

AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN ADUANERA

EXTENSION, AMPLIACION O MUDANZA DE ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO

Los Almacenes Generales de Depósito debidamente autorizados tienen la posibilidad de extender, ampliar sus operaciones por otras circunscripciones aduaneras, previa solicitud interpuesta ante la Administración Aduanera. Igualmente, en casos debidamente justificados se podrá autorizar la mudanza de sus instalaciones.

En estos casos, sólo el otorgamiento de las autorizaciones para establecer y operar extensiones de Almacenes Generales de Depósito causará la tasa de 80 U.T., por cada extensión, las cuales deberán ser canceladas 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.

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.

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 una extensión de 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:

- 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; y
- Valor en aduanas estimado de las mercancías a ser depositadas durante el primer año de ejercicio.

Documentos exigidos para el trámite:

1. Copia de la Gaceta Oficial donde fue publicada la Resolución o Providencia mediante la cual se autorizó el permiso original.
2. Copia de las modificaciones del documento constitutivo de la empresa, si fuere el caso; asimismo, anexar el Acta de Asamblea en la cual se aprobó la apertura de la sucursal y de su correspondiente participación ante el Registro Mercantil de la respectiva jurisdicción. (Presentar copia certificada para su confrontación).
3. Copia del documento de propiedad del lugar destinado al depósito de mercancías o en su defecto, original y copia del documento de arrendamiento de dicho local, debidamente autenticado; o si fuere el caso, original y copia del documento de Opción a Compra o Carta de Intención de Alquiler, según corresponda. 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. 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.
6. Copia de la última Declaración de Impuesto Sobre La Renta de la empresa solicitante de la autorización, en la cual se evidencie claramente los Números de las Planillas y los sellos de cancelación en la entidad bancaria.
7. Indicar el Valor en Aduanas estimado de las mercancías a ser almacenadas o depositadas durante el primer año de ejercicio.
8. 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).

9. 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).
10. 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.
11. 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.
12. 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.

Una vez otorgada la autorización para operar como almacén general de depósito o una extensión del mismo, el interesado deberá presentar ante la oficina aduanera de la jurisdicción correspondiente, dentro de un plazo no mayor de quince (15) días continuos, contados a partir de la publicación en la Gaceta Oficial, o de la emisión del acto administrativo en el caso de una extensión:

- a) Documento donde conste la garantía que se constituyó a favor de la República, por cincuenta millones de bolívares (Bs. 50.000.000), a los fines de garantizar su obligación como auxiliar de la administración aduanera (arts. 144 y 145 de la L.O.A.)
- b) Póliza de seguro que abarque los siguientes riesgos: incendio, robo, motín, conmoción civil, daños maliciosos y malintencionados, daños por manejo, extensión de cobertura, hurto, responsabilidad civil y general. El monto global asegurado deberá ser equivalente al valor en aduanas de las mercancías que se estima serán almacenadas o depositadas durante el primer año de ejercicio, más los tributos aduaneros que causarán dichas mercancías.

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 mezanina 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 am a 12:00 m y de 1:30 pm a 4:30 pm.