**(F05)**

**GUIA DE AUTOVERIFICACION PARA SOLICITUD DE RENOVACION COMO OPERADORES DE SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS - PERSONA JURIDICA/FIRMAS PERSONALES**

Utilice esta guía, para verificar los documentos que deben ser incluidos en el expediente para la solicitud de Renovación como Operadores de Sustancias Químicas Controladas

**Nota Importante: En carpeta manila oficio presentar los requisitos debidamente identificados en los respectivos separadores, indicando el nombre de los mismos en las pestañas correspondientes**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Guía de Autoverificación** | OS | DR |
|  | Carta de exposición de motivos en papel con membrete, firmada por el Representante Legal y con sello húmedo, indicando detalladamente la actividad vinculada a la(s) sustancia(s) química(s) controlada(s). |  |  |
|  | Formulario de “Solicitud de Licencia” para **persona jurídica**, con la información solicitada, con Timbre Fiscal de 0,1 U.T. Adherido e inutilizado. Impreso y en CD-DVD en formato modificable. |  |  |
|  | Formulario de Información Técnica Adicional por cada una de las Actividades en la que requiere Sustancias Químicas Controladas. Impreso y en CD en formato modificable. |  |  |
|  | Copia de la última declaración de Impuesto Sobre la Renta, con su respectivo Certificado Electrónico de Recepción de Declaración por Internet de ISLR. |  |  |
|  | Copia de la Patente de Industria y Comercio o Licencia de actividades económicas vigente y última Solvencia por concepto de actividad económica. |  |  |
|  | Copia de Permiso de Bomberos vigente. |  |  |
|  | Copia del Rif del Operador vigente. |  |  |
|  | Fichas de especificaciones técnicas del proveedor para cada una de las Sustancias (EN ESPAÑOL). |  |  |
|  | Comprobante de pago por concepto de Renovación de la Licencia y Sub-Licencias como Operador (100 UT por cada documento). Original y Copia.  |  |  |
|  | Copia del correo del último informe mensual de inventario (IMI) enviado a la dirección: inspeccion.resquimc02@gmail.com, (artículo 110 de la Ley Orgánica de Drogas), donde se evidencie el asunto del mensaje y la dirección de correo completa. |  |  |
|  | Cualquier otro documento que haya sufrido modificaciones o actualizaciones presentar Acta de Asamblea correspondiente (copia certificada). Incremento, Inclusión de Actividad o de SQC, anexar todos aquellos documentos y soportes que avalan dicha solicitud. En caso de inclusión de sucursales, plantas y almacenes anexar los soportes de inscripción. Para cambios de Responsables de Comercio, anexar carta de designación, copia de CI, copia del Rif del Responsable que va a sustituir, en papel con membrete, firmada por el Representante Legal y con sello húmedo. |  |  |
|  | **Dado el caso que sea empresa Transportista, además deberá consignar:** |  |  |
|  | * Copia de los títulos de propiedad de cada uno de los vehículos (autorizados e inclusión)
 |  |  |
|  | * Copia de la cédula de identidad, certificado médico y de la Licencia de Conducir de los conductores.
 |  |  |
|  | * Copia de la Licencia del Operador de Sustancia Química Controlada al cual le prestara el servicio de transporte.
 |  |  |
|  | * En caso que los vehículos no sean propios, anexar contrato de arrendamiento de los vehículos (autorizados e inclusión), debidamente notariado.
 |  |  |
|  | Documentos Complementarios o Anexos. |  |  |
|  | Nomenclatura para el guardado de los documentos en el CD-DVD:* Carta de Exposición de Motivos: **Carta Actividad**.
* Formulario de Solicitud de Licencia: **F-21**.
* Formulario de Información Técnica: **F-XX** (según el formulario que corresponda Actividad). Ejemplo: si el formulario es para comercializar se identificaría **F-11**.
* Declaración del ISLR: ISLR-(Año de declaración)
* Patente de Industria y Comercio y última Solvencia: **PATENTE** (un solo archivo).
* Permiso de Bombero: **PERMISO DE BOMBERO**.
* RIF: **RIF**.
* Fichas Técnicas: **FICHA TECNICA**-**XX** (Nombre de la Sustancia).
* Comprobante de Pago: **COMPROBANTE**
* Copia del Último Informe Mensual: **IMI**.
* Cualquier otro documento: **OTROS**.
 |  |  |

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

|  |
| --- |
| Revisado por la OS: |
| Nombre y Apellido | Firma | Fecha | Sello |

Se consignan la cantidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) folios

 Letras Números

|  |
| --- |
| Recibido por DR: |
| Nombre y Apellido | Firma | Fecha | Sello |

**NOTA: AL RETIRAR LA LICENCIA O EL PERMISO DEBE TRAER LOS ANTERIORES ORIGINALES VENCIDOS (RESQUIMC)**

**NO SE ACEPTAN TRANSFERENCIAS DE OTRAS ENTIDADES BANCARIAS, SOLO DEL BANCO DE VENEZUELA.**