

AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA

ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO

Los Almacenes Generales de Depósito tienen por objeto la conservación y guarda de bienes muebles por los que no se hayan satisfechos los derechos de importación; así como la expedición de certificados de depósito y de bonos de prenda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2, numeral 3, de la Ley de Almacenes Generales de Depósito. Las solicitudes para los almacenes generales de depósito sólo podrán ser formuladas por personas jurídicas domiciliadas en el país, cuyo capital pagado no sea menor de doscientos mil bolívares (Bs. 200.000).

Las solicitudes están sujetas a visita de verificación física con el objeto validar las condiciones de las instalaciones conforme a lo previsto en el artículo 73 del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas sobre los Regímenes de Liberación, Suspensión y otros Regímenes Aduaneros Especiales.

Las áreas a verificar serán principalmente: sistemas de seguridad, sistema de drenaje, pisos, áreas administrativas y sanitarias, accesos del local (entrada y salida para las mercancías), y maquinarias para el traslado de las mercancías.

Es importante destacar que para el momento de efectuar la solicitud el área a ser autorizada debe encontrarse en óptimas condiciones, lo cual se acredita a través de las fotografías a consignar.

El otorgamiento de las autorizaciones para establecer y operar los Almacenes Generales de Depósito, se hará mediante acto administrativo que se publicará en la Gaceta Oficial de República Bolivariana de Venezuela.

Aprobada la solicitud, se deberá cancelar la cantidad de 80 unidades tributarias por concepto de tasa, mediante la Forma 16, en una Oficina Receptora de Fondos Nacionales, conforme a lo previsto en el artículo 10, numeral 8 de la Ley de Timbre fiscal, y posteriormente consignar el original de la planilla de pago ante la División de Auxiliares Aduaneros, ubicada en el piso 5, Torre Sur, Edificio SENIAT, Plaza Venezuela.

Unidad Responsable

Intendencia Nacional de Aduanas, Gerencia de Regímenes Aduaneros, División de Auxiliares Aduaneros.

Requisitos Exigidos

La solicitud debe contener la siguiente información:

El interesado en obtener autorización para constituir y operar un Almacén General de Depósito, debe formular la solicitud en original y dos copias (con el equivalente a 0,02 U.T. en timbres fiscales por cada hoja), en la cual indicará, además de su requerimiento con exactitud, la siguiente

información de conformidad con lo previsto en el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Almacenes Generales de Depósito:

- ✓ Razón social, número de Registro de Información Fiscal (RIF), dirección y números telefónicos;
- ✓ Nombre o razón social del representante legal autorizado por la empresa, y números telefónicos;
- ✓ Lugar donde se pretende establecer, con indicación exacta del área en metros cuadrados y linderos;
- ✓ Valor en aduanas estimado de las mercancías a ser depositadas durante el primer año de ejercicio; y,
- ✓ Forma de administración y sistema de vigilancia, clasificación de mercancías y sistemas de conservación y limpieza que adoptará el almacén; las obligaciones de la administración con respecto a la entrada y salida de las mercancías y responsabilidad en los casos de pérdida y avería.

Documentos exigidos para el trámite:

1. Copia del Registro de Información Fiscal (R.I.F).
2. Copia del documento constitutivo de la empresa y de sus modificaciones, si fuere el caso, en el cual se evidencie que el objeto social comprende las actividades de almacenaje y depósito de mercancías, y que su capital social no sea inferior a Bs. 200.000,00. (Presentar copia certificada para su confrontación).
3. Copia del documento de propiedad del lugar destinado al depósito de mercancías, o en su defecto, anexar copia del documento de arrendamiento de dicho local, debidamente autenticado. El mencionado documento debe contener la siguiente información: dirección de establecimiento, metros cuadrados, linderos, duración del contrato, en caso de que no posea alguna información se deberá anexar carta explicativa, suministrando la información faltante.
4. Planos descriptivos de los almacenes y/o depósitos en plantas, cortes y frente, firmado por un ingeniero o arquitecto colegiado, indicando:
 - Puntos cardinales;
 - Áreas de acceso (entradas y salidas de vehículos y personas, y salidas de emergencia);
 - Delimitaciones y divisiones (paredes externas e internas), áreas administrativas, áreas de baños y escaleras; y,
 - Locales, empresas adyacentes (razón social) y si está ubicado dentro de otro almacén, local o empresa (señalando su razón social y objeto);
5. Plano topográfico de los terrenos destinados a ser ocupados por los almacenes y/o depósitos, y sus anexos y de las cercanías hasta una distancia de 100 metros, firmado por un ingeniero o arquitecto colegiado.
6. Copia vigente de la Licencia sobre actividades económicas de industria, comercio, servicios o de índole similar y sus respectivos pagos, emitida por la autoridad competente de la jurisdicción donde se establecerá el Almacén, acompañada de los recibos de pago de los trimestres correspondientes.
7. Copia de la Declaración de Impuesto sobre la Renta de la empresa solicitante de la autorización, correspondiente al cierre del último ejercicio económico, o en caso de no haber tenido actividad económica, debe presentar la copia de la citada Declaración en la que dejó constancia de ello.

8. Indicar el Valor en Aduanas estimado de las mercancías a ser almacenadas o depositadas durante el primer año de ejercicio, reflejado en Bolívares.
9. Copia del Certificado Definitivo emitido por el Cuerpo de Bomberos Municipales de la localidad, que contenga la dirección y características del local a establecerse como almacén o depósito, en donde se indique que dicho local cumple con las normas de seguridad para la conservación de las mercancías (vigente).
10. Copia del Certificado Definitivo emitido por el Ministerio de Salud y Desarrollo Social, que contenga la dirección y características del local a establecerse como almacén o depósito, en donde se indique que dicho local cumple con las normas de higiene para la conservación de las mercancías (vigente).
11. Documento mediante el cual se designe(n) la(s) persona(s) que lo(s) representará(n) ante el Ministerio de Finanzas y las Oficinas Aduaneras, para realizar los trámites correspondientes a este régimen.
12. En los casos que aplique, se deberá anexar el Registro de Actividades Susceptibles de degradar el Ambiente RASDA, para así dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 65 y 67 de la Ley sobre Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos, en concordancia con los artículos 74 y 80 del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas sobre los Regímenes de Liberación, Suspensión y otros Regímenes Aduaneros Especiales.
13. Fotos del área solicitada para establecer y operar como un almacén o depósito, donde conste que el área solicitada cumple con las condiciones, normas y procedimientos exigidos en las leyes especiales, en cuanto a seguridad e higiene necesarios para la conservación de las mercancías.

Asimismo, a los fines de gestionar el acceso al Sistema Aduanero Automatizado SIDUNEA++, deberán completar la información solicitada en el formato "Solicitud de Clave de Acceso al Sistema SIDUNEA" (Anexo A) y consignar copia de la constancia de aprobación del curso relacionado con el manejo del referido sistema.

Lugar de entrega de la solicitud y sus anexos

En la Unidad de Archivo y Correspondencia de la División de Auxiliares Aduaneros adscrita a la Gerencia de Regímenes Aduaneros de la Intendencia Nacional de Aduanas, ubicada en la mezzanina de la Torre Norte, Edificio SENIAT de la Plaza Venezuela. Los funcionarios de la Oficina de Archivo y Correspondencia devolverán al interesado, copia de la solicitud debidamente sellada como constancia de recepción.

Días y horas de entrega

Lunes a Viernes, de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 1:30 p.m. a 4:30 p.m.