



AVISO

Yo Francisco Javier Ortiz, Gerente de la Aduana Principal de la Guaira, designado mediante **Providencia Administrativa N° SNAT-2009 0083, de fecha 25/08/2010, publicada en Gaceta Oficial N° 39.249 de fecha 25/08/2009**, informo el nuevo procedimiento de verificación de Poderes y Cartas Poderes llevados a cabo por esta Gerencia, con el objeto de mejorar el tiempo de respuesta en dicho procedimiento.

A continuación se detalla el procedimiento para cada caso:

1. PODER ESPECIAL:

- Consignar Poder Original y dos copias, sin anexos, ante la Unidad de Correspondencia de la División de Tramitaciones. (Los textos de los poderes deben indicar la base legal correspondiente, es decir, artículos **34 y 35** de la Ley Orgánica de Aduanas, **145** del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas y **39** del Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Aduanas Relativo al Sistema Aduanero Automatizado. Además se debe indicar específicamente la Aduana por la cual van a operar (Aduana Principal La Guaira), de acuerdo a lo establecido en la circular **SNAT-INA-2009-000491** de fecha **18/05/2009**.
- El Poder Especial se recibe en el Área de Apoyo Jurídico y se ingresa a la base de datos.
- Una vez cargado en la base de datos se asigna a los funcionarios para su revisión y verificación con Notaría correspondiente.
- Verificada la legalidad del Poder con la respectiva Notaría Pública, se procede a colocar el sello que le dará la conformidad legal por el Área de Apoyo Jurídico.
- Los Poderes conformados se relacionan y son pasados al jefe del Área para su firma, luego son enviados a la División de Tramitaciones para su notificación.
- Por último, se envía Memorando con una relación de todos los Poderes conformados, a la Gerencia para su control.

2. CARTA PODER:

- Consignar formato de Carta Poder Original dirigida al Gerente de la Aduana Principal La Guaira ante la Unidad de Correspondencia de la División de Tramitaciones, firmada y sellada, tanto por el Consignatario como por el Agente de Aduana, indicando la operación aduanera a realizar. Las Cartas Poderes deben indicar la Base Legal, es decir, artículos **34 y 35** de la Ley Orgánica de Aduanas, **145** del Reglamento de la Ley Orgánica de Aduanas y **39** del Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Aduanas Relativo al Sistema Aduanero Automatizado.
- La Carta Poderes se recibe en el Área de Apoyo Jurídico y se ingresa a la Base de Datos.
- Una vez cargado en la base de datos se asigna a los funcionarios para su revisión y verificación.
- Revisados y verificada la legalidad se procede a colocar el respectivo sello que le dará la conformidad legal por el Área de Apoyo Jurídico.
- Las Cartas Poderes conformadas se relacionan y son pasados al jefe del Área para su firma, luego son enviados a la División de Tramitaciones para su notificación.
- Por último, se envía Memorando con una relación de todos los Poderes conformados, a la Gerencia para su control.

ANEXOS O REQUISITOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LA CARTA PODER SEGÚN EL CASO:

- CARTA PODER PERSONA NATURAL:** Cédula de Identidad y Pasaporte del otorgante, y consignatario aceptante legible de ser el caso.
- CARTA PODER DIPLOMATICO:** Pasaporte Diplomático legible.
- CARTA PODER PARA ENTES DEL ESTADO:** Cédula de Identidad del otorgante, Gaceta Oficial o Registro Mercantil donde se verifique la cualidad del otorgante legible.
- CARTA PODER PERSONA JURIDICA:** Cédula de Identidad y Registro Mercantil donde se verifique la cualidad del otorgante legible.

ATENTAMENTE

SENIAT

FRANCISCO JAVIER ORTIZ

GERENTE DE LA ADUANA PRINCIPAL LA GUAIRA