

REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA O NO PRODUCCIÓN

A.- EN CASO DE SER POR PRIMERA VEZ

1º.- Separador con pestaña debidamente identificada solicitud	
Carta de solicitud dirigida al Viceministro de Industrias básicas Ing. Jesús Enrique Paredes Rosales. La cual debe contener:	
Identificación de la Empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Municipio - Estado - RIF - Número de Teléfono - Fax - Actividad Principal - Sector al que pertenece
Identificación del Representante Legal de la Empresa	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre y Apellido - Número de Cédula de Identidad - Cargo - Número de Teléfono Directo - Correo Electrónico
Descripción Técnica y Comercial	<ul style="list-style-type: none"> - Código Arancelario - Nombre Comercial - Principales Características
Justificación ó Exposición de Motivo para realizar la solicitud del Certificado de Insuficiencia o No Producción	<ul style="list-style-type: none"> - Uso del material solicitado - Aplicación del material a importar - Proceso de transformación al cual será sometido el material solicitado - Aspectos Técnicos - Sectores que origina la demanda de los productos - Vinculación con los planes de desarrollo económico y social de la Nación
Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Gaceta Oficial que sustenta la solicitud del Certificado de Insuficiencia o No Producción Nacional

2º.- Separador con pestaña debidamente identificada Ficha Técnica									
FORMATO ESTABLECIDO sin modificaciones, en físico y digital. El físico debe estar firmado y sellado por el representante Legal.									
Características y Especificaciones Técnicas del Producto a Solicitar	<ul style="list-style-type: none"> - Número de Item. - Código Arancelario - Descripción Arancelaria (textual y completa) de acuerdo Arancel de Aduanas de Venezuela. - Nombre Comercial Especificaciones y Características - Cantidad Solicitada - Unidad de Medida - Valor Unitario FOB (indicar el tipo de moneda) - Valor Total FOB (indicar el tipo de moneda) - País de Origen - Puerto de Entrada 								
Ejemplo (*)									
Item	Código Arancelario	Descripción Arancelaria	Nombre Comercial Especificaciones / Características	Cantidad Solicitada	Unidad de medida	Valor Unitario FOB (\$)	Valor Total FOB (\$)	País de Origen	Puerto de Entrada

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3°.- Separador con pestaña debidamente identificada Registro Sanitario Vigente (sólo para los que lo requieran)

Registro Sanitario Vigente	- Permiso Sanitario emitido por el MPP para la Salud
-----------------------------------	--

4° - Separador con pestaña debidamente identificada ISLR

Impuesto Sobre la Renta	- Copia legible de la declaración de ISLR vigente
--------------------------------	---

5°.- Separador con pestaña debidamente identificada IVA

Impuesto al Valor Agregado	- Copia legible de la declaración del IVA vigente
-----------------------------------	---

6°.- Separador con pestaña debidamente identificada RIF

RIF	- Copia legible del registro de información fiscal
------------	--

7°.- Separador con pestaña debidamente identificada Cédula de Identidad

Cédula de Identidad	- Copia legible de la Cédula de Identidad del Representante Legal - Copia legible de la Cédula de Identidad del Apoderado (cuando exista)
----------------------------	--

8°.- Separador con pestaña debidamente identificada Poder Notariado

Poder Notariado	- Copia legible del Poder Notariado (en caso de que el tramitador no sea el Representante Legal de la Empresa)
------------------------	--

9°.- Separador con pestaña debidamente identificada Factura Proforma

Factura Pro-forma Debidamente formalizada (máximo de 30 días de emitida)	- Características del Producto a Solicitar - Precio unitario FOB - Valor total FOB - Precios CIF - Membrete de la Empresa Proveedora - Nombre y Apellido de la persona que cotiza los Precios - Firma - Cargo - Números de teléfono de contactos - Sello Húmedo o copia
---	--

10°.- Separador con pestaña debidamente identificada Solvencias Municipales

Solvencias Municipales	- Copia de Solvencias de pago de Impuestos Municipales vigente.
-------------------------------	---

- 11°.- Separador con pestaña debidamente identificada Registro Mercantil

Registro Mercantil	- Copia Registro Mercantil de la Empresa - Copia de última modificación (en caso de que exista) - Resaltar el Representante Legal
---------------------------	---

- Resaltar Cargo que ocupa el Representante Legal
- Resaltar Última modificación de capital
- Resaltar Actividad Principal de la Empresa.

12°.- Separador con pestaña debidamente identificada Catálogo de Productos

Catálogo de Productos

- Catálogo de productos de la empresa solicitante
- Fotografía del producto a importar

En Carpeta Separada

13°.- Históricos de Importación y Compras Nacionales (formato establecido) En caso de inexistencia exposición de motivos+

Histórico de Importación y Compras Nacionales (formato Establecido)

- Referentes al producto solicitado
 - Físico y Digital (formato establecido)(CD)
 - Correspondiente a los años 2009 y 2010 (cada año por separado)
 - Por producto, es decir por medidas, características, tipo o modelo (cada histórico con separador debidamente identificado)
- Soportes: Importaciones con CADIVI**
- a).- Copia Factura comercial definitiva
 - b).- Copia Declaración y Acta de Verificación (RUSAD 005 -1)
 - c).- Copia Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas (RUSAD 004)
- Soportes: Importación sin CADIVI**
- a).- Copia de la Factura comercial definitiva
 - b).- Copia de la Declaración Andina al Valor

B.- EN CASO DE SER RENOVACIÓN seguir pasos del instructivo anterior hasta el 10° requisito

1°.- Separador con pestaña debidamente identificada **Carta Solicitud (con su respectivo contenido)**

2°.- Separador con pestaña debidamente identificada **Ficha Técnica (formato establecido) sin modificaciones**

3°.- Separador con pestaña debidamente identificada **Registro Sanitario Vigente (en caso que lo requiera)**

4° - Separador con pestaña debidamente identificada **ISLR (en caso que el consignado anteriormente este vencido)**

5°.- Separador con pestaña debidamente identificada **IVA (vigente)**

6°.- Separador con pestaña debidamente identificada **RIF (en caso que el consignado anteriormente este vencido)**

7°.- Separador con pestaña debidamente identificada **Cédula de .Identidad**

8°.- Separador con pestaña debidamente identificada **Poder Notariado**

9°.- Separador con pestaña debidamente identificada **Factura Proforma (debidamente formalizada)**

10°.- Separador con pestaña debidamente identificada **Solvencias Municipales (vigentes)**

11°.- Separador con pestaña debidamente identificada Certificado de No Producción Anterior

Certificado de Insuficiencia o No Producción Anterior

- Copia del Certificado de Insuficiencia o No Producción de los productos a solicitar.

12°.- Separador con pestaña debidamente identificada Catálogo de Productos

Catálogo de Productos

- Catálogo de productos de la empresa solicitante
- Fotografía del producto a importar

En Carpeta Separada

13°.- Históricos de Importación y Compras Nacionales 2009 y 2010 (formato establecido) En caso de inexistencia exposición de motivos.

En caso Contrario:

Histórico de Importación y Compras Nacionales (formato Establecido)

- Referentes al producto solicitado
- Físico y Digital (formato establecido)(CD)
- Correspondiente a los años 2009 y 2010 (cada año por separado)
- Por producto, es decir por medidas, características, tipo ò modelo (cada histórico con separador debidamente identificado)

Soportes: Importaciones con CADIVI

- a).- Copia Factura comercial definitiva
- b).- Copia Declaración y Acta de Verificación (RUSAD 005 -1)
- c).- Copia Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas (RUSAD 004)

Soportes: Importación sin CADIVI

- a).- Copia de la Factura comercial definitiva
- b).- Copia de la Declaración Andina al Valor

Nota: En caso de haber consignado en solicitudes anteriores los históricos de los productos a solicitar, hacer referencia del número de expediente con el cual fueron consignados.

SOLO PARA EMPRESAS COMERCIALIZADORAS

14°.- Históricos de Venta-(formato establecido) Sólo en digital (CD)

Históricos de Venta

- Referentes al producto solicitado
- Correspondiente a los años 2009 y 2010 (cada año por separado)
- Digital (formato establecido)(CD)
- Soportes: Quince (15) copias de facturas de ventas de los años mencionados.

C.- EN CASO DE SOLICITUDES POR “SUCRE”. Requisitos igual que para los casos A ò B, sólo que debe incluir.

- Exponer en la carta el tipo de solicitud (SUCRE)
- La factura Proforma debe establecer que la transacción se efectuará por medio de pago (SUCRE).

D.- EN CASO DE RECONSIDERACIÓN

15 días hábiles a partir de la fecha de notificación.

- Carta solicitud de reconsideración
- Copia del oficio emitido por MPPIBAM
- Soportes que avalan la solicitud de reconsideración.

NOTAS IMPORTANTES:

Consignación del expediente:

- ❖ Debe esperar el vencimiento del certificado para solicitar la renovación del mismo.
- ❖ Solicitar los formatos de históricos y ficha técnica por el correo: certificacion@mibam.gob.ve, lo cual deben venir sellados y firmados por el representante legal de la Empresa.
- ❖ El expediente debe venir presentado en una carpeta marrón tamaño oficio, plenamente identificada con los datos de la empresa, separadores (**pestañas identificadas con su respectivo contenido**). En el mismo orden de la presente.
- ❖ El MIBAM podrá requerir cualquier información o recaudo que fuese necesario, para verificar la solicitud.
- ❖ La documentación debe estar legible, y completa (**EN CASO CONTRARIO NO SE ACEPTARA EL EXPEDIENTE**)

DÍAS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los días en la **TAQUILLA UNICA** ubicada en la Mezzanina del Edif. **CORPIVENSA**. Av. Urdaneta. Esquina Ibarra. Caracas.

Horario 8:30am a 3:30pm.

ENTREGA DE RESPUESTAS

MARTES DE 8:30am A 11:30am. MIBAM. PISO 3.

Las consultas por vía correo electrónico sólo serán atendidas a través del siguiente correo: certificacion@mibam.gob.ve, o por el número de Teléfono 0212-950-41-03 / 03-68