PARA USO DEL RESQUIMC	
Nº SOLICITUD	

GUIA DE AUTOVERIFICACION PARA CONSIGNACION FINAL (CF)

Utilice esta guía para verificar los documentos que deben ser presentados al momento de realizar la Consignación Final, recordando que deben ser entregados en un periodo no mayor a siete (7) días hábiles de haberse concretado la operación aduanera correspondiente, según lo establecido en el Art. 101 de la LOD.

	Guía de Auto verificación	OS	DR
	Copia de la Declaración Única de Aduana (DUA) y sus anexos		
	Copia del documento de embarque según sea el caso (aéreo, marítimo o terrestre) **Nota: No se acepta copia no negociable en caso de importaciones.**		
	Copia de la Factura Comercial Definitiva (No se acepta factura pro-forma u orden de compra)		
	Permiso de importación o de exportación original, en caso de los precursores químicos utilizados por el sector farmacéutico, este requisito no es exigible.		
	Pase de salida (Pase de salida emitido por el SIDUNEA y pase de salida emitido por el almacén) sellado por la Guardia Nacional Bolivariana. En caso de descarga directa consignar el oficio de autorización de descarga directa emitido por la Aduana correspondiente, así como el primer pase de salida emitido por el Almacén, en caso de realizar despachos parciales. No obstante, una vez obtenga el total de los pase de salida deberá entregarlos como un alcance a la Consignación Final.		
	Certificación de Excedentes emitido por el ISENIAT (en caso de que aplique)		
	Nomenclatura para el guardado de los documentos en el CD-DVD: • Copia de la Declaración Única de Aduana (DUA) y sus anexos: **DUA** • documento de embarque: **DOCUMENTO DE EMBARQUE** • Factura Comercial Definitiva: **FACTURA COMERCIAL.**. • Pase de salida: **PASE DE SALIDA.** • Certificación de Excedentes emitido por el ISENIAT: **DEL EXCEDENTE**		

Persona Responsable en Consignar la Solicitud			
Nombre	Cédula de Identidad	Cargo	Firma

Se consignan la cantidad de _____ (_____) folios
Letras Números

Recibido por:			
Nombre y Apellido	Firma	Fecha	Sello

OS: Oficina Subalterna.
DR: Dirección de Registro (sede principal)