

CREDECIAL DE LEGÍTIMO USUARIO (CLU)

Módulo Servicios
Solicitudes Electrónicas

SIGIMaC

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE MATERIALES CONTROLADOS



Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Presidencia de la Nación

INTRODUCCIÓN

A través de este proyecto se incorporan aplicaciones informáticas a los servicios brindados a los usuarios, ofreciendo así la posibilidad de presentar trámites mediante solicitudes en formato electrónico.

Actualmente, en algunas solicitudes, es necesario incorporar diversos Formularios Ley para alcanzar la valorización total de las mismas.

La norma propone transparentar el sistema de costos de las presentaciones que realiza el usuario valorizando de manera directa las tramitaciones, lo que incluirá la totalidad de los costos de las acreditaciones indirectas, logrando también la despapelización de los expedientes. Asimismo se busca que el usuario pueda tener la información necesaria para realizar una correcta presentación tratando de esta manera de minimizar los errores y agilizar las tramitaciones.

Todas las valorizaciones descriptas para las solicitudes definidas en el presente manual, deberán efectuarse a través de los Formularios Ley 23.979.

Este sistema es abarcativo a la totalidad de usuarios registrados o a registrar ante ANMaC, es decir: Usuarios Individuales (Civiles, Penitenciarios, integrantes de las Fuerzas de Seguridad y Fuerzas Armadas) y Usuarios Colectivos (Agencias de Seguridad, Transportadoras de Caudales, Entidades de Tiro, Operadores Cinegéticos, Empresas privadas que el acto de servicio sean la custodia de dinero y otros valores, Organismos Oficiales, Entidades Bancarias).

Junto con esta solicitud electrónica el usuario podrá presentar cualquier otro tipo de trámite de la misma forma que lo hace en la actualidad.

1. PROCESO DE INICIO DE NUEVA SOLICITUD DE TRÁMITE

REGISTRO DE USUARIOS

Ingresar al sitio www.anmac.gob.ar, clickear en el vínculo SIGIMAC, elegir la opción “Solicitudes Electrónicas”. El sistema lo llevará a una página donde podrá seleccionar la opción “Iniciar una nueva solicitud de trámite”.

1 Datos del Solicitante → 2 Datos del Domicilio → 3 Código de Solicitud → 4 Tipo de Solicitud → 5 Datos de la Solicitud

Solicitante

Selecciones el tipo:

Persona Física

Persona Jurídica

Persona Física

CUIL

[Consulte su CUIL](#)

Tipo de documento

DOCUMENTO NACIONAL...

Nro. de documento

Nro. de credencial de legítimo usuario

(1)

Apellidos

Nombre

Teléfono

Email

(1)

Confirmar el Email

En este campo no se puede copiar y pegar

(2)

(1) Este campo no es obligatorio.
(2) Este campo es obligatorio si completa el campo de Email.

[+ Siguiente](#) [Volver](#)

Las pantallas a completar son las mismas, ya sea Legítimo Usuario o no. En caso de ser Legítimo Usuario el sistema le traerá los datos personales actuales, pudiendo los mismos ser corregidos o modificados.

A continuación el sistema le solicitará los datos de domicilio. Si existiera diferencia con el domicilio que el usuario declaró oportunamente (en caso de estar registrado la ANMaC) deberá realizar el cambio de domicilio según los requisitos vigentes.

El sistema trabaja con un servicio para poder acceder al número de código postal en caso que el solicitante no lo recuerde. Si hubiese alguna incompatibilidad del código postal con el domicilio, el sistema ofrecerá alternativas que el usuario deberá leer, seleccionando la opción que se ajuste a su declaración de domicilio.

➔ 1 Datos del Solicitante ➔ 2 Datos del Domicilio ➔ 3 Código de Solicitud ➔ 4 Tipo de Solicitud ➔ 5 Datos de la Solicitud

Domicilio Especial

[Consulte su CPA \(Código Postal Argentino\)](#)

Calle

Nro. Calle

Piso

Depto

Provincia

Localidad

Código Postal

Datos Adicionales

[Volver](#)

Si el solicitante declarara un domicilio con la siguiente descripción: Zona rural, Sin calle, sin número, Ruta Nacional o Provincial KM, sin otro dato aclaratorio se deberá adjuntar fotocopia de un servicio para que pueda determinarse fehacientemente el domicilio.

Estos datos resultan de carácter obligatorio. Hacer click en "aceptar" para poder continuar.

El sistema generará un código de solicitud electrónica (leer atentamente lo informado en la pantalla) que le será enviado automáticamente a la dirección de correo electrónico declarado en el paso 1.

En caso de querer seguir dentro del sistema para cargar la solicitud deberá hacer clic en “siguiente”.

➔ 1 Datos del Solicitante ➔ 2 Datos del Domicilio 3 Código de Solicitud ➔ 4 Tipo de Solicitud ➔ 5 Datos de la Solicitud

Alta de solicitud finalizada

Se generó el código de solicitud electrónica: **ZR5N63QV**

Recuerde que el código de Solicitud Electrónica generado tiene validez de 60 días corridos a partir de hoy (Vencimiento 30/01/2018).

Dentro de esta Solicitud se pueden realizar todas las solicitudes que requiera y se imprimirán las hojas necesaria por cada una de ellas.

No es necesario completar todos los datos en este instante, pueden ser ingresados y guardados para luego editarlos. Se podrá volver a ingresar con el código de Solicitud Electrónica y el CUIT / CUIL. Una vez vencido el plazo, deberá realizar una nueva Solicitud.

Guarde el código para poder visualizar el estado de su solicitud/es, como así también reimprimir el/los formulario para presentar

[➔ Siguiente](#)

Es importante que el solicitante anote y guarde el número de código de solicitud otorgado (en caso de no poseer correo electrónico) conserve el correo electrónico recibido oportunamente.

Con el código de solicitud electrónica más su CUIL/T, podrá continuar en otro momento la carga.

Si lo desea, podrá sumar otra solicitud a las ya requeridas o hacer el seguimiento del estado de su trámite. En caso de no continuar con el trámite en el mismo momento, la solicitud tiene una vigencia de 60 (sesenta) días corridos a partir de la fecha de carga inicial.

Ver “como continuar el proceso de solicitud de tenencia con el código de solicitud electrónica”.

Vista del correo electrónico que recibirá a la casilla declarada.

Alta de solicitud finalizada

Se generó el código de solicitud electrónica: **ZR5N63QV**

CÓMO CONTINUAR EL PROCESO DE SOLICITUD DE CREDENCIAL DE LEGÍTIMO USUARIO CON EL CÓDIGO DE SOLICITUD ELECTRÓNICA (CLUSE)

Usted podrá retomar desde la página de inicio, una solicitud ya iniciada. Para ello deberá ingresar el Código de Solicitud Electrónica enviado por mail, o del cual tomara nota, más su CUIT/CUIL.

Continuar solicitud

Si ud. quiere continuar la carga de una solicitud por favor ingrese el número de identificación de la misma.

Código de solicitud electronica
9Y7A7G48RP

CUIT / CUIL
23328245884

Siguiente

El sistema le traerá los datos identificatorios y de domicilio ya ingresados, y solicitudes pendientes cargadas si ya las hubiese realizado.

2. CARGA DE SOLICITUDES

En esta pantalla, el usuario podrá visualizar los datos personales y de domicilio previamente ingresados. Deberá hacer click en “Agregar” para incorporar los datos de la solicitud a cargar.

En el caso que se detecte algún error en los datos ingresados de los paso 1 y 2, se deberá realizar una nueva solicitud.

Vale destacar que el número de código de solicitud electrónica otorgado no genera ninguna obligación ante la ANMaC, ni tampoco sirve de constancia alguna para el usuario. Se podrán generar cuantos códigos el solicitante necesite.

3. DATOS PERSONALES

La carga de los datos necesarios para la gestión de solicitud de inscripción como legítimo usuario de armas de fuego comienza con el ítem 1 “Datos Personales”. En dicho ítem deberán completarse todos los datos allí requeridos, para el caso de aquellos datos que por motivos excepcionales no puedan ser completados se deberá seleccionar uno similar al correspondiente a su caso y agregarse una descripción en el cuadro de observaciones que se encuentra en “Datos del trámite”, detallando la situación particular.

Lo mencionado en el párrafo anterior quedará sujeto a la revisión y aceptación o no por parte del agente que reciba la documentación.

1. Datos personales 2. Domicilios 3. Datos del trámite

Sexo
Seleccione una opción

Nacionalidad
ARGENTINA

Fecha de nacimiento

Apellido materno

4. DOMICILIOS

Carga de datos de domicilio/s, el ítem 2 “Domicilios” debe completarse con los domicilios REAL y el de GUARDA DE ARMAS de forma obligatoria, aunque el domicilio de guarda coincida con el real debe ser cargado nuevamente en todos los casos, es decir al momento de la presentación la solicitud contara con 3 (tres) domicilios, el “Domicilio Especial”, cargado al comienzo de la solicitud, el domicilio “REAL” y el de “Guarda de Armas”.

5. DATOS DEL TRÁMITE

En la siguiente imagen puede observarse que en el ítem 3 se debe indicar si el solicitante pertenece a alguna fuerza armada o de seguridad, de ser así debe indicar a que fuerza pertenece y en el caso de los miembros de fuerzas policiales deben indicar a qué jurisdicción corresponden.

Para las personas que no pertenezcan a alguna fuerza armada o de seguridad deben seleccionar la opción CIVIL (Usuario Individual).

Legítimo Usuario

1. Datos personales 2. Domicilios 3. Datos del trámite

Categoría legal

USO CIVIL CONDICIONAL...

¿Pertence o perteneció a alguna fuerza?
Seleccione si pertence a alguna fuerza

Medio de vida lícito

Si Ud. no encuentra la descripción que corresponde a su actividad
seleccione una similar y haga las aclaraciones en el cuadro de "Observaciones"

Seleccione una opción

Observaciones

Medidas de seguridad

Selecciones la categoría de las medidas de seguridad. Dichas medidas de seguridad variarán según la cantidad de material que los mismos posean, el tipo de usuario y la finalidad. Las medidas de seguridad exigidas para estos sectores podrán ser verificadas mediante inspección realizada por el RENAR o autoridad competente que este designe. Las municiones deberán conservarse en lugares seguros, ocultos y donde no existiere peligro de combustión inmediata o espontánea para las mismas.

[Leer la normativa completa](#)

- A1 - Hasta 9 Armas [Información de la categoría](#)
- A2 - 10 a 49 Armas o Armas del Decreto 64/95 [Información de la categoría](#)
- A3 - 50 Armas o mas [Información de la categoría](#)

Guardar Cancelar

En medio de vida lícito el solicitante debe indicar que actividad o justificación le corresponde a sus medios de vida.

Para el caso de que la persona no encuentre dentro de las opciones la que le corresponde deberá seleccionar una opción que se aproxime a su condición.

Una vez completado todos los datos y habiendo guardado en cada ítem los datos, regresará a la pantalla de carga de datos, en la cual podrá elegir como desea continuar: editando (corrigiendo, completando datos incorrectos o faltantes), eliminando o imprimiendo la solicitud. Una vez realizada la impresión no podrán editarse (modificarse o completarse) más los datos ya grabados, por lo tanto en el caso de existir errores se deberá cargar una nueva solicitud eliminando la anterior (botón ELIMINAR).

Para todos los casos y tipos de solicitudes (nueva, renovación, duplicado, etc.) se deben cargar la totalidad de los datos correspondientes a los 3 ítems (Datos Personales, Domicilios y Datos del trámite).

EN AQUELLOS CASOS QUE LAS IMPRESIONES POSEAN DATOS ILEGIBLES NO SERÁN ACEPTADAS, DEBIENDO GENERAR UNA NUEVA SOLICITUD O REIMPRIENDO LA MISMA CON MEJOR CALIDAD. NO SE ACEPTARÁN ENMIENDAS EN NINGUNA DE LAS DOS IMPRESIONES YA QUE LAS MISMAS NO GENERAN COSTOS DE VALORIZACIÓN DEL TRÁMITE.