

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO- 2017

1 DE 24

CÓDIGO

VERSIÓN

GAF-DF-018

1

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / DIVISIÓN DE FINANZAS / COORDINACIÓN ORDENACIÓN DE PAGOS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° VE – 005

PTO. CTA. N° 04

FECHA: 23/08/2017

AGENDA N° 356

PTO.CTA. N° 03

FECHA: 28/08/2017

ERNESTO VILLEGAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2017		2 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-018	01

RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Aprobación del Manual de Normas y Procedimientos "Importación de Mercancía", código N° GAF-DF-018, versión N° 1.

Aprobación de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, el Manual de Normas y Procedimientos "Importación de Mercancía", código N° GAF-DF-018, versión N° 1. Este documento tiene como propósito establecer las normas y procedimientos para la importación de mercancía de las distintas unidades de la C.A. Venezolana de Televisión.

Cabe resaltar que el referido manual, debe ser revisado y actualizado en el momento que la Gerencia de Administración y Finanzas como responsable de la ejecución del mismo, lo solicite. Todo ello, con el objeto de mantener su vigencia y apego a las normas de la legislación vigente, así como informar los procedimientos acerca de la importación de mercancía al personal activo y nuevo ingreso de esta planta televisiva. Así mismo, se destaca que el documento adjunto fue revisado y aprobado por la gerencia responsable.

Es importante destacar que la presente Resolución será suscrita por el Vicepresidente Ejecutivo (E) Néstor González Pacheco, titular de la Cedula de Identidad Nro. 10.346.515, cuya delegación fue publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.187, de fecha 06 de julio 2017, Providencia 015-2017, de fecha 17 de mayo del mismo año en sus Puntos 1 y 2.

Por lo antes expuesto, la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión aprueba, El Manual de Normas y Procedimientos "Importación de Mercancía", código N° GAF-DF-018, versión N° 1, de la C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° 005, Punto de Cuenta N° 64 de fecha 23 de agosto de 2017.

☒ APROBADO

☐ NEGADO

☐ DIFERIDO

☐ JUNTA DIRECTIVA	☐ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
☐ CONSULTORIA JURIDICA	☐ UNIDAD SOLICITANTE
☐ VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA	☐ GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
☐ GERENCIA GESTIÓN HUMANA	☐ GERENCIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

GPP N°10382-000010

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO- 2017

CAPÍTULO

II

PÁGINA

3 de 24

CÓDIGO

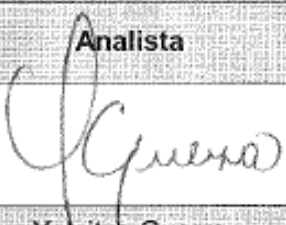
GAF-DF-018

VERSIÓN

01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Manual de Normas y Procedimientos de Importación de Mercancía”** ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:	
Analista	Coordinación de Organización y Procesos	División de Planificación
		
Yoleitza Guerra	Alba Sanabria	Françoise Brasicott
APROBADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Administración y Finanzas	
		
Yusmary Guevara	Iris Guerra	
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva	
		
Luis Feo La Cruz	Néstor González	

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2017		4 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-018	01

CONTENIDO

PÁG.

Hoja de revisión y aprobación	3
Objetivo	5
Alcance	5
Unidades que intervienen	5
Marco legal	6
Definición de términos utilizados.....	8
Normas generales.....	12
Procedimiento Trámite de Pago para la Importación de Mercancía	15
Diagrama de flujo del procedimiento Trámite de Pago para la Importación de Mercancía	18
Procedimiento Solicitud de Exoneración de Impuestos ante el Seniat para la Importación de Mercancía	19
Diagrama de flujo del procedimiento Solicitud de Exoneración de Impuestos ante el Seniat para la Importación de Mercancía.....	23

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2017		5 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-018	01

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos necesarios que orienten a las áreas de la C.A. Venezolana de Televisión en lo referente a la importación de mercancía, estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Administración de C.A. Venezolana de Televisión, se inicia mediante solicitud efectuada por la unidad solicitante para la importación de mercancía, culminando con la tramitación del pago respectivo ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

Gerencia de Administración y Finanzas/División de Finanzas.

Gerencia de Contrataciones Públicas.

Unidad de Almacén Técnico.

Unidad Solicitante.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA	FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
	JUNIO- 2017		6 de 24
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GAF-DF-018	01

MARCO LEGAL

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24-03-2000.

Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria de la República de Venezuela de fecha 01-07-1981.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.147 Extraordinario de fecha 17-11-2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.152 Extraordinario de fecha 17-11-2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.549 de fecha 26-11-2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley que reforma parcialmente la Ley de Timbres Fiscales, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.150 Extraordinario de fecha 18-11-2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2017		7 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-018	01

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.155 Extraordinario de fecha 19-11-2014.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.210 Extraordinario de fecha 30-12-2015.

Decreto Arancel de Aduanas N° 2.647 de fecha 30-12-2016, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.281 Extraordinario de fecha 30-12-2016.

Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240 de fecha 12-08-2009.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

JUNIO- 2017

8 de 24

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

II

GAF-DF-018

01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Aduana de Entrada	Lugar de un territorio aduanero por el que se despachan las mercancías a ser importadas.
Agente Aduanal	Es la persona que presta el servicio profesional de agente de aduana, actuando ante los órganos competentes en nombre y por cuenta del contratista para realizar todas aquellas actividades necesarias para que la operación aduanera se pueda realizar, tales como: la confrontación, el reconocimiento, la liquidación, el desaduanamiento, etc.
Almacenaje	Derecho que se adquiere por guardar las mercancías, en un almacén o depósito.
Arancel de Aduanas	Es el instrumento legal que comprende la nomenclatura para la clasificación oficial de las mercancías susceptibles de comercio; así como los gravámenes aplicables a las mismas y las restricciones u otros requisitos que deben ser cumplidos con motivo de la operación aduanera.
Base Imponible	Cantidad sobre la cual se aplicarán las tarifas correspondientes a los tributos a liquidar. En aduanas, la base imponible puede ser el valor, peso o cualquier otra medida de las mercancías.
Declaración Aduanera de Importación (DAI)	Es un formulario en el que se registra información general relativa a la mercancía que está siendo objeto de importación, para su declaración a través de un agente aduanal.
Declaración Única de Aduanas (DUA)	Acto por el cual el consignatario o exportador, manifiesta a la aduana su voluntad de realizar una operación aduanera, a través de la página web del SENIAT.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

REVISADO POR.
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
Y PRESUPUESTO

REVISADO POR.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

YOLEITZA GUERRA

ALBA SANABRIA

FRANCOISE BRASICOTT

YUSMARY GUEVARA

IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2017		9 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-018	01

Derechos de Importación	Tributos que gravan la importación de mercancías.
Desaduanamiento	Es el cumplimiento de las formalidades aduaneras necesarias para permitir que las mercancías ingresen al territorio nacional para su uso o consumo, ser exportadas o ser colocadas bajo otro régimen aduanero.
Disponibilidad Presupuestaria	Es la existencia de recursos presupuestarios suficientes para atender gastos específicos.
Embarque	Acción de cargar las mercancías sobre los medios de transporte en que han de salir del recinto aduanero con destino al exterior o a otras aduanas del país.
Factura Comercial	Es un documento administrativo que emite el vendedor al realizar la expedición de la mercancía y tiene una función de carácter contable, tanto para el vendedor como para el comprador.
Factura Proforma	Proyecto de factura, que se expide a los fines de facilitarle al comprador las gestiones previas, propias de una compra internacional: liberaciones de gravámenes, licencias, permisos, entre otras.
Fianza	Modalidad de garantía prevista en la Ley Orgánica de Aduanas. Documento emitido por empresas de seguros o compañías bancarias establecidas en el país, mediante documento autenticado y con carácter permanente o eventual, para asegurar a satisfacción de la autoridad aduanera, el pago de los gravámenes, tasas y demás tributos eventualmente exigibles.
Garantía	Obligación que se contrae a satisfacción de la autoridad aduanera, con el objeto de asegurar el pago de los gravámenes, tasas y demás tributos eventualmente exigibles, aplicados a la importación o exportación y tributos internos a que estén sujetas las mercancías, así como el cumplimiento de otras obligaciones contraídas con ella.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2017		10 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-018	01

Gravámenes	Derechos aduaneros y cualquier otro recargo de efectos equivalentes, sean de carácter fiscal, monetario, cambiario o de otra naturaleza, que incidan sobre las importaciones, con excepción de las tasas y recargos análogos cuando correspondan al costo aproximado de los servicios prestados.
Guía Aérea o Guía de Carga	Contrato de transporte de carga aéreo o marítimo. Documento que expiden las empresas de transporte aéreo o marítima, como constancia de haber recibido del embarcador o del despachador, determinadas mercancías para transportarlas de un aeropuerto a otro.
Importación	Introducción al territorio nacional, para su uso o consumo definitivo y por las vías habilitadas, mercancías extranjeras, previo cumplimiento de los registros y formalidades pautadas en la Ley Orgánica de Aduanas, sus reglamentos y demás disposiciones correspondientes, vinculadas a la materia aduanera.
Lista de Empaque	Es un documento que permite a todas las personas involucradas en el trámite de exportación, identificar la mercancía; para ello, es necesario un empaque cuidadoso que coincida con lo indicado en la factura.
Mercancía	Todo género vendible. Cualquier cosa mueble que se hace objeto de trato o venta. A los efectos del tráfico de perfeccionamiento, son todos aquellos insumos, materias primas, partes o piezas que sean necesarios en el proceso productivo, aunque se consuman sin incorporarse al producto reexpedido, exportado o reintroducido y siempre que pueda determinarse su cantidad.
Multas	Sanción pecuniaria por infracción de diversas disposiciones legales contenidas dentro del ordenamiento legal aduanero.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2017		11 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-018	01

Orden de Exoneración	Providencia dictada por el Ministerio del Poder Popular para la Economía y Finanzas, por órgano del SENIAT, mediante la cual libera total o parcialmente del pago de tributos aduaneros, al propietario de mercancías de importación.
Pre liquidación	Es un documento que se solicita a las empresas de almacenaje o manejo, a fin de conocer los gastos a cancelar según la fecha solicitada a pre-liquidar.
Proveedor	Persona Natural o Jurídica que se dedica a proveer o abastecer de materias primas, materiales de consumo, servicios, etc. a una persona o empresa.
Relación Descriptiva	Nómina en la cual se especifican los artículos que se vayan a importar con el beneficio de exoneración, sin perjuicio de los requisitos que para tal fin establezcan las leyes y reglamentos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2017		12 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-018	01

NORMAS GENERALES

- El analista de la División de Finanzas es responsable de:
 - Mantener el registro, control y seguimiento de los procesos de Trámite de Pago para la Importación de Mercancía y Solicitud de Exoneración de Impuestos ante el SENIAT, en la carpeta digital “Control de Expedientes”.
 - Revisar que los artículos detallados en la factura, coincidan con la lista de empaque, contrato y la oferta, además de verificar los precios unitarios y los totales, en caso de existir alguna diferencia, este debe notificar al proveedor para que modifique los documentos.
 - Notificar al inicio del proceso al proveedor internacional vía correo electrónico, la importancia de no embarcar la mercancía hasta tanto no se tenga la Declaración Anticipada de la Mercancía (DAI), a fin de evitar posibles multas a la C.A. Venezolana de Televisión.
 - Informar cada pago efectuado al agente aduanal a través de correo electrónico, anexando copia de la transferencia realizada, con la finalidad de que este realice los trámites pertinentes.
 - Mantener informado al Jefe de División de Finanzas y al Coordinador de Ordenación de Pagos, sobre los procesos de “Trámite de Pago para la Importación de Mercancía” y “Solicitud de Exoneración de Impuestos ante el SENIAT”, a través de los correos electrónicos enviados al proveedor, agente aduanal o cualquier otro destinatario involucrado en dichos procesos.
 - Hacer seguimiento a la fecha de salida de la mercancía de los almacenes y de llegada a la C.A. Venezolana de Televisión, con el fin de garantizar que no exista retraso en la entrega y, por consiguiente, no se genere un recargo adicional por concepto de almacenaje de la mercancía.
 - Coordinar con el corredor de seguros para que retire la fianza en un lapso de tiempo no mayor a dos (2) días ante la empresa de seguros.
- La Unidad de Almacén Técnico o General, durante el proceso de recepción de la mercancía, no debe arrancar ningún precinto de seguridad sin la presencia del representante del proveedor internacional en Venezuela, esto con la finalidad de evitar inconvenientes en caso de existir algún reclamo o devolución de dicha mercancía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2017		13 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-018	01

3. La Gerencia de Administración y Finanzas, debe determinar de acuerdo a la urgencia y disponibilidad presupuestaria de la C.A. Venezolana de Televisión, si el proceso de importación de mercancía se realizará bajo la modalidad de Nacionalización o Solicitud de Exoneración de Impuestos ante el SENIAT.
4. Toda factura emitida por el proveedor debe tener la fecha actualizada, en idioma español, nombre de la aduana de entrada de la mercancía, sello y firma del proveedor, sin tachaduras ni enmiendas, atendiendo a las normas de emisión de facturas y documentación vigente emitida por el SENIAT.
5. La carpeta de solicitud de exoneración de impuestos, dirigida al SENIAT, debe contener los siguientes documentos:
 - 5.1. Dos (02) copias del oficio de solicitud de exoneración de impuestos de importación.
 - 5.2. Dos (02) copias del oficio de declaración jurada.
 - 5.3. Cuatro (04) copias de la relación descriptiva.
 - 5.4. Una (01) copia de la factura.
 - 5.5. Una (01) copia de la cédula de identidad del Presidente de la C.A. Venezolana de Televisión.
 - 5.6. Una (01) copia del Registro de Información Fiscal (RIF) de la C.A. Venezolana de Televisión.
 - 5.7. Una (01) copia de los nombramientos (Gaceta Oficial) del Presidente de C.A. Venezolana de Televisión.
 - 5.8. Una (01) copia de los estatutos de C.A. Venezolana de Televisión.
6. Todas las solicitudes y envío de documentos que se realicen al proveedor y al agente aduanal se realizaran por medio de correo electrónico.
7. La División de Finanzas deberá remitir al agente aduanal los siguientes documentos:
 - 7.1. Factura.
 - 7.2. Lista de Empaque.
 - 7.3. Número de relación.
 - 7.4. Uso y destino de la mercancía.
8. El agente aduanal deberá enviar a la División de Finanzas los siguientes documentos.
 - 8.1. Relación descriptiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2017		14 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-018	01

8.2. Montos para nacionalizar la mercancía por concepto de impuestos.

8.3. Tasas del SENIAT.

9. La Gerencia de Administración y Finanzas, debe velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este Manual.

10. Cualquier modificación al presente Manual, debe ser solicitada a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2017		15 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-018	01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

Responsable	Actividad
Gerencia de Administración y Finanzas/División de Finanzas/Analista	1. Recibe notificación por correo electrónico de la Gerencia de Contrataciones Públicas, sobre el proceso de importación, con los siguientes documentos adjuntos: copia del contrato, punto de cuenta aprobado y ofertas. 2. Solicita al proveedor copia de la factura, lista de empaque y especificaciones técnicas de la mercancía. 3. Recibe documentos solicitados y verifica. 3.1. No está conforme: solicita al proveedor que realice las correcciones. 3.2. Si está conforme: envía y solicita al agente aduanal los documentos establecidos en las normas N° 7 y 8. 4. Recibe documentos y remite vía correo electrónico al Jefe de División de Finanzas, los montos por concepto de nacionalización de la mercancía.
División de Finanzas/Jefe de División	5. Recibe montos, ingresa al sistema vigente y verifica la disponibilidad presupuestaria. 5.1. No posee disponibilidad: envía correo electrónico al analista con la instrucción para que realice el procedimiento de "Solicitud de Exoneración de Impuestos ante el SENIAT" y adjunta el reporte de disponibilidad presupuestaria con el saldo negativo. Ver Procedimiento de Solicitud de Exoneración de Impuestos ante el SENIAT. 5.2. Si Posee disponibilidad: envía correo electrónico al analista con la instrucción para que realice el trámite de nacionalización de la mercancía y anexa el reporte de

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2017		16 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-018	01

	disponibilidad presupuestaria.
División de Finanzas/Analista	6. Recibe correo electrónico con la instrucción para que realice el trámite de nacionalización de la mercancía y anexa el reporte de disponibilidad presupuestaria. 7. Solicita al agente aduanal la fecha estimada de llegada de la mercancía a Puerto Venezolano. 8. Recibe fecha estimada de llegada de la mercancía y solicita copia de la preliquidación 9. Recibe preliquidación, ingresa al sistema vigente y genera la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP), para procesar el pago. Ver Procedimiento de Solicitud de Pago Código: GAF-DF-006. 10. Recibe de la División de Tesorería, correo electrónico con el comprobante de pago por transferencia por concepto de preliquidaciones. 11. Envía al agente aduanal el comprobante de la transferencia realizada y solicita fecha de llegada de la mercancía a VTV. 12. Recibe información y procede a enviar correo electrónico al proveedor internacional notificándole la llegada de la mercancía, para que envíe a VTV el representante de la empresa en Venezuela para la apertura y verificación de la mercancía. 13. Llegada la mercancía al Almacén Técnico. Ver Procedimiento de Entrada de Bienes o Materiales al Almacén Técnico, solicita por correo electrónico a la Coordinación de Bienes Nacionales, original del Acta de Control Perceptivo. 14. Elabora memorando dirigido a la Gerencia de Contrataciones Públicas, donde remite original del Acta de Control Perceptivo, imprime y entrega al coordinador, jefe de división y al gerente

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2017		17 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-018	01

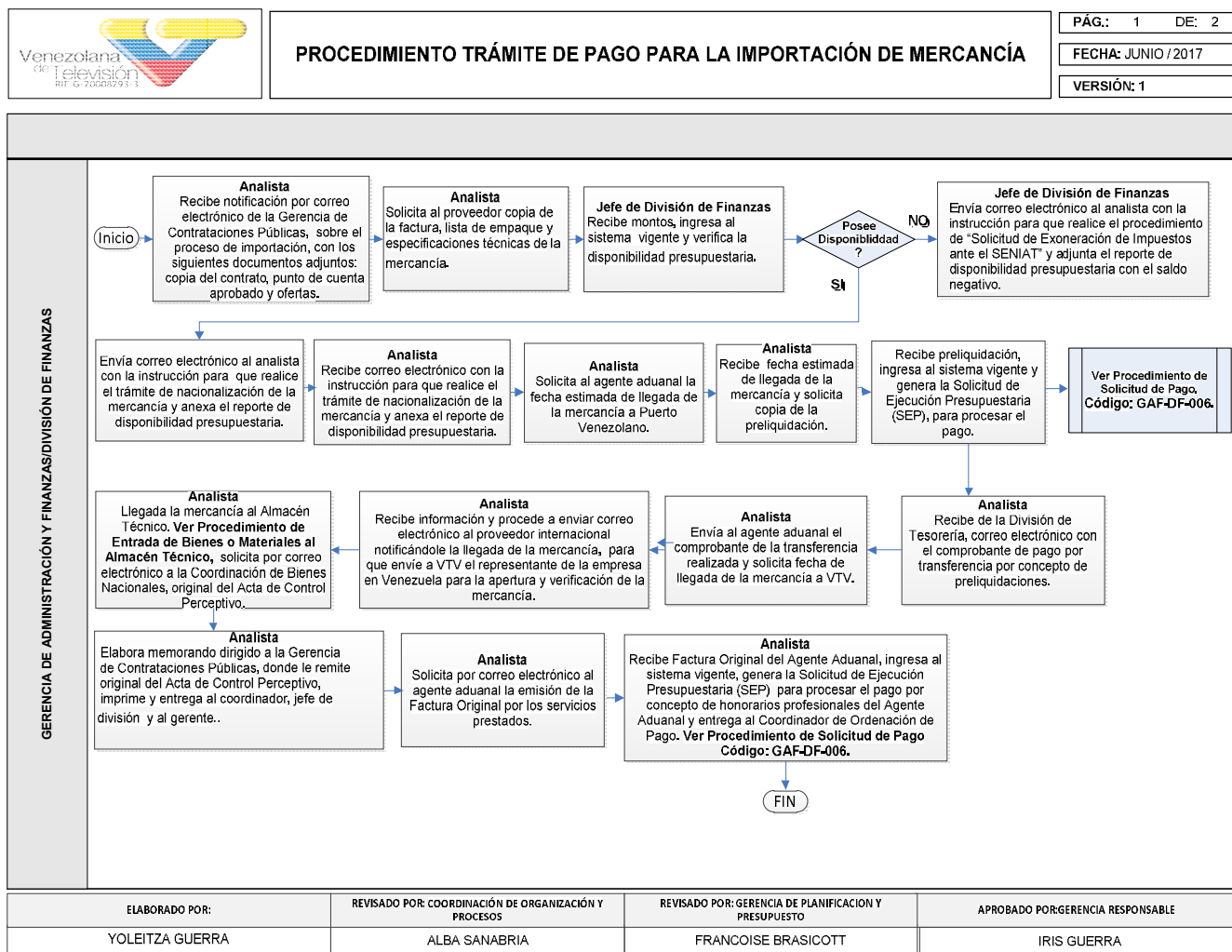
Gerencia de Administración y Finanzas/Gerente/Jefe de División/Coordinador	15. Recibe y verifica memorando. 15.1. No conforme: realiza observaciones y devuelve al analista para que realice los ajustes solicitados. 15.2. Si conforme: recibe, verifica, firma memorando y entrega al asistente administrativo.
Gerencia de Administración y Finanzas/Asistente Administrativo	16. Recibe memorando y original de Acta de Control Perceptivo, procede a fotocopiar ambos documentos, entrega en la Gerencia de Contrataciones Públicas, solicita firma y sello en las copias, en señal de recibido y archiva para su control.
División de Finanzas/Analista	17. Solicita por correo electrónico al agente aduanal la emisión de la Factura original por los servicios prestados. 18. Recibe factura, ingresa al sistema vigente, genera la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) para procesar el pago por concepto de honorarios profesionales del agente aduanal y entrega al coordinador. Ver Procedimiento de Solicitud de Pago Código: GAF-DF-006.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2017		18 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-018	01

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE PAGO PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE DE PAGO PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO 2017		19 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-016	00

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE IMPUESTOS ANTE EL SENIAT PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

Responsable	Actividad
Gerencia de Administración y Finanzas/División de Finanzas/Analista	1. Recibe correo electrónico del jefe de división con instrucción de realizar el trámite de Solicitud de Exoneración de impuestos ante el SENIAT para la importación de mercancía y anexa reporte de disponibilidad presupuestaria. 2. Elabora oficio dirigido al SENIAT con la solicitud de exoneración de impuestos, imprime, prepara el expediente. (Ver norma Nro. 5) y entrega al coordinador, jefe de división y entrega al gerente.
Gerencia de Administración y Finanzas/Gerente/Jefe de División/Coordinador	3. Recibe y verifica oficio: 3.1. No conforme: realiza observaciones y devuelve al analista para que realice los ajustes solicitados. 3.2. Si conforme: recibe, verifica, firma oficio y entrega al asistente administrativo.
Gerencia de Administración y Finanzas/Asistente Administrativo	4. Recibe oficio con soportes y entrega en Presidencia Ejecutiva para revisión y firma. 5. Recibe oficio firmado y sellado por el Presidente Ejecutivo procede a fotocopiar y entrega a la persona responsable de la Unidad de Correspondencia para que entregue al SENIAT. 6. Recibe de la Unidad de Correspondencia, copia del oficio sellado y firmado como acuse de recibido por el SENIAT y entrega al analista.
Gerencia de Administración y Finanzas/División de	7. Recibe copia del oficio, sellado y recibido por el SENIAT, procede a digitalizar el documento y envía por correo electrónico al agente aduanal y a su vez solicita la Declaración Anticipada de Información (DAI). 8. Recibe Declaración Anticipada de Información (DAI), envía al proveedor y

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE DE PAGO PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO 2017		20 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-016	00

Responsable	Actividad
Finanzas/Analista	gira instrucción para embarcar la mercancía. 9. Recibe del proveedor guía área o marítima y reenvía al agente aduanal. 10. Registra información en la planilla «Solicitud de Fianza» suministrada por la empresa de seguros. 11. Digitaliza la planilla de Solicitud de Fianza, copia de la factura del proveedor, guía aérea, Declaración Única de Aduana (DUA) y remite por correo electrónico a la empresa de seguros, e indica si la carga se realizará marítima o aérea. 12. Coordina con el corredor de seguros para que retire la fianza. 13. Recibe y verifica datos del recibo de la póliza: 13.1. No conforme: devuelve al corredor de seguro. 13.2. Si conforme: elabora oficio con la remisión de la fianza dirigido al agente aduanal, imprime, anexa el original de la fianza y entrega al coordinador, jefe de división y gerente.
Gerencia de Administración y Finanzas/Gerente/Jefe de División/Coordinador	14. Recibe y verifica oficio: 14.1. No conforme: realiza observaciones y devuelve al analista para que realice los ajustes solicitados. 14.2. Si conforme: recibe, verifica, firma oficio y entrega al asistente administrativo.
Gerencia de Administración y Finanzas/Asistente Administrativo	15. Recibe oficio con anexo y se comunica con el agente aduanal para que envíe al motorizado a retirar la fianza revisada por el Gerente de Administración y Finanzas. 16. Entrega oficio al motorizado del agente aduanal, solicita sello y firma en señal de recibido y entrega copia al analista. 17. Recibe oficio del SENIAT del responsable de la Unidad de Correspondencia con la aprobación de la exoneración de impuestos y

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE DE PAGO PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO 2017		21 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-016	00

Responsable	Actividad
	entrega al analista.
Gerencia de Administración y Finanzas/División de Finanzas/Analista	18. Recibe oficio, archiva el entregado al agente aduanal para su control, procede a digitalizar el oficio del SENIAT. 19. Envía al agente aduanal oficio del SENIAT y solicita la fecha estimada de recepción de la mercancía a Puerto Venezolano. 20. Recibe del agente aduanal la fecha estimada de recepción de la mercancía y en el mismo solicita copia de la preliquidación. 21. Recibe copia de la preliquidación. 22. Ingresa los datos al sistema vigente y genera la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP), para procesar el pago por concepto de Preliquidación (Manejo y Almacenaje de la Mercancía). Ver Procedimiento de Solicitud de Pago Código: GAF-DF-006. 23. Recibe de la División de Tesorería, correo electrónico con el comprobante de pago por concepto de preliquidaciones. 24. Solicita al agente aduanal, la fecha de llegada de la mercancía a VTV y adjunta el comprobante de pago. 25. Recibe información y notifica al proveedor internacional, la llegada de la mercancía para que envíe a C.A. VTV el representante de la empresa en Venezuela para la apertura y verificación de la mercancía. 26. Una vez recibida la mercancía al Almacén Técnico. Ver Procedimiento de Entrada de Bienes o Materiales al Almacén Técnico , solicita por correo electrónico a la Coordinación de Bienes Nacionales, original del Acta de Control Perceptivo. 27. Recibe de la Coordinación de Bienes Nacionales, original del Control Perceptivo y procede a digitalizar el documento para su control. 28. Elabora memorando dirigido a la Gerencia de Contrataciones Públicas,

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE DE PAGO PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO 2017		22 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-016	00

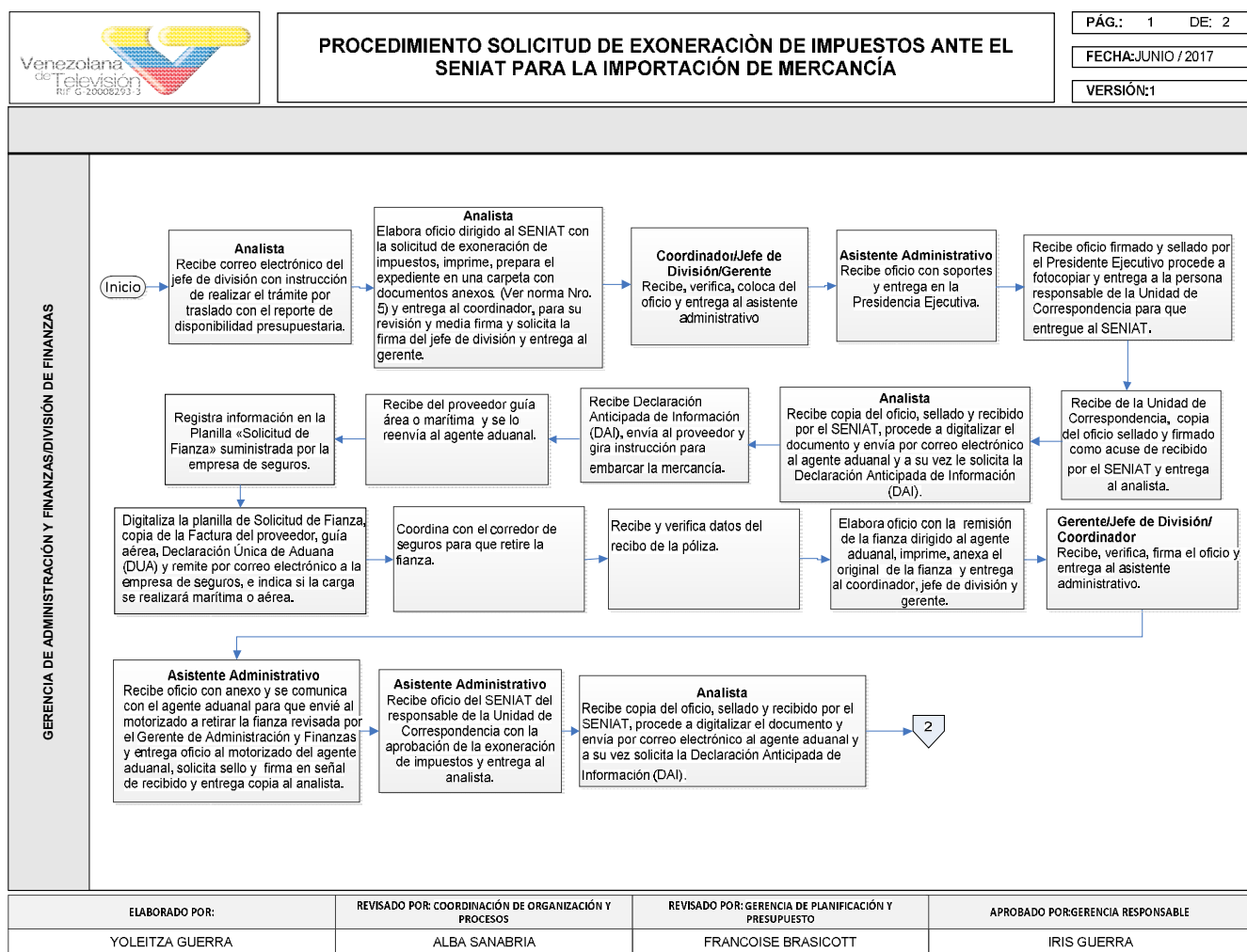
Responsable	Actividad
	remitiendo original del Acta de Control Perceptivo, imprime y entrega al coordinador, jefe de división y gerente.
Gerencia de Administración y Finanzas/Gerente/Jefe de División	29. Recibe y verifica memorando: 29.1. No conforme: realiza observaciones y devuelve al analista para que realice los ajustes solicitados. 29.2. Si conforme: recibe, verifica, firma memorando y entrega al asistente administrativo.
Gerencia de Administración y Finanzas/Asistente Administrativo	30. Recibe memorando con original del Acta de Control Perceptivo, procede a fotocopiar ambos documentos. 31. Entrega en la Gerencia de Contrataciones Públicas, solicita la firma y sello en señal de recibido. 32. Archiva copias para su control.
Gerencia de Administración y Finanzas/División de Finanzas/Analista	33. Solicita por correo electrónico al agente aduanal la emisión de la factura original por los servicios prestados. 34. Recibe factura original del agente aduanal, ingresa al sistema vigente, genera la Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP) para procesar el pago por concepto de honorarios profesionales del agente aduanal y entrega coordinador. Ver Procedimiento de Solicitud de Pago Código: GAF-DF-006.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE DE PAGO PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO 2017		23 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-016	00

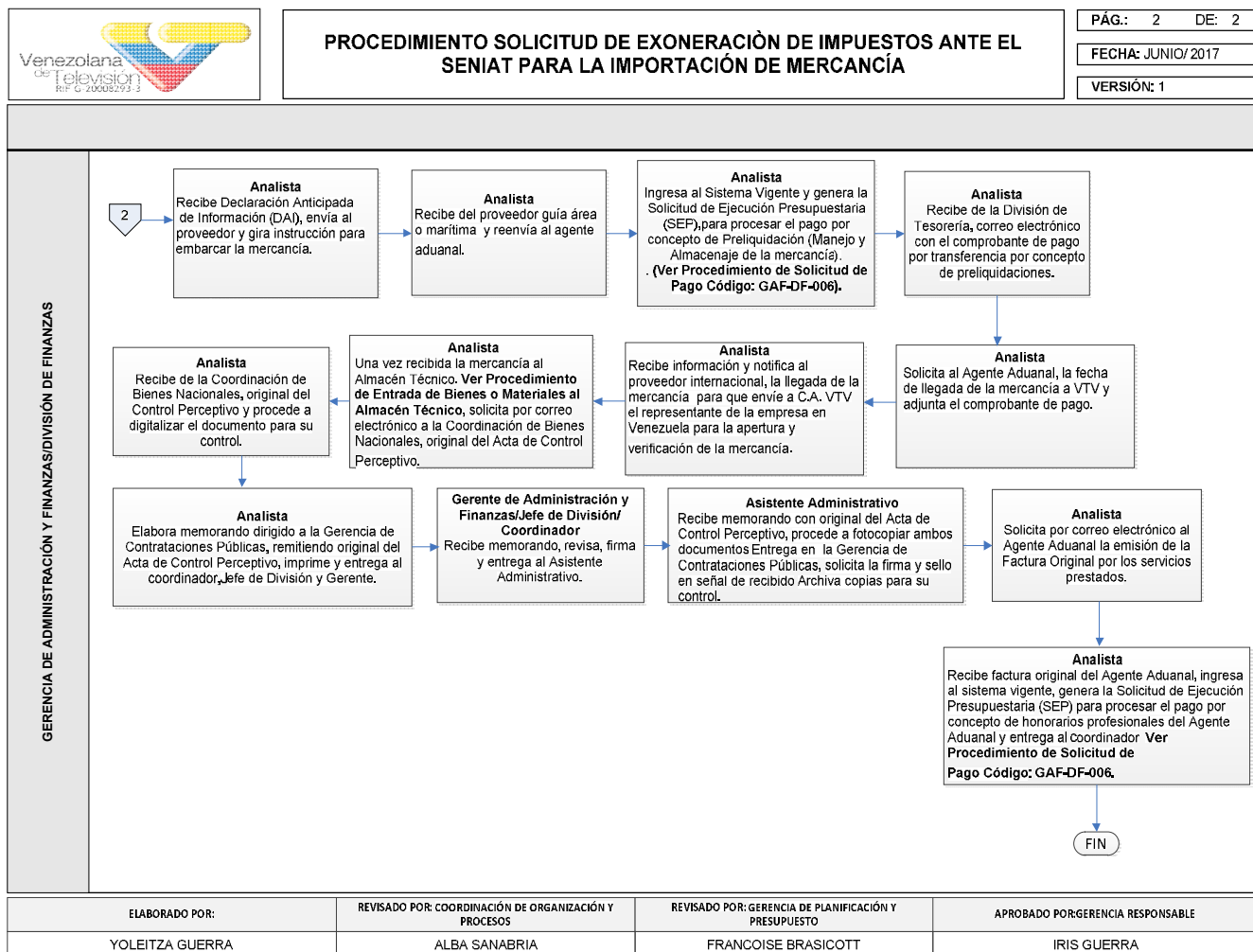
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE IMPUESTOS ANTE EL SENIAT PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE DE PAGO PARA LA IMPORTACIÓN DE MERCANCÍA

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO 2017		24 de 24
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GAF-DF-016	00



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
YOLEITZA GUERRA	ALBA SANABRIA	FRANCOISE BRASICOTT	YUSMARY GUEVARA	IRIS GUERRA