

F34-PROCEDIMIENTO DE REGISTRO INTERNO DE TRANSACCIONES.v-03

El Registro Nacional Único de Operadores de Sustancias Químicas Controladas, en pro de la simplificación de trámites informa lo siguiente:

1. Los Operadores al momento de hacer sus reportes mensuales deben seguir la siguiente estructura:

Envío únicamente al correo electrónico inspeccion@resquimc.gob.ve con lo siguiente:

a) Registro interno de transacciones diarias y mensuales en digital.

a,1) Aquellos operadores que realicen como actividad comercial: Producir, Usar, Distribuir, Comercializar, Importar, Exportar, Reenvasar y Etiquetar deben utilizar el **Formulario "F27" Formulario de Informe Mensual y Diario**".

a,2) Aquellos operadores que realicen como Actividad comercial prestar servicio de transporte a terceros deben utilizar **Formulario "F24" Informe Mensual y Reporte Diario Transportistas**".

b) Declaración Jurada **"F29"** firmada por el responsable de comercio y sellada por el operador (Escaneada).



Evita las sanciones y multas, cumple con el envío de los Informes Mensuales dentro de los siete (07) primeros días hábiles de cada mes, tal y como lo expresa la Ley Orgánica de Drogas en su artículo 110.

Resguarda el correo enviado con el Informe Mensual como comprobante de envío. Cumple estrictamente con las especificaciones establecidas para la emisión de los Informes Mensuales.

Observa con detalle los instructivos de los Formularios de Reporte Mensual y Reporte Diario para evitar errores y elaborarlos correctamente.

2. Los Reportes Mensuales deben ser enviados bajo el siguiente formato:

a) **REMITENTE:** Correo electrónico suministrado al Resquimc según la planilla de inscripción o renovación.

b) **DESTINATARIO:**
inspeccion@resquimc.gob.ve

c) **ARCHIVOS ADJUNTOS:** archivo excel con pestañas de reporte diario y reporte mensual por licencia (si el operador posee sub-licencias, debe enviar un archivo excel por cada sub-licencia; es decir, si tiene tres (3) sub-licencias, debe enviar tres (3) archivos excel, los cuales deben contener cada uno el inventario diario y mensual).

d) **NOMBRE DEL ARCHIVO:** N° de licencia o sub-licencia-nombre de operador- RIF -mes y año que reporta

RECUERDE! Debe remitir un correo por cada mes reportado, cuyo asunto sea el n° Licencia o n° Sub-Licencia -Nombre de operador- RIF - Mes y Año que reporta.

3. ¿Qué debo asentar en los registros internos de transacciones?

a) Registros Frecuentes

- Compras
- Ventas
- Consumos

b) Registros Especiales:

- Préstamos
- Donaciones
- Merma
- Pérdidas o desapariciones
- Derrames (Líquidos o Sólidos)
- Fuga (Gases o Vapores)

CONTACTOS

Página Web: www.resquimc.gob.ve



Twitter: @resquimc

@registradoresq

Teléfono: 0212-5646004