientes de reglamentación el procedimiento relacionado con la recepción, inutilización, destrucción o archivo del Carnet de Propiedad anterior, así como el tratamiento correspondiente en los casos de extravío del documento físico.-----

QUE, mediante el Estudio e Informe N.° 15/26, el Departamento de Sistemas determinó que resulta técnicamente factible incorporar la trazabilidad de dichas actuaciones directamente al Formulario 5.8.1 - Autorización de Entrada a Depósito por Baja Artículo 92; sin



modificar ni revertir los efectos registrales previamente ejecutados.-----

QUE, la solución técnica prevista permite que, una vez que el registro del Formulario 5.8.1 se encuentre en estado "Autorizado", se habilite la funcionalidad "Adjuntar entrega de Carnet", mediante la incorporación de un archivo en formato PDF, registrándose automáticamente el usuario, fecha y hora de la actuación y produciéndose el cambio de estado a "Carnet Entregado".-----

QUE, una vez realizada por la dependencia competente la inutilización y destrucción física del carnet, el Sistema Integrado DIGEMABEL habilitará la funcionalidad "Adjuntar Acta de Inutilización y Destrucción", permitiendo conservar el acta y las evidencias correspondientes y produciéndose el cambio de estado a "Carnet Destruído", con lo cual se cerrará el ciclo de trazabilidad documental del carnet físico dentro de la misma operación.-----



QUE, la incorporación de dichas funcionalidades posee carácter exclusivamente documental y de trazabilidad, por lo que la recepción, inutilización o destrucción posterior del carnet físico no condicionará, modificará ni revertirá los efectos jurídicos y registrales previamente ejecutados mediante la autorización de la transferencia.-----

QUE, corresponde mantener a la Dirección de Armas de Fuego y Explosivos (DAFE), dentro del ámbito de sus competencias, como responsable de los procedimientos operativos relacionados con la recepción, custodia, inutilización y destrucción física de los Carnets de Propiedad o Carnets de Tenencia, correspondiendo a la DITIC la implementación y soporte de las funcionalidades tecnológicas requeridas dentro del SID.-----

QUE, asimismo, resulta necesario que las funcionalidades destinadas a documentar la entrega y destrucción de los carnets puedan ser aplicadas a operaciones realizadas con anterioridad a la entrada en vigencia del Protocolo, siempre que los registros correspondientes se encuentren en condiciones técnicas de completar dicho ciclo, sin modificar ni revertir los movimientos registrales válidamente ejecutados.-----

QUE, el Proyecto de Anexo "A" establece las condiciones, requisitos, controles, responsabilidades, procedimientos administrativos y funcionalidades tecnológicas necesarias para formalizar institucionalmente el procedimiento correspondiente al Artículo 92 de la Ley N° 7411/2024.-----

QUE, el Departamento de Dictámenes Jurídicos de la DIJUD, mediante Dictamen N° 1952/2026, de fecha 25 de septiembre de 2026, se ha expedido en el ámbito de sus competencias respecto del Proyecto de Resolución y su Anexo "A".-----



POR TANTO, En ejercicio de las atribuciones conferidas a la Dirección General de Material Bélico como autoridad de aplicación de la Ley N° 7411/2024, y de conformidad con los antecedentes obrantes en el expediente;-----

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIGEMABEL
RESUELVE:**

1°.- APROBAR el PROTOCOLO PARA LA TRANSFERENCIA DE ARMAS DE FUEGO, CONJUNTOS CONVERSORES DE CALIBRE Y ACCESORIOS CONTROLADOS QUE REQUIEREN CARNET DE PROPIEDAD, DE PARTICULARES PROPIETARIOS A COMERCIOS HABILITADOS, CONFORME AL ARTÍCULO 92 DE LA LEY N° 7411/2024, contenido en el Anexo "A", que forma parte integrante de la presente Resolución.-----

2°.- DISPONER que las operaciones comprendidas en el Artículo 92 de la Ley N° 7411/2024 sean tramitadas y registradas conforme al procedimiento establecido en el Anexo "A" de la presente Resolución y mediante las funcionalidades habilitadas en el Sistema Integrado DIGEMABEL (SID).-----



3°.- ESTABLECER que la Dirección de Armas de Fuego y Explosivos (DAFE), por intermedio de las dependencias competentes, será responsable de la aplicación operativa del Protocolo y, particularmente, de los procedimientos relacionados con la recepción, custodia, inutilización y destrucción física de los Carnets de Propiedad o Carnets de Tenencia vinculados a las operaciones realizadas conforme al Artículo 92.-----

4°.- DISPONER que la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DITIC) implemente en el Formulario 5.8.1 - Autorización de Entrada a Depósito por Baja Artículo 92 las funcionalidades necesarias para documentar dentro del Sistema Integrado DIGEMABEL la entrega, inutilización y destrucción de los carnets físicos, conforme al siguiente flujo:

"Autorizado" → "Adjuntar entrega de Carnet" → "Carnet Entregado" → "Adjuntar Acta de Inutilización y Destrucción" → "Carnet Destruído".

Cada actuación deberá conservar dentro del SID, como mínimo, el documento incorporado, la identificación del usuario interviniente, la fecha y la hora de registro.-----

5°.- ESTABLECER que las actuaciones posteriores relacionadas con la recepción, inutilización y destrucción del carnet físico tendrán finalidad exclusivamente documental y de trazabilidad, y no modificarán, condicionarán ni revertirán la autorización de la transferencia, el pago realizado, la Constancia de Transferencia emitida, la baja y anulación del registro de propiedad anterior, la incorporación del material al inventario del comercio ni los demás efectos registrales válidamente ejecutados.-----



6°.- DISPONER que las funcionalidades previstas para documentar la entrega, inutilización y destrucción del carnet físico puedan ser aplicadas también a las operaciones realizadas con anterioridad a la entrada en vigencia de la presente Resolución, siempre que el registro correspondiente del Formulario 5.8.1 se encuentre en estado "Autorizado".-----

La DAFE establecerá, dentro del ámbito de sus competencias, el procedimiento administrativo para la regularización progresiva de los carnets físicos correspondientes a dichas operaciones.-----

7°.- DISPONER que la trazabilidad tecnológica correspondiente a las operaciones realizadas conforme al Artículo 92 y a las evidencias documentales vinculadas con el destino de los carnets físicos permanezca asociada a la respectiva operación dentro del Sistema Integrado DIGEMABEL (SID), sin perjuicio de los sistemas administrativos que otras dependencias utilicen para el cumplimiento de sus funciones propias.-----

8°.- ESTABLECER que toda modificación futura que altere requisitos, obligaciones, efectos registrales o disposiciones aprobadas mediante la presente Resolución deberá ser formalizada mediante el acto administrativo correspondiente.-----

Las adecuaciones exclusivamente técnicas del Sistema Integrado DIGEMABEL que no modifiquen el contenido normativo del procedimiento podrán ser implementadas por la DITIC previa solicitud y autorización institucional correspondiente.-----

9°.- DISPONER que los ciudadanos y comercios habilitados no sean derivados directamente a la DITIC para la modificación de registros, estados, titularidades, inventarios o información relacionada con las operaciones comprendidas en el Artículo 92.

Toda intervención técnica sobre datos o registros deberá ser requerida institucionalmente por la dependencia competente mediante expediente, memorándum, mesa de entrada u otro medio formal habilitado.-----

10°.- ORDENAR a la Dirección de Tecnología de la Información Y Comunicación la publicación de la presente Resolución en la Pagina Oficial de la DIGEMABEL.-----

11°.- NOTIFICAR de la presente Resolución a la Dirección de Armas de Fuego y Explosivos (DAFE), a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DITIC), a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), a la Dirección Jurídica (DIJUD) y a las demás dependencias que correspondan para su conocimiento y cumplimiento.-



GRAL DIV MELANIO SALOMON SERVIN AQUINO
Director General de la DIGEMABEL



ANEXO "A"

PROTOCOLO PARA LA TRANSFERENCIA DE ARMAS DE FUEGO, CONJUNTOS CONVERSORES DE CALIBRE Y ACCESORIOS CONTROLADOS QUE REQUIEREN CARNET DE PROPIEDAD, DE PARTICULARES PROPIETARIOS A COMERCIOS HABILITADOS, CONFORME AL ARTÍCULO 92 DE LA LEY N° 7411/2024.-----

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1. OBJETO

El presente Protocolo tiene por objeto regular el procedimiento administrativo, registral, documental y tecnológico aplicable a la transferencia de armas de fuego, conjuntos conversores de calibre y accesorios controlados que requieren Carnet de Propiedad, desde particulares propietarios hacia comercios habilitados, conforme al Artículo 92 de la Ley N.° 7411/2024.

El procedimiento comprende igualmente las actuaciones destinadas a asegurar la recepción, custodia, inutilización y destrucción del Carnet de Propiedad o Carnet de Tenencia físico correspondiente al titular anterior, así como la conservación de la evidencia documental de dichas actuaciones dentro del Sistema Integrado DIGEMABEL -SID-.

2. FINALIDAD

El procedimiento tendrá como finalidad:

- a) verificar la identidad del vendedor y del comercio adquirente;
- b) comprobar la titularidad y el estado registral del material;
- c) verificar la inexistencia de irregularidades, restricciones o impedimentos;
- d) registrar la identificación biométrica de los intervinientes;
- e) garantizar la recepción y custodia documentada del material;
- f) cobrar el canon legal correspondiente;
- g) anular el registro de propiedad anterior;
- h) incorporar el material al inventario del comercio habilitado;
- i) emitir la Constancia de Transferencia;
- j) conservar la trazabilidad histórica del material;
- k) asegurar la recuperación, cuando corresponda, del Carnet de Propiedad o Carnet de Tenencia físico expedido al titular anterior;
- l) documentar su recepción, inutilización y destrucción; y
- m) mantener vinculada en el SID toda la cadena documental, registral y de auditoría relacionada con la operación.

3. ÁMBITO MATERIAL

El presente Protocolo será aplicable exclusivamente a:

- a) armas de fuego;
- b) conjuntos conversores de calibre; y
- c) accesorios controlados que requieran Carnet de Propiedad.

No será aplicable a municiones, componentes o accesorios que no requieran Carnet de Propiedad, ni a la compraventa entre particulares regulada por el Artículo 93 de la Ley N.° 7411/2024.

4. PRINCIPIOS

Las actuaciones reguladas por el presente Protocolo se regirán por los principios de:

- a) legalidad;
- b) anticipación;
- c) restrictividad;
- d) individualización;



- e) trazabilidad;
- f) debida diligencia;
- g) seguridad registral;
- h) integridad documental;
- i) protección de datos;
- j) responsabilidad funcional; y
- k) continuidad de la trazabilidad dentro del Sistema Integrado DIGEMABEL.

5. DEPENDENCIAS INTERVINIENTES

Intervendrán en el procedimiento:

- a) los comercios habilitados, como adquirentes y gestores iniciales;
- b) el Departamento de Registro de Armas de Fuego de la DAFE, como dependencia operativa de análisis, autorización y control;
- c) la Dirección de la DAFE, para la suscripción de la Constancia de Transferencia o mediante funcionario formalmente delegado;
- d) la DAF, para la gestión y acreditación del pago;
- e) la DITIC, como responsable del soporte técnico y de las adecuaciones autorizadas del SID;
- f) la DIJUD, cuando se requiera criterio jurídico; y
- g) las demás dependencias institucionales que deban intervenir conforme a sus competencias.



CAPÍTULO II CONDICIONES Y REQUISITOS

6. CONDICIONES PREVIAS

La solicitud solamente podrá continuar cuando:

- a) el vendedor figure como titular del material en el SID o posea un registro reconocido conforme al régimen transitorio aplicable;
- b) el material se encuentre debidamente individualizado;
- c) el registro de propiedad se encuentre activo al momento de iniciar la operación;
- d) no existan denuncias de sustracción o extravío del material;
- e) no exista incautación, comiso, medida judicial, bloqueo administrativo u otra restricción registral que impida la transferencia;
- f) el comercio posea habilitación vigente;
- g) tratándose de arma de Clase 3, el comercio se encuentre habilitado para comercializar dicha clase; y
- h) se complete satisfactoriamente la identificación biométrica de los intervinientes.

7. REQUISITOS DOCUMENTALES MÍNIMOS

El comercio deberá incorporar al SID:

- a) el formulario de solicitud generado por el SID;
- b) el documento de transferencia suscrito por el propietario vendedor y el representante legal del comercio;
- c) imagen digital legible del anverso y reverso del Carnet de Propiedad o Carnet de Tenencia, cuando el documento físico se encuentre disponible;
- d) copia certificada de la denuncia policial, cuando el carnet físico haya sido extraviado;
- e) registro fotográfico del material y de sus marcas identificatorias, especialmente número de serie, marca, modelo y calibre;



- f) comprobante o documento comercial correspondiente a la adquisición, emitido conforme al régimen tributario aplicable;
- g) documento que acredite representación, cuando dicha información no se encuentre actualizada o validada en el SID; y
- h) los documentos específicamente requeridos para aclarar una inconsistencia concreta.

Los documentos indicados constituyen recaudos administrativos de respaldo y no sustituyen las verificaciones registrales obligatorias realizadas dentro del SID.

8. PROHIBICIÓN DE REQUISITOS NO FORMALIZADOS

No podrán exigirse requisitos generales adicionales mediante instrucciones verbales, mensajes, correos electrónicos, circulares o criterios internos no formalizados.

Todo nuevo requisito general deberá ser incorporado al procedimiento mediante el instrumento administrativo correspondiente.

CAPÍTULO III

RECEPCIÓN DEL MATERIAL Y DEL CARNET

9. RECEPCIÓN FÍSICA DEL MATERIAL

El comercio deberá verificar físicamente:

- a) la correspondencia entre el material presentado y el registrado en el SID;
- b) el número de serie;
- c) la marca;
- d) el modelo;
- e) el calibre;
- f) la clase; y
- g) la inexistencia visible de alteraciones en las marcas identificatorias.

10. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL

El comercio entregará al vendedor una constancia de recepción provisional que contenga, como mínimo:

- a) número de solicitud;
- b) fecha y hora;
- c) datos del vendedor;
- d) datos del comercio;
- e) datos del material;
- f) estado aparente del material;
- g) identificación de la persona que recibe;
- h) indicación expresa de que la operación se encuentra pendiente de autorización; y
- i) firma o mecanismo de validación habilitado.

11. GUARDA TEMPORAL

El material recibido permanecerá bajo guarda temporal del comercio, separado del stock disponible para comercialización e identificado como:

"MATERIAL EN CUSTODIA TEMPORAL - SOLICITUD ARTÍCULO 92 PENDIENTE".

Mientras la transferencia no se encuentre concluida, el comercio no podrá:

- a) comercializarlo;
- b) transferirlo;
- c) modificarlo;
- d) desarmarlo, salvo verificación técnica expresamente autorizada;
- e) utilizarlo; ni



f) incorporarlo definitivamente al stock comercial.

12. RECEPCIÓN DEL CARNET FÍSICO

Cuando el vendedor posea físicamente el Carnet de Propiedad o Carnet de Tenencia correspondiente al material, deberá entregarlo al comercio.

El comercio deberá:

- a) digitalizar el anverso y reverso;
- b) incorporar las imágenes al SID como parte de la documentación de la solicitud;
- c) emitir constancia de recepción;
- d) conservar el carnet físico bajo condiciones adecuadas de custodia;
- e) individualizarlo con referencia a la solicitud, titular y material correspondiente; y
- f) conservarlo hasta la conclusión de la solicitud.

El carnet no será inutilizado ni destruido mientras la solicitud permanezca pendiente de autorización.

13. SOLICITUD RECHAZADA

Cuando la solicitud sea rechazada por motivos que no impliquen irregularidad administrativa, judicial o registral, el material y el carnet serán devueltos al vendedor, dejando constancia de:

- a) fecha y hora;
- b) identidad del receptor;
- c) motivo del rechazo;
- d) estado del material;
- e) devolución del carnet; y
- f) firma o mecanismo de validación correspondiente.

Cuando exista una irregularidad, alerta o impedimento, el comercio suspenderá la devolución e informará inmediatamente a la DAFE, que determinará las medidas correspondientes mediante actuación fundada.

CAPÍTULO IV

TRAMITACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DIGEMABEL

14. INICIO EN EL FORMULARIO 4.12

El comercio habilitado iniciará la operación mediante el Formulario 4.12, seleccionando la opción:

"Baja por Artículo 92".

El operador ingresará el número de documento del vendedor en el campo correspondiente.

El SID realizará las validaciones implementadas para:

- a) identificar al vendedor;
- b) verificar el registro de propiedad;
- c) completar los datos del comercio adquirente;
- d) verificar el estado registral del material;
- e) controlar la habilitación vigente del comercio;
- f) verificar la habilitación correspondiente a la Clase 3 cuando resulte aplicable; y
- g) impedir la continuidad del trámite cuando existan irregularidades o impedimentos.

15. IDENTIFICACIÓN BIOMÉTRICA

El comercio realizará la toma y verificación biométrica de los intervinientes conforme a las funcionalidades disponibles en el SID, incluyendo:

- a) fotografía del propietario vendedor;
- b) huella del propietario vendedor;



- c) fotografía del representante legal del comercio; y
- d) huella del representante legal del comercio.

La solicitud no podrá ser grabada mientras no se complete satisfactoriamente la validación biométrica requerida.

16. ESTADO "PENDIENTE DE REQUISITOS"

Finalizada satisfactoriamente la carga inicial, la solicitud quedará en estado:

"Pendiente de Requisitos".

El comercio deberá completar la documentación correspondiente, revisar el formulario generado por el SID, suscribirlo conforme al mecanismo habilitado y adjuntar los documentos requeridos.

17. ENVÍO A LA DAFE

Completada la documentación, el comercio seleccionará:

"Enviar Solicitud para Autorización".

El estado cambiará de:

"Pendiente de Requisitos"

a:

"Enviado DAFE para Autorización".

La solicitud quedará disponible en el Formulario 5.7.2 - Solicitudes Procesadas en los Comercios.

Las comunicaciones realizadas por otros medios tendrán carácter meramente informativo y no sustituirán el envío formal efectuado a través del SID.

18. ANÁLISIS MEDIANTE EL FORMULARIO 5.7.2

El funcionario competente de la DAFE verificará:

- a) identidad y representación;
- b) titularidad;
- c) datos técnicos del material;
- d) estado registral;
- e) inexistencia de irregularidades;
- f) documentación incorporada;
- g) validación biométrica;
- h) recepción del material;
- i) situación del carnet; y
- j) consistencia integral de la operación.

19. AUTORIZACIÓN

Cuando la solicitud cumpla las condiciones legales, registrales y administrativas aplicables, el funcionario seleccionará:

"Autorizar".

El SID:

- a) generará el canon correspondiente conforme al Artículo 92 de la Ley N.° 7411/2024; y
- b) cambiará el estado de la solicitud a:

"Pendiente de Pago".

20. RECHAZO

Cuando existan inconsistencias o incumplimientos, el funcionario seleccionará:

"Rechazar Solicitud".

Deberá consignar obligatoriamente las observaciones y fundamentos correspondientes.

El estado cambiará a:

"Solicitud Rechazada".

21. PAGO

El canon podrá abonarse:



- a) en caja;
- b) mediante SIP;
- c) mediante BANCARD; o
- d) mediante otro medio institucionalmente habilitado.

Acreditado el pago, la solicitud cambiará al estado:

"Cobrado".

22. FORMULARIO 5.8.1 - AUTORIZACIÓN DE ENTRADA A DEPÓSITO POR BAJA ARTÍCULO 92

Una vez acreditado el pago, el funcionario competente de la DAFE deberá:

- a) seleccionar "Nuevo";
- b) ingresar el número de la solicitud previamente autorizada y cobrada;
- c) guardar el registro, que quedará inicialmente en estado "Pendiente";
- d) ingresar mediante la opción "Editar";
- e) seleccionar "Imprimir";
- f) generar la Constancia de Transferencia de Material Controlado - Artículo 92;
- g) obtener la suscripción de la autoridad competente;
- h) adjuntar al SID la constancia debidamente suscripta; y
- i) seleccionar "Autorizar".

Finalizada la autorización final, el registro del Formulario 5.8.1 quedará en estado:

"Autorizado".

23. EFECTOS REGISTRALES

La autorización final ejecutará dentro del SID:

- a) la baja y anulación del registro de propiedad del vendedor;
- b) la incorporación del material al inventario o stock del comercio habilitado adquirente;
- c) la identificación del origen del material como proveniente de una transferencia realizada conforme al Artículo 92;
- d) la conservación íntegra del historial registral anterior;
- e) el registro de fecha, hora y usuario interviniente; y
- f) la conservación del registro del Formulario 5.8.1 en estado **"Autorizado"**, a partir del cual continuará exclusivamente el ciclo documental relacionado con el carnet físico.

La ejecución de los efectos registrales deberá realizarse en forma íntegra y trazable.

La entrega posterior del carnet físico, su inutilización o destrucción no condicionarán ni revertirán los efectos registrales válidamente ejecutados mediante la autorización final.

24. CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA

La Constancia de Transferencia deberá contener los datos necesarios para individualizar la operación, incluyendo:

- a) número de solicitud;
- b) fecha y hora de autorización;
- c) datos del vendedor;
- d) datos del comercio;
- e) datos completos del material;
- f) referencia al registro anterior;
- g) número del carnet anterior, cuando corresponda;
- h) inventario de destino;
- i) referencia del pago;



- j) identificación de la autoridad interviniente; y
- k) indicación de que el vendedor quedó registralmente desvinculado del material transferido.

CAPÍTULO V

RECEPCIÓN, INUTILIZACIÓN Y DESTRUCCIÓN DEL CARNET

25. REMISIÓN DEL CARNET A LA DAFE

Concluida la transferencia, el comercio deberá remitir a la DAFE el Carnet de Propiedad o Carnet de Tenencia original recibido del vendedor, dentro del plazo administrativo que sea establecido, acompañado de la documentación que permita individualizar:

- a) número de solicitud;
- b) titular anterior;
- c) número de carnet;
- d) material;
- e) número de serie; y
- f) fecha de autorización.

Recibido el carnet físico, el funcionario competente de la DAFE ingresará al registro correspondiente del:

Formulario 5.8.1 - Autorización de Entrada a Depósito por Baja

Artículo 92,

cual deberá encontrarse en estado:

"Autorizado".

El sistema habilitará la funcionalidad:

"Adjuntar entrega de Carnet".

Mediante dicha funcionalidad se incorporará **un único archivo en formato PDF** que documente la recepción o entrega del carnet físico.

El SID registrará automáticamente:

- a) usuario que realizó la carga;
- b) fecha;
- c) hora; y
- d) archivo PDF incorporado.

Realizada satisfactoriamente la carga, el estado del registro cambiará automáticamente:

de "Autorizado" a "Carnet Entregado".

La modificación de estado tendrá exclusivamente finalidad documental y de trazabilidad del carnet físico y no producirá nuevamente efectos sobre la titularidad, inventario, pago, autorización ni demás movimientos registrales ya ejecutados.

26. ESTADO "CARNET ENTREGADO" Y VERIFICACIÓN PREVIA

El estado:

"Carnet Entregado"

indicará que la DIGEMABEL cuenta con evidencia documental en el SID de la recepción física del carnet correspondiente a la operación.

Antes de proceder a su inutilización y destrucción, la DAFE verificará que:

- a) la transferencia se encuentre concluida;
- b) el registro del Formulario 5.8.1 se encuentre en estado "Carnet Entregado";
- c) el registro de propiedad anterior se encuentre anulado;
- d) el material se encuentre incorporado al inventario del comercio adquirente;
- e) la Constancia de Transferencia haya sido emitida; y



f) no exista impedimento administrativo o jurídico que requiera preservar temporalmente el documento físico.

27. INUTILIZACIÓN FÍSICA

Verificadas las condiciones anteriores, la DAFE procederá a inutilizar físicamente el carnet.

El documento será marcado con la leyenda:

"ANULADO - TRANSFERENCIA ARTÍCULO 92".

Posteriormente será inutilizado mediante perforación, corte transversal u otro mecanismo que afecte suficientemente sus elementos de identificación y seguridad, de manera a impedir su reutilización.

28. DESTRUCCIÓN

Los carnets inutilizados serán destruidos mediante trituración, corte múltiple u otro método seguro que impida razonablemente su reconstrucción o reutilización.

La destrucción se realizará bajo control de los funcionarios que la DAFE determine conforme al procedimiento administrativo aprobado.

29. ACTA DE INUTILIZACIÓN Y DESTRUCCIÓN

La DAFE elaborará el correspondiente **Acta de Inutilización y Destrucción**, que deberá contener la información necesaria para individualizar los documentos destruidos y los funcionarios intervinientes.

Realizada la inutilización y destrucción, el funcionario competente ingresará al registro correspondiente del Formulario 5.8.1, que se encontrará en estado:

"Carnet Entregado".

El SID habilitará la funcionalidad:

"Adjuntar Acta de Inutilización y Destrucción".

Mediante dicha funcionalidad se incorporará **un único archivo en formato PDF** que contenga el acta y las evidencias documentales correspondientes.

El SID registrará automáticamente:

- a) usuario que realizó la carga;
- b) fecha;
- c) hora; y
- d) archivo PDF incorporado.

Realizada correctamente la carga, el estado del registro cambiará automáticamente:

de "Carnet Entregado" a "Carnet Destruído".

El estado:

"Carnet Destruído"

constituirá el cierre del ciclo de trazabilidad documental del carnet físico dentro del Formulario 5.8.1.

El acta y las evidencias quedarán vinculadas permanentemente a la misma operación del Artículo 92 dentro del SID.

30. EXTRAVÍO O IMPOSIBILIDAD DE RECUPERACIÓN DEL CARNET

Cuando el Carnet de Propiedad o Carnet de Tenencia no pueda ser entregado por extravío o imposibilidad debidamente justificada de recuperación:

- a) se incorporará a la solicitud copia certificada de la denuncia policial o documento de respaldo correspondiente;
- b) la DAFE verificará la titularidad y el estado del registro dentro del SID;
- c) la documentación quedará vinculada a la solicitud correspondiente;



- d) se dejará constancia expresa de que no existió documento físico susceptible de entrega, inutilización y destrucción;
 - e) el registro de propiedad anterior permanecerá anulado como consecuencia de la transferencia ejecutada conforme al Artículo 92;
 - y
 - f) la DAFE podrá solicitar a la DITIC la adecuación o registro técnico adicional que resulte necesario para identificar el carnet físico no recuperado e impedir su utilización indebida.
- La falta del documento físico no sustituirá la verificación de la titularidad ni del estado registral del material dentro del SID.

CAPÍTULO VI COMERCIALIZACIÓN POSTERIOR

31. INSCRIPCIÓN ARTÍCULO 92

El material incorporado al inventario del comercio podrá ser posteriormente comercializado mediante la opción:

"Inscripción Artículo 92"

del Formulario 4.12.

32. CONTROLES

En la comercialización posterior, el SID realizará los controles implementados respecto de:

- a) habilitación del comprador;
- b) compatibilidad de categoría y clase;
- c) identidad biométrica;
- d) inexistencia de impedimentos;
- e) pertenencia del material al inventario del comercio; y
- f) procedencia registral del material conforme al Artículo 92.

33. NUEVO REGISTRO DE PROPIEDAD

La venta posterior generará el correspondiente nuevo registro de propiedad para el comprador.

No se reactivará el Carnet de Propiedad o Carnet de Tenencia anulado correspondiente al titular anterior.

El SID conservará:

- a) el identificador permanente del material;
- b) el número de serie;
- c) los datos técnicos;
- d) el historial cronológico de propietarios; y
- e) las transferencias y movimientos registrales anteriores.

La titularidad vigente estará determinada por el último registro de propiedad activo asociado al material.

CAPÍTULO VII IRREGULARIDADES Y SOPORTE INSTITUCIONAL

34. BLOQUEO DEL PROCEDIMIENTO

La solicitud será bloqueada cuando el material:

- a) figure como sustraído o extraviado;
- b) se encuentre incautado o comisado;
- c) posea medida judicial o administrativa restrictiva;
- d) registre duplicidad;
- e) presente número de serie alterado o inconsistente;
- f) se encuentre vinculado a una actuación que impida su transferencia;
- g) corresponda registralmente a otra persona; o
- h) posea cualquier otra restricción que legalmente impida la operación.



35. DERIVACIONES

La DAFE solicitará:

- a) intervención de la DIJUD ante dudas jurídicas;
- b) intervención de la dependencia competente cuando se requiera análisis de la cadena registral;
- c) intervención de la DITIC ante incidentes técnicos o necesidades de adecuación funcional del SID; y
- d) intervención de la autoridad competente cuando existan indicios de hechos punibles.

36. INTERVENCIÓN DE LA DITIC

Los ciudadanos y comercios habilitados no serán derivados directamente a la DITIC para modificar registros, estados, titularidades, inventarios o información correspondiente a operaciones del Artículo 92.

Toda intervención técnica que pueda afectar datos o registros deberá ser requerida institucionalmente por la dependencia competente mediante expediente, memorándum, mesa de ayuda u otro medio formal habilitado.

La DITIC intervendrá dentro de sus competencias técnicas, preservando la integridad, auditabilidad y trazabilidad del SID.

CAPÍTULO VIII

TRAZABILIDAD, REGISTROS EXISTENTES Y CONTINUIDAD OPERATIVA

37. TRAZABILIDAD INTEGRAL EN EL SID

Toda la información tecnológica correspondiente al procedimiento regulado por el presente Protocolo deberá mantenerse vinculada dentro del Sistema Integrado DIGEMABEL.

En particular, el mismo registro del Formulario 5.8.1 deberá permitir relacionar:

- a) la solicitud de origen;
- b) el propietario vendedor;
- c) el comercio adquirente;
- d) el material transferido;
- e) la Constancia de Transferencia;
- f) la autorización final;
- g) la baja del registro de propiedad anterior;
- h) la incorporación del material al inventario del comercio;
- i) la evidencia documental de entrega del carnet físico, cuando corresponda; y
- j) el Acta de Inutilización y Destrucción.

La conservación de estas evidencias dentro del SID tendrá por finalidad mantener una cadena única, íntegra, auditable y cronológica de la operación.

Lo dispuesto precedentemente se entiende sin perjuicio de los sistemas administrativos que otras dependencias utilicen para sus funciones propias; no obstante, la trazabilidad tecnológica específica de la transferencia efectuada conforme al Artículo 92 y del destino del carnet relacionado deberá permanecer vinculada a la operación registrada en el SID.

38. APLICACIÓN A OPERACIONES EXISTENTES

Las funcionalidades:

"Adjuntar entrega de Carnet"

y

"Adjuntar Acta de Inutilización y Destrucción"



podrán ser utilizadas igualmente respecto de operaciones realizadas con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Protocolo, siempre que el registro correspondiente del Formulario 5.8.1 se encuentre en estado:

"Autorizado".

La incorporación posterior de estas evidencias documentales no modificará ni revertirá:

- a) la autorización de la transferencia;
- b) el pago efectuado;
- c) la Constancia de Transferencia emitida;
- d) la baja del registro anterior;
- e) la incorporación del material al inventario del comercio; ni
- f) ningún otro movimiento registral válidamente ejecutado.

39. CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS ACTUALMENTE OPERATIVOS

La implementación de las funcionalidades relacionadas con la entrega, inutilización y destrucción del carnet físico constituye una **extensión posterior del Formulario 5.8.1.**

En consecuencia, no modificará las funcionalidades actualmente implementadas correspondientes a:

- a) inicio de la solicitud mediante el Formulario 4.12;
- b) validación registral y biométrica;
- c) carga de requerimientos;
- d) envío a la DAFE;
- e) análisis mediante el Formulario 5.7.2;
- f) autorización o rechazo;
- g) generación del canon;
- h) acreditación del pago;
- i) generación de la Constancia de Transferencia;
- j) baja y anulación del registro de propiedad anterior;
- k) incorporación del material al inventario del comercio; y
- l) posterior comercialización del material conforme al régimen aplicable.

40. ADECUACIONES TÉCNICAS POSTERIORES

Toda modificación futura que altere formularios, estados, validaciones, efectos registrales, reglas de negocio o mecanismos de trazabilidad del SID deberá ser previamente formalizada por la dependencia competente y sometida al análisis técnico de la DITIC antes de su implementación.



GRAL DIV MELANIO SALOMON SERVIN AQUINO
Director General de la DIGEMABEL