El E-Check del FBI NICS

Páginas de ayuda

Provisto por: La división de CJIS de Buró Federal de Investigaciones
23/4/2013

La información provista en este documento tiene el propósito de ayudar a los usuarios del servicio E-Check de NICS con cualquier pregunta que tengan. Si necesita más ayuda de la que contiene estas páginas, siga los enlaces de Cómo contactarnos provistos en este documento.

PÁGINAS DE AYUDA DEL E-CHECK DEL FBI NICS

Información general

Información general del E-Check del FBI NICS
Requisitos del sistema
Cómo contactarnos
Lista de siglas comunes

Procedimientos

Cómo registrarse para usar el E-Check del FBI NICS
Medidas de seguridad del E-Check
Cómo ingresar y salir del sistema
Cómo buscar y recuperar información

Descargas

La Guía del usuario solamente está disponible en inglés.

Guía del usuario (PDF)
Guía del usuario (Texto)

Preguntas frecuentes

Información general del sistema

¿Qué es el E-Check del FBI NICS?
¿Por qué debo usar el E-Check del FBI NICS?
¿Cuáles son los beneficios de usar el E-Check del FBI NICS comparado con el Centro de llamadas contratado por NICS?
¿Quién puede utilizar el E-Check del FBI NICS?
¿Qué se requiere para utilizar el E-Check del FBI NICS?
¿Cómo funciona el E-Check del FBI NICS?
¿Cómo puede una persona apelar una decisión de denegación de NICS?
¿Siempre puedo utilizar el Centro de llamadas contratado por NICS?
¿Recibiré respuestas sobre transacciones demoradas de manera más rápida?

¿Dónde puedo encontrar y ver el Manual del usuario del E-Check del FBI NICS para el Concesionario Federal de Armas [FFL por sus siglas en inglés]?
¿A quién contacto si necesito ayuda?
¿Cuándo comienza el periodo de 3 días de espera para la transferencia de un arma de fuego?
¿Qué constituye contactarse con el NICS?
¿Cuáles son los días hábiles de NICS?

<< Regrese a Información general

Requisitos del sistema

¿Qué se requiere para usar el E-Check del FBI NICS?
¿Necesito mi propio acceso a Internet?

<< Regrese a Información general

Información de contacto

¿Con quién me pongo en contacto si necesito ayuda?

<< Regrese a Información general

Cómo registrarse para usar el E-Check del FBI NICS

¿Cómo registrarse con el E-Check del FBI NICS?
¿Cuánto tiempo demora el proceso de inscripción con el E-Check del FBI NICS?

<< Regrese a Procedimientos

Seguridad

¿Puedo compartir mi contraseña?
¿Cómo cambio mi contraseña?
¿Qué hago si mi contraseña ya ha vencido?
¿Cómo restablezco mi contraseña si se ha vencido y yo soy el único usuario administrador del sistema en el FFL?

<< Regrese a Procedimientos

Conectarse y desconectarse

¿Cómo me conecto al E-Check del FBI NICS?
¿Cómo me desconecto del E-Check del FBI NICS?

<< Regrese a Procedimientos

Búsqueda y recuperación

¿Cómo llevo a cabo una búsqueda?
¿Cómo recupero una solicitud de búsqueda?
¿Cómo llevo a cabo una consulta del historial de NTN?
¿Cuánto tiempo debo esperar para que regrese una solicitud de búsqueda?
¿Qué causa que algo esté pendiente por un periodo prolongado de tiempo?
¿Cómo cancelo una transacción del E-Check de NICS que ya se haya iniciado?
¿Puedo ver por qué una solicitud ha sido retrasada o denegada?
¿Qué debo hacer luego de recibir documentación recuperada?
¿Qué tipo de identificación que se utiliza para este propósito podré ver?
¿Qué información del estatus de la transacción voy a recibir, y qué significa?
¿Qué es una "DEMORA"?
¿Si llevo a cabo una búsqueda a través del Centro de llamadas contratado por NICS, puedo ver los resultados a través del E-Check del FBI NICS?
¿Si llevo a cabo una búsqueda a través del E-Check del FBI NICS, puedo obtener los resultados a través del Centro de llamadas de NICS?
¿Qué significado tienen los términos utilizados en el formulario de búsqueda para los que no son ciudadanos americanos?
¿Qué es el campo de comentarios misceláneos?

<< Regrese a Procedimientos

¿Qué es el E-Check del FBI NICS?

El E-Check del FBI NICS le permite a los usuarios autorizados el acceso a NICS a través de una conexión segura de Internet. Los Concesionarios Federales de Armas registrados (FFL por sus siglas en inglés) y los empleados suyos que hayan sido registrados, pueden llevar a cabo búsquedas y recuperación de documentos sobre las transacciones de NICS, de acuerdo a la Ley Brady de prevención de violencia con armas cortas de 1993. Para información sobre cómo se puede registrar un FFL, vaya a la sección de ayuda de "Cómo registrarse para usar el E-Check del FBI NICS".

<< Regrese a Información general sobre el sistema

¿Por qué debo utilizar el E-Check del FBI NICS?

Algunos de los beneficios de usar el E-Check del FBI NICS son:
La capacidad de recuperar los resultados de las investigaciones de NICS de antecedentes penales las 24 horas al día.
La capacidad de imprimir en cualquier momento las investigaciones de antecedentes penales completadas por NICS.
La capacidad de imprimir las solicitudes de búsqueda de antecedentes penales completadas por NICS para facilitar la documentación del FFL.
La facilidad de uso para las personas con problemas de audición.

Protege la información descriptiva de sus clientes contra el robo de identidad.
Evita el tráfico del Centro de llamadas de NICS.
Resguarda su número de FFL y su palabra clave.

<< Regrese a Información general sobre el sistema

¿Cuáles son los beneficios de utilizar el E-Check del FBI NICS comparado con el Centro de llamadas contratado por NICS?

El tiempo de proceso del E-Check del FBI NICS es más rápido. El E-Check del FBI NICS le permitirá a los empleados de NICS completar las transacciones retrasadas sin gastar tiempo en llamar al FFL con los resultados de la transacción. Los FFLs entonces podrán obtener los resultados de una investigación de antecedentes penales de NICS a través del E-Check del FBI NICS.

<< Regrese a Información general sobre el sistema

¿Quién puede utilizar el E-Check del FBI NICS?

El sistema E-Check del FBI NICS lo puede utilizar cualquier Concesionario Federal de Armas [FFL] o los representantes suyos que normalmente se ponen en contacto con NICS para las transacciones de armas de fuego. A las personas que utilizan el E-Check del FBI NICS se les requiere registrarse con el E-Check del FBI NICS para obtener acceso. Este sistema solamente se puede utilizar para transacciones de armas de fuego que cumplen con la Ley Brady de prevención de violencia con armas cortas de 1993.

<< Regrese a Información general sobre el sistema

¿Qué se requiere para utilizar el E-Check del FBI NICS?

Para utilizar el E-Check del FBI NICS, a cada usuario se le requerirá obtener una cuenta de E-Check del FBI para identificar personalmente a cada usuario. Se requerirán una cuenta de E-Check y una contraseña para acceder al sistema E-Check del FBI NICS a través de Internet.

<< Regrese a Información general sobre el sistema

¿Cómo funciona el E-Check del FBI NICS?

Anteriormente, a los Concesionarios Federales de Armas [FFLs] se les requería iniciar las verificaciones de NICS por la vía telefónica. Un representante de servicio al cliente de NICS validaba al FFL obteniendo el número de licencia y contraseña del FFL. Luego de ser validado, el FFL le daba la información de la transacción al representante de servicio al cliente, y éste iniciaba la investigación de antecedentes.
El E-Check del FBI NICS le permite a los FFLs registrados obtener verificaciones de antecedentes a través de un buscador web conectado a Internet. Después de que se ha ingresado la información, el sistema le responderá con información sobre el estatus de la transacción.

<< Regrese a Información general sobre el sistema

¿Cómo puede una persona apelar una decisión de denegación de NICS?

Cuando a una persona se le niega la transferencia de un arma de fuego, puede iniciar una apelación entrando a http://www.fbi.gov/nics-appeals. Las personas que no tengan acceso a internet pueden apelar la decisión escribiendo directamente a:

Federal Bureau of Investigation
NICS Section
Appeal Services Unit
PO Box 4278
Clarksburg, WV 26302-9922

Todas las apelaciones deben contener el número de transacción de NICS [NTN por sus siglas en inglés] y una dirección válida de la persona que apela.

Usted puede obtener un folleto de apelación en línea en la siguiente dirección:
http://www.fbi.gov/about-us/cjis/nics/appeals/nics_appeals_brochure_eng

<< Regrese a Información general sobre el sistema

¿Todavía puedo utilizar el Centro de llamadas contratado por NICS?
Sí.
Los FFLs que estén usando el sistema E-Check del FBI NICS continuarán teniendo la capacidad de acceder a NICS por medio del Centro de llamadas de NICS para llevar a cabo investigaciones de antecedentes y recuperación del estatus de la investigación.

<< Regrese a Información general sobre el sistema

¿Recibiré respuestas sobre las transacciones demoradas más rápidamente?
El E-Check del FBI NICS le permitirá a los empleados del NICS completar las transacciones demoradas sin tomar tiempo en llamar al FFL con los resultados de la transacción. Los FFLs podrán obtener los resultados de una investigación de NICS de antecedentes penales por medio del E-Check del FBI NICS tan pronto como se le aplique el estatus. El ahorro de tiempo le permitirá a los examinadores de NICS tener más tiempo para llevar a cabo la investigación y el análisis sobre las restantes transacciones demoradas de NICS.

<< Regrese a Información general sobre el sistema

¿Dónde puedo encontrar y ver el Manual del usuario del E-Check del FBI NICS para el FFL?
Para ver el Manual del usuario del E-Check del FBI NICS para el FFL, oprima el cursor sobre el enlace que se provee abajo.
Manual del usuario – Escoja la opción de PDF o de texto.

<< Regrese a Información general sobre el sistema

¿Con quién me pongo en contacto si necesito ayuda?
Abajo se encuentra una lista de varios métodos por medio de los cuales se puede obtener ayuda adicional. Cuando se ponga en contacto con la Sección NICS, por favor tenga la siguiente información

lista: El número de FFL, número de teléfono, número de contacto, ciudad y estado del establecimiento, tipo y versión del buscador de Internet, proveedor de servicio de Internet, y versión y tipo de sistema operativo.

Teléfono/Fax
La Sección NICS del FBI está disponible para atender todo lo que necesiten los FFLs relacionado con NICS.

La Sección NICS del FBI recibe llamadas telefónicas entre las 8 a.m. y la 1 a.m. hora del este de los Estados Unidos, los 7 días de la semana, con la excepción del día de Navidad.

Usted se puede poner en contacto con la Sección NICS del FBI al:
1-877-FBI-NICS (1-877-324-6427) y seleccionando la **Opción 2** del menú, luego la **Opción 5.**
O por fax al:
(888) 550-6427
Línea con dispositivo de telecomunicaciones para sordos [TDD por sus siglas en inglés]:
1-877-NICS-TTY (1-877-642-7889)

Internet
Puede encontrar más información en Internet, en:
http://www.fbi.gov/hq/cjisd/nics/index.htm

Además, se ha establecido una cuenta de correo electrónico en Internet para NICS, que le permite a las agencias locales y estatales de la ley y a los FFLs enviar cualquier pregunta o inquietud que tengan por medio de Internet.

Para preguntas relacionadas con el NICS E-Check del FBI, la dirección de correo electrónico es:
<nics_commandcenter@ic.fbi.gov>

Para cualquier otra pregunta o inquietud que desee comunicar a la Sección NICS, la dirección de correo electrónico es:
<nics@ic.fbi.gov>

Correspondencia
La correspondencia se puede enviar a:
NICS
ATTN. NICS E-CHECK
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
PO BOX 4278
CLARKSBURG, WV 26302-9922

<< Regrese a Información general sobre el sistema

¿Cuándo comienza el periodo de espera de 3 días hábiles para la transferencia de un arma de fuego?

La Ley Brady de prevención de violencia con armas cortas de 1993 requiere que los FFLS realicen una investigación de antecedentes antes de transferir un arma de fuego. La transferencia del arma de fuego se puede retrasar hasta 3 días hábiles mientras que se lleva a cabo esta revisión de antecedentes. Si las leyes locales, estatales, o federales prohíben la venta de un arma de fuego al individuo, se le negará la transferencia del arma de fuego. El periodo de espera de tres días comienza cuando el FFL contacta (vea abajo) a NICS.

<< Regrese a Información general sobre el sistema

¿Qué constituye un contacto con NICS?

El contacto con NICS se define como cuando el FLF recibe un NTN. Si el FFL **no** recibe un NTN, la transacción no ha sido procesada a través de NICS, y el periodo de espera de 3 días hábiles no se ha iniciado.

<< Regrese a Información general sobre el sistema

¿Cuáles son los días hábiles de NICS?

Un día hábil es cualquier periodo de 24 horas comenzando a las 12:01 a.m. el día después de que se inició la indagación, en el que las oficinas estatales están abiertas. Un día hábil no incluye los sábados, domingos, o días feriados.

La tabla de abajo le informa cuando se puede transferir un arma de fuego si no recibe una respuesta:

Contactó a NICS el	*Se puede trasferir legalmente el*
domingo	*jueves*
lunes	*viernes*
martes	*sábado*
miércoles	*martes*
jueves	*miércoles*
viernes	*jueves*
sábado	*jueves*

*El día de transferencia puede variar dependiendo de los feriados o de la ley estatal.

<< Regrese a Información general sobre el sistema

¿Qué se requiere para usar el E-Check del FBI NICS?

Para utilizar el E-Check del FBI NICS, cada usuario debe tener acceso a una computadora personal con navegador web que sea compatible con el sitio de CJIS en el siguiente enlace://www.cjis.gov, y una conexión a Internet.

El sistema operativo de la computadora, por ejemplo Windows XP & 7, MAC, etc. puede ser cualquier sistema operativo que apoye al navegador. El navegador que se utilice debe apoyar la encriptación de 128 bits.

<< Regrese a Requisitos del sistema

¿Necesito mi propio acceso a Internet?
Sí.
Para poder utilizar el E-Check del FBI NICS, cada usuario FFL debe tener acceso a Internet.

<< Regrese a Requisitos del sistema

¿Puedo compartir mi contraseña?
No.
No comparta ninguna de las contraseñas que usted utiliza para ingresar al sitio web E-Check del FBI NICS

<< Regrese a Seguridad

¿Cómo me inscribo en el E-Check del FBI NICS?

Siga los pasos y oprima el cursor sobre los enlaces que se muestran abajo, los cuales son necesarios para escribirse:

NOTA: *Solamente los dueños de FFLs necesitan inscribirse con un formulario de inscripción.*

1. Complete y regrese el formulario de inscripción para el E-Check del FBI NICS
2. Para utilizar el E-Check del FBI NICS necesita tener un navegador que sea compatible con el sitio de CJIS en el siguiente enlace: https://www.cjis.gov
3. Navegue a la página de bienvenida del E-Check del FBI NICS (https://www.nicsezcheckfbi.gov/),
4. Seleccione el enlace "***Inscríbase para usar el E-Check del FBI NICS".*** Complete todos los campos, y luego ingrese el formulario.
5. Una vez que la cuenta haya sido aprobada, la Sección NICS le proveerá al FLL una cuenta de E-Check Enterprise.
6. Iniciando la sesión con el E-Check del FBI NICS
7. Cerrando la sesión con el E-Check el FBI NICS

<< Regrese a Procedimientos

¿Cuánto tiempo toma el proceso de inscripción del E-Check del FBI NICS?

La Sección NICS del FBI requiere que se le envíe el formulario de inscripción del FFL para el E-Check del FBI NICS (por fax, por correo, o por correo electrónico) y la solicitud para la cuenta en línea Enterprise E-Check.

Usted debe permitir suficiente tiempo para que la Sección NICS procese su solicitud. Usualmente, esto se hace el mismo día que la Sección NICS recibe el **formulario de inscripción para el E-Check del FBI NICS** firmado (Vea el #1 en el proceso de inscripción arriba) y la inscripción en línea (Vea el #4 en el proceso de inscripción arriba).

Durante este periodo de tiempo, la información que el solicitante haya ingresado en línea junto con el formulario de inscripción firmado y otra información del FFL que la sección NICS tenga en su archivo, será revisada por el FBI para determinar si se emitirá una cuenta Enterprise E-Check en respuesta a la solicitud de usuario del FFL.

En todo caso, la Sección NICS tratará de notificarle las instrucciones para su cuenta Enterprise E-Check por correo electrónico o por teléfono, una vez que su solicitud haya sido procesada.

Póngase en contacto con la Sección NICS si:

- ya han pasado cinco días hábiles desde que usted envió su formulario de inscripción por correo, correo electrónico, o por fax, y
- usted ha ingresado su solicitud de cuenta en línea, y,
- no ha recibido notificación de que su solicitud de cuenta haya sido procesada.

<< Regrese a Inscripción

Cómo iniciar la sesión con el E-Check del FBI NICS

	Cada vez que un usuario diferente inicia la sesión con el E-Check del FBI NICS desde la misma computadora, se debe cerrar y volver a iniciar el navegador.

Paso 1

Conéctese a su proveedor de servicio de Internet (si es que no está ya conectado).

Paso 2

Inicie su navegador y vaya a https://www.nicsezcheckfbi.gov (asegúrese de incluir la “s” en https).

Paso 3

Si nunca anteriormente ha utilizado el sistema E-Check del FBI NICS, primero debe oprimir el cursor sobre el enlace para **Inscribirse para usar el E-Check del FBI NICS** desde la página de *"Bienvenida"*. Esto lo llevará a través del proceso de inscripción de E-Check. Una vez que se haya inscrito para utilizar el sistema E-Check, regrese a la página de ***"Bienvenida"*** y:

Oprima el cursor sobre el enlace para **Iniciar la sesión con el E-Check del FBI NICS** desde la página de ***"Bienvenida"***. Esto lo llevará a la pantalla del portal de LEO Enterprise (LEO-EP).

Paso 4

A.) Ingrese su nombre de usuario y seleccione una contraseña, luego oprima el cursor sobre el botón de **Iniciar sesión**.

B.) Ponga su contraseña, asegurándose de que está iniciando la sesión bajo el nombre de usuario correcto que se muestra, y luego oprima el cursor sobre el botón **Siguiente**.

Paso 5

NOTA: ***Si ésta es la primera vez que usted ha ingresado a LEO-EP, se le requerirá inscribirse seleccionando y respondiendo a una serie de cuatro preguntas de seguridad, seleccionando una imagen en la pantalla, ingresando una frase relacionada con esta imagen, y registrando su máquina como pública o privada. Si está utilizando una computadora pública, por favor seleccione "NO". También, al utilizar una computadora pública o compartida, se le harán las preguntas de verificación cada vez que trate de iniciar una sesión.***

Al iniciar la sesión, se le pedirá que responda a una de las preguntas de verificación (basado en las respuestas que usted dio al inscribirse en LEO-EP) y si quiere registrar su máquina.

Luego oprima el cursor sobre el botón de **Siguiente**.

Paso 6

A continuación, aparecerá su nombre de usuario y usted debe corroborar que la imagen y la leyenda coinciden (Lo que ingresó cuando hizo su inscripción original). Si concuerdan, ponga su contraseña y oprima el cursor sobre el botón de **Iniciar sesión**.

Paso 7

Una vez que haya logrado entrar, aparecerá una página mostrando quién utilizó la cuenta, la última fecha en que fue utilizada exitosamente, y cuántos días tiene antes de que se venza su contraseña. Entonces, oprima el cursor sobre el botón de **Continúe**.

Paso 8

En este momento, se le presentará la página de ***"Términos y condiciones"***. Léala cuidadosamente. Puede aceptar los términos y condiciones oprimiendo el cursor sobre el botón de **Acepto**, o salir de la sesión oprimiendo el cursor sobre el botón de **No Acepto**.

Paso 9

Si usted está accediendo al E-Check bajo un FFL con oficinas en múltiples localidades, aparecerá una pantalla para que usted escoja la localidad correcta desde la cual acceder al sistema. Luego oprima el cursor sobre el botón de **Escoja**.

Paso 10

Si ha logrado acceder exitosamente al sistema, se desplegará la pestaña de ***"Recuperar"*** del E-Check del FBI NICS.

Paso 11

Si no tuvo éxito en iniciar la sesión, se le redirigirá ya sea a la pantalla de "Sesión inválida de E-Check o de nuevo al portal de CJIS.

<< Regrese a Iniciar y cerrar sesión.

¿Cómo cerrar la sesión con el FBI NICS E-Check?

Mientras tenga la sesión abierta, oprima el cursor sobre **Cerrar la sesión** que se encuentra en la parte superior de cualquiera de las páginas del E-Check del FBI NICS. La pantalla del E-Check del FBI NICS desaparecerá, y a usted se le redirigirá al portal de CJIS. Cierre su navegador para asegurarse que ningún otro individuo pueda acceder a su cuenta de Enterprise E-Check.

<< Regrese a Iniciar y cerrar sesión.

¿Cómo cambio mi contraseña?

Usted puede cambiar su propia contraseña en cualquier momento antes de que se venza. Vea las instrucciones que se muestran abajo.

1. Oprima el cursor sobre [Configuración de cuenta] en la parte superior derecha de la página.
2. Ingrese su antigua contraseña.
3. Ingrese su nueva contraseña.
4. Ingrese su nueva contraseña de nuevo en el campo de confirmar la contraseña.
5. Oprima el cursor sobre [Cambiar contraseña].

<< Regrese a Seguridad

¿Qué hago si mi contraseña ya se ha vencido?

Si su contraseña ya se ha vencido, uno de los usuarios administradores (director de la organización, dueño o usuario o administrador principal) en su FFL puede restaurar su contraseña. Para más información sobre los papeles de los usuarios, vea la ***Sección del papel del usuario*** de este documento.

El usuario administrador puede restaurar la contraseña haciendo lo siguiente:

1. Oprima el cursor sobre [Modificar la cuenta]
2. Bajo "Edite a un usuario para el actual FFL" – seleccione al usuario que usted desea editar y luego oprima el cursor sobre [Editar usuario seleccionado]
3. En la parte inferior de la página, oprima el cursor sobre [Restablecer contraseña]
4. Una nueva contraseña temporal aparecerá en la parte inferior de la página en la sección de actualización de estatus.
5. Antes de iniciar su nueva sesión, se le pedirá que cambie su contraseña temporal a algo que usted pueda recordar.

<< Regrese a Seguridad

¿Cómo restauro mi contraseña si ya ha vencido y soy el único usuario administrador en el FFL?

Si usted es el único usuario administrador en el FFL y su contraseña se ha vencido, para que se la restauren debe ponerse en contacto con el Servicio al cliente del E-Check de NICS al 877-324-6427, opción #2, opción #5.

NOTA: Si tiene múltiples usuarios administrativos, un usuario administrativo puede restablecer la contraseña de otro usuario administrativo.

<< Regrese a Seguridad

¿Cómo llevo a cabo una búsqueda?

Luego de que ha iniciado la sesión con el E-Check del FBI NICS, oprima el cursor sobre el botón de **Búsqueda** en la página web. Se le presentará un formulario solicitando información sobre el individuo que está solicitando la compra de un arma de fuego. Ingrese la información requerida y oprima el cursor sobre el botón de **Enviar**. Entonces aparecerá un estatus inicial de pendiente para la búsqueda si el envío fue exitoso.

Existen dos métodos diferentes de búsqueda. Puede encontrar más detalles sobre cada uno de ellos oprimiendo el cursor sobre Búsqueda para ciudadanos de americanos o Búsqueda para los que no son ciudadanos americanos.

<< Regrese a Búsqueda y recuperación

¿Cómo recupero una solicitud de búsqueda?

Después de que ha iniciado la sesión con el E-Check del FBI NICS, puede recuperar una solicitud de búsqueda oprimiendo el cursor sobre el botón de **Recuperar** en el menú principal. Aparecerá una página con una lista de todas las solicitudes de búsqueda vigentes. Cualquier solicitud con estatus de no-recuperada, tendrá la palabra **"NUEVA"** en la columna del estatus. Oprima el cursor sobre la palabra **"NUEVA"** y aparecerá una ventana pidiendo confirmación del recibo del nuevo estatus. Al oprimir el cursor sobre **"Continúe"** aparecerá una ventana con la nueva información del estatus. En esta ventana hay dos opciones: "**Imprimir"** y **"Cerrar". "Imprimir"** imprimirá la información de búsqueda y el nuevo estatus. **"Cerrar"** cerrará la ventana. Ambas opciones actualizarán la página de solicitud de recuperación con el nuevo estatus.

Se pueden obtener más detalles oprimiendo el cursor sobre "Ayuda para solicitudes de recuperación".

NOTA: ***Oprima el cursor sobre el botón de*** **Actualizar** ***para poner al día su pantalla.***

<< Regrese a Búsqueda y recuperación

¿Cómo llevo a cabo una consulta de historial de NTN?

Después de que haya iniciado su sesión con el E-Check del FBI NICS, puede llevar a cabo una consulta del historial de NTN oprimiendo el cursor sobre el botón que dice **"Historial de NTN"** en el menú principal. La pantalla de consultas de historial de NTN le permite consultar el estatus del E-Check de NICS y los datos del comprador para los NTNs que ya han sido presentados a través del Centro por contrato de llamadas y el E-Check de NICS. Los datos históricos solamente se encuentran disponibles a través del E-Check de NICS por un periodo de tiempo limitado. Para obtener información sobre transacciones más antiguas, debe llamar al Departamento de servicio al cliente.

Puede obtener más información oprimiendo el cursor sobre la pestaña de ayuda de Consultas del historial del NTN.

<< Regrese a Búsqueda y recuperación

¿Cuánto es el tiempo promedio de espera para recibir una respuesta sobre una solicitud de búsqueda?

Usted deberá de recibir un estatus de PENDIENTE de inmediato.

<< Regrese a Búsqueda y recuperación

¿Cuál es la causa de que un estatus se mantenga PENDIENTE por un periodo prolongado de tiempo?

Hay varios motivos que pueden causar que un estatus de PENDIENTE demore más de unos pocos minutos. Si usted recibe un estatus de PENDIENTE por más de 30 minutos, llame a la Sección NICS del FBI para recibir ayuda.

<< Regrese a Búsqueda y recuperación

¿Cómo cancelo una transacción iniciada con el E-Check de NICS?

La única manera de cancelar una solicitud iniciada por el E-Check de NICS es ponerse en contacto con el Departamento de servicio al cliente de NICS.

<< Regrese a Búsqueda y recuperación

¿Puedo ver por qué una solicitud ha sido demorada o denegada?

No.

La Ley de privacidad expresamente le prohíbe al público el derecho de ver la información privada de un individuo.

<< Regrese a Búsqueda y recuperación

¿Qué puedo hacer después de recibir una recuperación?

El FFL va a proceder de manera diferente, dependiendo del tipo de estatus que haya regresado la búsqueda de NICS. Para obtener mayor información, lea la página que describe los diferentes estatus de recuperación.

<< Regrese a Búsqueda y recuperación

¿Qué documentos de identificación utilizados para éste propósito podré ver?

Los documentos de identificación para éste propósito que usted como FFL verá están basados en su tipo de identificación de FFL conjuntamente con su estado de residencia.
Puede que vea cualquiera de nueve documentos de identificación de propósito específico. La siguiente es una lista:

Lista de la armería:

- Venta – arma corta
- Venta – arma larga
- Venta- otra

Lista de la casa de empeño *(junto con los que se listan arriba)*:

- Antes del empeño – Arma corta
- Antes del empeño – Arma larga
- Antes del empeño- Otro
- Desempeño- Arma corta
- Desempeño –Arma larga
- Desempeño- Otro

<< Regrese a Búsqueda y recuperación **O a** << Formulario de búsqueda para ciudadanos

---

¿Qué estatuses voy a recibir, y qué significan?

Estatus	Descripción
PENDIENTE	No se ha recibido ninguna respuesta (RETRASAR O PROCEDER) del NICS. No se listará ni el NTN ni la FECHA en que ha sido procesado. El estatus dentro del E-Check del FBI NICS podría ser "INICIAL". El periodo de espera de 3 días hábiles todavía NO ha comenzado.
INVESTIGANDO	No se ha recibido ninguna respuesta (RETRASAR, PROCEDER, DENEGAR) del NICS. Se listará un número de NTN y una fecha en que fue creado. Un examinador de instrumentos legales de NICS está revisando la transacción para determinar una respuesta de RECHAZAR, PROCEDER, o DENEGAR. Este proceso puede tomar hasta 5 minutos; sin embargo, el periodo de revisión promedio es de 90 segundos. El periodo de espera de 3 días hábiles ha comenzado.
RETRASO	El NICS ha respondido con un estatus de RETRASO. La transacción requiere más investigación de parte de la Sección NICS. Se le requiere al FFL esperar por lo menos 3 días hábiles a partir de la fecha dada para transferir el arma de fuego.
ABIERTO	Este estatus indica que el retraso se ha prolongado más allá de los 3 días hábiles.

Estatus	Descripción
NUEVO	Se ha recibido la respuesta final del NICS. Para ver el estatus de la solicitud de búsqueda, el usuario FFL debe oprimir el cursor en el NTN o en estatus para que se abra una ventana con un Recibo de confirmación. Esta ventana mostrará el nombre del comprador, el NTN y la respuesta del NICS. El FFL tendrá que oprimir el botón de "CONTINUAR" para confirmar el haber recibido el estatus. La pantalla de Recuperación de resultados de búsqueda se actualizará después de que se haya confirmado la solicitud de búsqueda.
PROCEDER	El NICS ha emitido PROCEDER para la transferencia del arma de fuego y el FFL ha confirmado haber recibido el estatus.
DENEGACIÓN	EL NICS ha emitido una DENEGACIÓN para la transferencia del arma de fuego y el FFL ha confirmado haber recibido el estatus.
CANCELAR	EL NICS ha emitido una CANCELACIÓN para la transferencia de un arma de fuego y el FFL ha confirmado haber recibido el estatus. La CANCELACIÓN no puede originarse en el E-Check del FBI NICS, se debe llamar al Servicio al Cliente del FBI NICS.
EN ESPERA	**Válido únicamente para el E-Check**. Este estatus "EN ESPERA" se emite si el NICS no se encuentra disponible o el E-Check no puede enviar la búsqueda de alguna otra manera (por ejemplo – durante el servicio de mantenimiento nocturno del NICS). La búsqueda será enviada en cuanto se haya restablecido el acceso al sistema de NICS. El tiempo de envío para la búsqueda es a partir del momento en que se presenta al NICS y no cuando se encuentra en espera. No se genera un NTN para la búsqueda hasta que ésta se haya enviado al NICS.

<< Regrese a Búsqueda y recuperación

¿Si hago una búsqueda a través del centro de llamadas, puedo ver los resultados en el E-Check del FBI NICS?

Sí.

¿Si hago una búsqueda a través del E-Check del FBI NICS, puedo ver los resultados en el centro de llamadas?

Sí.

<< Regrese a Búsqueda y recuperación

Preguntas más frecuentes sobre la búsqueda

¿Qué es el campo para Comentarios misceláneos?

- El campo para Comentarios misceláneos no debe exceder de 2000 caracteres.

- El FFL puede ingresar cualquier información que sea pertinente para ellos, como por ejemplo el número de factura.

- El campo acepta información alfanumérica y la mayoría de los caracteres especiales, con la excepción de los siguientes caracteres que se eliminarán del campo: punto, una comilla, el símbolo de & y los símbolos de mayor que y menor que.

<< Regrese a Búsqueda y recuperación

Preguntas más frecuentes para quien no es ciudadano americano

¿Cuáles son los números misceláneos válidos para quien no es ciudadano americano?

- Los números misceláneos son números únicos de identificación asignados a los extranjeros. Hay dos opciones posibles, "I9" and "AR".

- El prefijo "I9" se refiere al formulario I-94 del ICE, Registro de Entradas-Salidas. Por ejemplo, un estudiante extranjero deberá tener el formulario I-94 del ICE completo al igual que el otro documento, el formulario I-20, para poder demostrar que se le permite estudiar en los Estados Unidos. Un estudiante extranjero puede encontrar el número misceláneo asociado al prefijo "I9" ya sea del formulario I-94 del ICE que aparece como **Número de admisión** o de las páginas tres y cuatro del formulario I-20.

- El prefijo "AR" se refiere al **Número de registro para quien no es ciudadano americano**. Este número lo asigna el ICE a los extranjeros para convertirse en ciudadanos americanos. Este número se encuentra en la segunda notificación de aprobación I-797, por ejemplo, A77 ### ###.

¿Dónde puedo obtener más información sobre los documentos, términos, excepciones, etc.?

- El Código 18 de los Estados Unidos [U.S.C.] capítulo 44, § 922 (y), (2) y (3) contiene documentos que cubren y amplían más detalladamente los temas de los que se han hablado.

<< Regrese a Búsqueda y recuperación

Completar y regresar el formulario de inscripción para el E-Check del FBI NICS

Todo FFL tiene acceso a las instrucciones de inscripción en línea en http://www.fbi.gov/nics-ffl, el cual incluye un enlace para el formulario de inscripción del E-Check del FBI NICS. Este formulario se debe

completar, firmar, y regresar a la Sección NICS por fax al (888) 550-6427, por correo electrónico al nics_commandcenter@ic.fbi.gov , o por correo al:

NICS Section
Attn: NICS E-Check
Federal Bureau of Investigation
Post Office Box 4278
Clarksburg, WV 26302-9922

Solamente se necesita que el usuario administrador original (Usuario Primario/Gerente o el Director de la organización/Propietario) presente el formulario de inscripción al E-Check del FBI NICS. El formulario enviado de regreso debe contener dos firmas, la firma del usuario solicitante y la de un testigo. Para una lista y descripción de la función de cada usuario, vea la sección de la **Función del usuario** que aparece inmediatamente después de la **Sección del formulario de inscripción para el E-Check del FBI NICS**.

<<Regrese a buscar y recuperar

Formulario de inscripción para el E-Check del FBI NICS.

Debe tener Adobe Acrobat Reader para poder ver e imprimir los formularios de inscripción y aceptación.

Antes de completar el formulario de inscripción, debe leer las instrucciones que detallan cada campo. Esto le ayudará a completar el formulario. Estas instrucciones se encuentran en Adobe Acrobat Reader (PDF) y en formato de texto.

Instrucciones para el formulario de inscripción para el E-Check del FFL (PDF)
Instrucciones para el formulario de inscripción para el E-Check del FFL (Texto)

Cada oficial o empleado que complete el formulario de inscripción debe comprender cuáles son sus responsabilidades con respecto al NICS. Se provee un documento en el formato de Adobe Acrobat Reader (PDF) para documentar esta aceptación de responsabilidades. **Antes** de completar el formulario de inscripción, este documento se debe imprimir, completar, y **ser retenido por el FFL**, que guardará un documento de estos por cada oficial o empleado.

Aceptación de responsabilidades del oficial o empleado FFL con respecto al NICS (PDF)

El formulario de inscripción se provee en formato (PDF) Adobe Acrobat Reader. Este documento se debe imprimir, completar y enviar a la Sección NICS. Para más indicaciones vea la sección titulada completar y re-enviar el formulario de inscripción del E-Check del FBI NICS.

Formulario de inscripción para el E-Check del FFL (PDF)

Funciones del usuario

Director de la organización/Propietario – Este usuario tendrá privilegios administrativos sobre todas las tiendas dentro de la organización. Este usuario puede crear cuentas nuevas, modificar cuentas existentes y restablecer contraseñas para todos los usuarios en la organización. Este usuario tiene acceso al E-Check del FBI NICS para iniciar las revisiones de antecedentes penales correspondientes a armas de fuego.

Usuario primario/Gerente – Este usuario tendrá privilegios administrativos en la tienda o tiendas que le han sido asignadas. Este usuario puede crear cuentas nuevas, modificar cuentas existentes y restablecer contraseñas para todos los usuarios en la tienda o tiendas que le han sido asignadas. Este usuario tiene acceso al E-Check del FBI NICS para iniciar las revisiones de antecedentes penales correspondientes a armas de fuego.

Usuario secundario/Empleado – Este usuario tiene acceso al E-Check del FBI NICS para iniciar las revisiones de antecedentes penales correspondientes a armas de fuego.

¿Cómo modifico las cuentas?

Los usuarios con acceso administrativo pueden modificar las cuentas haciendo lo siguiente:

1. Oprima el botón de Modificar cuentas
2. En la pestaña para editar al usuario de su actual FFL, seleccione al usuario que desea modificar.
3. Oprima el botón para Editar al usuario
4. En la parte inferior de la pantalla, bajo la sección de editar funciones del usuario, puede cambiar la función del usuario al escoger de las siguientes modificaciones en el menú:

    - Suprimir al usuario de este FFL
    - Usuario secundario/empleado
    - Usuario primario/gerente

5. Oprima Actualizar

¿Cómo puedo crear una cuenta nueva?

Los usuarios con privilegios administrativos pueden crear cuentas nuevas haciendo lo siguiente:

1. Oprima el botón de Creación de cuenta
2. De la siguiente lista, seleccione la función apropiada para el empleado:

    - Usuario secundario/Empleado
    - Usuario primario/Gerente
    - Director de la organización/Propietario

3. Complete los campos requeridos que identifican al nuevo usuario.
4. Oprima Crear

La identificación para la conexión del nuevo usuario y su contraseña inicial aparecerán en la parte inferior de la pantalla. El nuevo usuario recibirá indicaciones para cambiar la contraseña inicial antes de su siguiente conexión.

Si un empleado trabaja en varias tiendas dentro de la organización, el Director de la organización/Propietario puede asignarle la función apropiada para cada tienda. El Usuario primario/Gerente puede asignar la función adecuada para este usuario únicamente en su propia tienda.

<< Regrese a completar la forma de registro

Formularios para búsqueda por ciudadanía

CIUDADANO AMERICANO	QUIEN NO ES CIUDADANO AMERICANO
Destrezas básicas	Destrezas básicas
Apellido	Apellido
Primer nombre	Primer nombre
Segundo nombre	Segundo nombre
Sufijo	Sufijo
Lugar de nacimiento	Lugar de nacimiento
Estatura	Estatura
Peso	Peso
Sexo	Sexo
Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento
Número de seguro social	Número de seguro social
UPIN	UPIN
Raza o etnicidad	Raza o etnicidad
Estado de residencia	Estado de residencia
Ciudadanía	Ciudadanía
Países adicionales de ciudadanía	Países de ciudadanía
Número misceláneo	Número misceláneo
Identificación de propósito	No-inmigrante con excepción de visa
Campo misceláneo	Identificación de propósito
Confirmar apellido	Campo misceláneo
Confirmar primer nombre	Confirmar apellido
Confirmar segundo nombre	Confirmar primer nombre
Botones de restablecer y continuar	Confirmar segundo nombre
	Botones de restablecer y continuar

<< Regrese a Búsqueda y recuperación

Destrezas básicas

- Debe completar los campos que están indicados con un asterisco.
- Para navegar entre los campos, debe usar el cursor y oprimir en los campos respectivos.
- Puede usar la tecla de TAB para ir hacia adelante al siguiente campo o la combinación (SHIFT + TAB) para regresar al campo anterior.
- Ingrese la información en los campos para texto.
- Hay dos maneras para utilizar los menús desplegables.
    - Aparecerá un menú desplegable si oprime el botón izquierdo del mouse en cualquier lugar del campo, o en la flecha hacia abajo en el cuadro de la derecha. Puede pasar su cursor descendiendo por la lista para resaltar la selección deseada y así oprimir el botón izquierdo del mouse.
    - Si entra al campo utilizando la tecla de TAB, puede usar la flecha en el teclado para bajar y pasar por las opciones hasta que llegue a la deseada o al presionar una tecla de letra, esta le dará las opciones que empiezan con dicha letra. Cuando haya resaltado su selección, podrá entonces presionar TAB para ir al siguiente campo.

- Aparecen unos botones de radio en forma de círculo seguidos de un texto. Debe seleccionar los botones de radio oprimiendo en el círculo localizado a la izquierda de la selección deseada. El círculo se oscurecerá para indicar la selección. Sólo se puede seleccionar uno a la vez.
- Aparecen unas casillas en forma de cubo seguidas de un texto. Debe seleccionarlas oprimiendo en la casilla localizada a la izquierda de la selección deseada. Puede seleccionar varias casillas a la vez.
- Aparece una pestaña con una lista de textos dentro de una casilla posiblemente con barras de desplazamiento. Para seleccionar en esta casilla, oprima la selección deseada. Puede también hacer múltiples selecciones sosteniendo la tecla “Ctrl” y oprimiendo en las otras selecciones. Si aparecen las barras de desplazamiento y no están grises, significa que hay otra información disponible que no puede aparecer en la casilla de listas. Para ver esta información, oprima la flecha hacia abajo para desplazarse hacia abajo o la flecha hacia arriba para desplazarse hacia arriba. Entonces podrá seleccionar la información descrita anteriormente.

<< Regrese a la parte de arriba

Campos del 1 al 3

- Apellido (Se requiere)
- Primer nombre (Se requiere)

- Segundo nombre

Use el mouse para colocar el cursor en el campo de **apellido.** Ingrese la información provista por el interesado. Repita esto con el **primer nombre** y el **segundo nombre**.

<< Regrese a la parte de arriba

Campo 4

- Sufijo (Jr., Sr., etc.)

No se requiere ingresar un **Sufijo**. Puede, sin embargo, seleccionar uno de la lista de la barra de desplazamiento usando uno de los dos métodos descritos anteriormente en el área de **Destrezas básicas**.

<< Regrese a la parte de arriba

Campo 5

- Lugar de nacimiento

Se requiere ingresar un **lugar de nacimiento**. Seleccione el **ESTADO** o **TERRITORIO** o **PAÍS** de las listas de desplazamiento usando cualquiera de los dos métodos descritos anteriormente en el área de **Destrezas básicas**.

<< Regrese a la parte de arriba

Campo 6

- Estatura

No se requiere ingresar la **estatura**. Puede, sin embargo, seleccionar una medida de las listas de desplazamiento usando cualquiera de los dos métodos descritos anteriormente en el área de **destrezas básicas**. La estatura debe aparecer en pies y pulgadas.

<< Regrese a la parte de arriba

Campo 7

- Peso

No se requiere ingresar el **peso**. Puede, sin embargo, ingresar una cantidad (en libras) en el campo de **peso**.

<< Regrese a la parte de arriba

Campo 8

- Sexo

Debe seleccionar ya sea **masculino** o **femenino** presionando en el círculo a la izquierda de la selección deseada.

<< Regrese a la parte de arriba

Campo 9

- Fecha de nacimiento

Debe ingresar la fecha de nacimiento seleccionando un dato de la lista de desplazamiento para cada uno de los campos, indicando el **mes**, **día** y **año** y utilizando uno de los dos métodos descritos anteriormente en el área de **destrezas básicas.**

<< Regrese a la parte de arriba

Campo 10

- Número de seguro social

No se requiere ingresar el **número de seguro social**. Sin embargo, puede hacerlo, ingresando la información en el campo de texto del **número de seguro social**.

NOTA: A pesar de que no se requiere el número de seguro social, se recomienda que lo incluya para reducir las posibilidades de error en la identificación del posible comprador.

<< Regrese a la parte de arriba

Campo 11

- UPIN

El Número Único de Identificación Personal (**UPIN**) no es un campo obligatorio. Está designado para aquellas personas que han ingresado al Archivo de Apelación Voluntaria (VAF) de la Sección NICS.

<< Regrese a la parte de arriba

Campo 12

- Raza o etnicidad

Debe seleccionar una **raza o etnicidad** al oprimir en la casilla que contiene la selección deseada. Seleccione todas las que correspondan.

<< Regrese a la parte de arriba

Campo 13

- Estado de residencia

Debe ingresar un **estado de residencia**. Puede seleccionar el **ESTADO o TERRITORIO** de la lista de desplazamiento utilizando uno de los dos métodos descritos anteriormente en el área de **Destrezas básicas**.

<< Regrese a la parte de arriba

Campo 14

- Ciudadanía (**Formulario para ciudadanos americanos**)

Se requiere que vuelva a verificar que el cliente sea ciudadano **americano**. Desde su posición original, el campo indica ciudadano americano. Si esto se cambia, la página se actualizará y dará instrucciones para completar la página de búsqueda para **quien no es ciudadano americano**.

- Ciudadanía (**Formulario para quien no es ciudadano americano**)

Se requiere que vuelva a verificar que el cliente no sea ciudadano americano. Desde su posición inicial el campo indica que **no es ciudadano americano**. Si esto se cambia, la página se actualizará y dará instrucciones para completar la página de búsqueda para un **ciudadano americano**.

<< Regrese a la parte de arriba

Campo 15

- Países adicionales de ciudadanía (**Formulario para ciudadanos americanos**)

No se requiere que ingrese **países adicionales de ciudadanía**. Sin embargo, puede seleccionar un máximo de dos países adicionales en los campos de países adicionales de ciudadanía de la lista por medio del método descrito anteriormente en el área de **Destrezas básicas**.

- Países adicionales de ciudadanía (**Formulario para quien no es ciudadano americano**)

Debe ingresar cuando menos una selección de los **países de ciudadanía**. Puede seleccionar un máximo de tres países adicionales de la lista de **países de ciudadanía** por medio del método descrito anteriormente en el área de **Destrezas básicas**.

<< Regrese a la parte de arriba

Campo 16

- Número misceláneo

No se requiere ingresar un Número misceláneo. Sin embargo, puede seleccionar el campo de **Número-prefijo misceláneo** de la lista de desplazamiento utilizando uno de los dos métodos descritos anteriormente en el área de **Destrezas básicas**.

Puede también ingresar información en el campo de texto que esta a continuación del prefijo.

NOTA: En el formulario para **quien no es ciudadano americano**, **DEBE** también ingresar la información en el campo para texto que esta a continuación del prefijo.

<< Regrese a la parte de arriba

Campo 17 Campo 21 (Formulario para quien no es ciudadano americano)

- Identificación del propósito

Debe seleccionar identificación del propósito presionando en las casillas correspondientes a la selección deseada.

<< Regrese a la parte de arriba

Campo 18 Campo 22 (Formulario para quien no es ciudadano americano)

- Campo Misceláneo

El Campo misceláneo no es un campo obligatorio. Esta asignado únicamente para usuarios específicos. Si usted es un usuario especificado, por favor siga las instrucciones provistas por su estado concerniente al formato a seguir para ingresar información en el campo misceláneo.

<< Regrese a la parte de arriba

Campo 20 (Formulario para extranjeros)

- No-Inmigrante con Excepción de Visa

Debe seleccionar una forma de **no-inmigrante con excepción de visa** del campo de **no-inmigrante con excepción de visa** de la lista de desplazamiento utilizando uno de los dos métodos descritos anteriormente en el área de **Destrezas básicas**.

<< Regrese a la parte de arriba

Campos 19 al 21 Campos 23 al 25 (Formulario para quien no es ciudadano americano)

- Confirmar el apellido
- Confirmar el primer nombre
- Confirmar el segundo nombre

Use el mouse para colocar el cursor en el campo para **Confirmar el apellido**. Ingrese la información provista por el interesado. Repita esto para **Confirmar el primer nombre**.

NOTA: Ingrese la información en el campo para **Confirmar el segundo nombre** **SOLAMENTE** cuando el segundo nombre haya sido ingresado en el campo 3.

<< Regrese a la parte de arriba

Botones para actualizar y continuar

- El botón para **Actualizar** se usa cuando quiere borrar todos los campos de la página de búsqueda de información.

- El botón para **Continuar** se usa cuando ha terminado de ingresar la información para solicitar la búsqueda y desea iniciar el envío del E-Check del FBI NICS.

<< Regrese a la parte de arriba

¿Cuáles son los números misceláneos válidos para los ciudadanos americanos?

AF - Número de serie de la Fuerza Aérea
AN - Número de admisión para No-inmigrante
AR - Número de registro como extranjero
AS - Número de serie para el Ejército, la Guardia Nacional o la Guardia Nacional Aérea.
CI - Número de seguro social canadiense
CG - Número de serie de la Guardia Costera de los Estados Unidos
MD - Número o documento de identificación del marino
MC - Número de serie del Cuerpo de Marina

MP - Número de identificación de la Real Policía Montada Canadiense
NS - Número de serie de la Naval
OA - Número de identificación de la agencia de policía que lo originó
PI - Número de identificación personal (Números emitidos por el estado)
PP - Número de identificación del pasaporte
PS - Número de tarjeta de Seguridad del Puerto
SS - Número de Servicio Selectivo
VA - Número de caso del Departamento de Asuntos de Veteranos

<< Regrese al Número misceláneo

¿Qué errores de fecha de nacimiento puedo recibir y qué significan?

Error	Descripción
Número inválido de días para ese mes	El día que fue seleccionado es mayor que el máximo número de días posibles en el mes elegido.
Edad mínima para este tipo de compra	Dependiendo del tipo de compra y el estado de la compra, se requiere una edad mínima para la compra. Este error ocurrirá si la fecha de nacimiento provista no cumple con estas especificaciones.
La edad máxima para una transacción E-Check es de ##. Por favor contacte a la Sección NICS para completar esta búsqueda.	El E-Check del NICS tiene una edad máxima para transacciones. Por favor, contacte a la Sección NICS para mayor información.
Febrero no tuvo 29 días en el AÑO	El año seleccionado no fue bisiesto; sin embargo, se seleccionó el 29 como fecha.

<< Regrese a la fecha de nacimiento

Ayuda para recuperar solicitudes

La página para recuperar solicitudes consiste de dos tablas y dos botones:

- Una tabla que muestra el estatus del E-Check del FBI NICS.
- Un botón para recuperar la página.
- Un botón para imprimir.
- Una tabla para la recuperación de solitudes.

Estatus

El estatus del E-Check del FBI NICS consiste en mensajes que se extienden por todo el sistema así como de mensajes dirigidos al FFL en particular. Estos mensajes de estatus se refieren a la disponibilidad del

sistema, cambios de políticas, horas de oficina, etc. Debe revisar esta información a menudo ya que esta puede cambiar en cualquier momento.

Botón para actualizar la página

El botón para **Actualizar la página** se usa para recargar la tabla para recuperar solicitudes y actualizar cualquier estatus que haya sido cambiado.

Botón para imprimir

El botón para **Imprimir** se usa para imprimir los estatus de las solicitudes para recuperar que están actualmente en proceso, así como las que ya se hayan recibido. Este impreso sirve para que el FFL mantenga un registro y en el cambio de turno, para aquellas transacciones que no se hayan recibido o que estén pendientes.

Solicitudes

La tabla de solicitudes consiste de los siguientes encabezados y un ejemplo: Para mayor información, presione el ejemplo en cada campo.

Puede ordenar la tabla de las solicitudes para recuperar, presionando en los encabezados de la columna que estén subrayados.

Apellido	Primer nombre	NTN	Fecha	Estatus
Doe	John	05S9JWG	09/13/2001 14:29:41	Pendiente

Explicación de las columnas

APELLIDO Y PRIMER NOMBRE

Los campos de apellido y primer nombre contienen el nombre ingresado originalmente al hacer la solicitud de búsqueda. Asegúrese que el estatus que está revisando concuerda con el nombre.

<< Regrese a la parte de arriba

NTN

El número de transacción NICS es importante por varias razones:

- El NTN demuestra que se ha hecho contacto con el NICS.
- Los tres días hábiles comienzan a partir del momento en que el NTN fue emitido.
- El NTN sirve como un medio para identificar la transacción.

- El NTN es la clave para identificar a la persona que ha recibido una denegación, si dicha persona decidiera apelar la denegación.
- El NTN va documentando el proceso con el propósito de poder confirmar que se ha recibido la autorización para una transferencia de arma de fuego.

<< Regrese a la parte de arriba

Fecha

El sello con la fecha y hora indica la fecha cuando el NTN fue asignado por el E-Check del FBI NICS. Esto también marca el inicio de los tres días hábiles para el tiempo de respuesta. Vea la sección 5 en el manual del FFL.

<< Regrese a la parte de arriba

Estatus

El Estatus es la respuesta de la Revisión FBI NICS. Oprima aquí para ver las definiciones de estatus.

<< Regrese a la parte de arriba

Historial de consulta del NTN

La pantalla del historial de consulta del NTN le permite consultar en el E-Check del NICS, el estatus y los datos del comprador con relación a los NTNs que ya han sido enviados. La información del historial solo está disponible a través del E-Check del NICS por un tiempo limitado. Debe llamar al servicio al cliente para obtener información acerca de las transacciones de más antigüedad.

Existen tres maneras de llevar a cabo una consulta del historial del NTN

- Búsqueda por NTN
- Búsqueda dentro de un margen de fechas
- Consultar todo (Los NTNs están disponibles a través del E-Check del NICS)

Búsqueda por NTN

Dentro de la casilla titulada “Búsqueda por NTN”, ingrese el número NTN que va a consultar. Presione el botón de **Enviar la consulta** para llevar a cabo la consulta.

Búsqueda por margen de fechas

Dentro de la casilla titulada “Búsqueda por margen de fechas”, ingrese una fecha de inicio y una fecha final para delimitar los resultados de la consulta. Para efectuar la consulta, debe ingresarse una fecha válida en ambos campos. Use la fecha válida más antigua basada en el periodo de retención de

información del historial del NTN del E-Check del NICS. Los resultados de consulta por margen de fecha pueden clasificarse por la fecha creada por el NICS, el NTN, el estatus, el apellido del comprador, el nombre del usuario que lo envió y el nombre del usuario que lo recuperó.

Presione el botón de **Ingresar la consulta** para llevar a cabo la consulta.

Consultar Todo

La opción para "Consultar todo" resulta en información de todos los NTNs disponibles de ese FFL a través del E-Check del NICS. Dentro de la casilla titulada "Consultar todo", escoja un campo para la selección (como se describe anteriormente para la consulta de margen de fechas.)

Presione el botón de **Consultar todo** para llevar a cabo la consulta.

Pantalla de resultados

La tabla de resultados aparece en un formato similar al de Pantalla de datos recuperados. Se puede oprimir en cada entrada en la tabla de resultados para ver más información acerca de la solicitud de búsqueda. Pueden utilizar las funciones fijas del navegador para imprimir la tabla de resultados completa o la información detallada de la solicitud de búsqueda individual.

Si hay un error en el procesamiento de la consulta, aparece un mensaje de ayuda correspondiente. Por ejemplo, si toda la información válida no es ingresada en la consulta de margen de fechas, se le indicara al usuario que regrese y corrija los parámetros de búsqueda. Si los parámetros ingresados son válidos pero no se obtiene resultados, aparecerá un mensaje que notifica al usuario que esa información no está disponible en los NTNs a través del E-Check del NICS, pero que sí lo está, llamando al servicio al cliente.

Existen varias razones por las cuales una búsqueda válida pueda obtener cero resultados:

- Pueda que el NTN ingresado este fuera del periodo de retención del historial del E-Check del NICS.
- Pueda que el NTN ingresado no exista.
- Pueda que el NTN ingresado pertenezca a otro FFL.
- No hay transacciones dentro del margen de fechas ingresado.

Todos estos casos generan el mismo mensaje en la pantalla. Llame al servicio al cliente si no recibe resultados pero cree que ha ingresado un NTN válido, (creado dentro del periodo de retención del E-Check del NICS) o un margen de fechas que debería tener transacciones.

La tabla de resultados inicial consiste de los siguientes encabezados (oprima en cada uno de los encabezados para ver su descripción):

Apellido	Primer nombre	NTN	Fecha	Ingresar usuario	Recuperar usuario	Estatus
Doe	John	05S9JWG	09/13/2001 14:29:41	nombreusuario1	nombreusuario2	PENDIENTE

Explicación de las columnas

Apellido y primer nombre

El campo que contiene el apellido y el primer nombre es para el nombre del comprador relacionado con la solicitud de búsqueda.

<< Regrese a la parte de arriba

NTN (Número de transacción del NICS)

El NTN es importante por varias razones:

- El NTN demuestra que se ha hecho contacto con el NICS.
- Los tres días hábiles comienzan a partir del momento en que el NTN fue emitido.
- El NTN sirve como un medio para identificar la transacción.
- El NTN es la clave para identificar a la persona que ha recibido una denegación, si dicha persona decidiera apelar la denegación.
- El NTN va documentando el proceso con el propósito de poder confirmar que se ha recibido la autorización para una transferencia de arma de fuego.

<< Regrese a la parte de arriba

Fecha

El sello con la fecha y hora indica la fecha cuando el NTN fue asignado por el NICS. Esto también marca el inicio de los tres días hábiles para el margen de tiempo de respuesta.

<< Regrese a la parte de arriba

Enviar y recuperar al usuario

Estas columnas muestran el nombre del usuario del E-Check del NICS de la persona que ingresó y recuperó esta solicitud de búsqueda. Estas columnas pueden mostrar “Vía NICS” si la solicitud de búsqueda se hizo a través del centro de llamadas o se recuperó a través del servicio al cliente de NICS.

<< Regrese a la parte de arriba

Estatus

El estatus es la respuesta de NICS. Presione aquí para las definiciones de estatus. Si el estatus aparece como “UNRTVD”, significa que se ha recibido un estatus para el NTN, pero no ha sido recuperado.

<< Regrese a la parte de arriba

Lista de siglas del E-Check del FBI NICS

DB……	Base de datos
E-Check……	Revisión electrónica
FBI……	Buró Federal de Investigaciones
FFL……	Concesionario Federal De Armas
HTTP (http)……..	Protocolo de transmisión de hipertexto
HTTPS (https)……	Protocolo seguro de transmisión de hipertexto
IE……..	Internet Explorer
IP……..	Protocolo de Internet
ISP…….	Proveedor de servicios de Internet
NICS…….	Sistema Nacional De Verificación Instantánea De Antecedentes Penales
NTN……..	Número de Transacción NICS
PC…….	Computadora personal
PDF……..	Formato de documento portátil

<< Regrese a información general