



## INSTRUCTIVO D.G.S.C.- D.G. N° 31/2020

La DIRECCION GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS, representada según Resolución Ministerial N° 390 de fecha 3 de diciembre de 2019 por el Cnl. (S.P.) José Nelson Flores Sotomayor, enmarcadas en Normas Legales vigentes instruye:

En cuanto a los **REQUISITOS PARA SOLICITUD DE AUTORIZACION PREVIA** que figuran en la "GUÍA DE TRAMITES DGSC" en el CAPITULO 3 "Autorizaciones Previas", se instruye la **COMPLEMENTACION** de los requisitos en los siguientes incisos:

### IMPORTACION:

#### **a) Solicitud para Autorización Previa**

- \* Incluir Logística de importación para explicar mediante un flujo detallado, el proceso importación (cantidad de días en cada etapa del proceso, desde que se emite la Resolución hasta que la sustancia llega a destino final).
- \* Cuando se trate de Importación para producción, adjuntar flujograma de proceso de producción, indicando la cantidad de la sustancia a ser usada en la fabricación de/ los producto(s) finales.
- \* Fotocopia de CI del apoderado firmado

#### **b) Declaración Jurada**

- \* Para esta declaración se tiene un Modelo
- \* Es necesario que la información de la solicitud (cantidades, tiempos) estén reflejadas en la Declaración Jurada.
- \* Esta declaración jurada debe ser firmada por, en caso de:
  - UniPer** : Propietario (adjuntar NIT)
  - S.R.L** : Socio Accionista (aunque tenga el 1%)
  - S.A** : Por uno de los socios accionistas. En caso de que la empresa sea sucursal de una multinacional, deberá firmar la persona que figure en el NIT (Adjuntar documentación de respaldo)
- \* Fotocopia de carnet del firmante.

#### **f) Descargos a partir de la última resolución (si fue otorgada este año). Descargos de los últimos seis meses (resoluciones de años pasados).**

- \* Formulario de descargo mensual (Centinela) adjuntando lo siguiente:
- \* Kardex de almacenes (fotocopia simple firmada y sellada por el representante legal)
- \* Hojas de ruta (En caso de que la sustancia haya sido enviada a una sucursal, adjuntar kardex de ingreso de almacén de destino).
- \* Detalle de producto o sustancia vendida, respaldado con:
  1. Autorizaciones de compras locales.
  2. Facturas que respalden las Autorizaciones de compra local.
  3. Cualquier documentación que sea requerida por la DGSC a fin de generar respaldo a la solicitud.
  4. Otro descargo que el administrado considere pertinente y permita conocer el destino de la sustancia.

#### **j) Copia del poder legalizado con fecha no mayor a tres meses antes al inicio del trámite. Que señale claramente la delegación del apoderado para trámites ante la D.G.S.C.**



## PRODUCCION:

### a) *Solicitud para Autorización Previa*

\*Adjuntar flujograma de proceso de producción indicando la cantidad de la sustancia a ser usada en la fabricación en el/los producto(s) finales.

### *Declaración Jurada*

\*Para esta declaración se tiene un Modelo

\*Es necesario que la información de la solicitud (cantidades, tiempos) estén reflejadas en la Declaración Jurada.

\*Esta declaración jurada debe ser firmada por:

**UniPer** : Propietario (adjuntar NIT)

**S.R.L** : Socio Accionista (aunque tenga el 1%)

**S.A** : Por uno de los socios accionistas. En caso de que la empresa sea sucursal de una multinacional, deberá firmar la persona que figure en el NIT (Adjuntar documentación de respaldo)

\*Fotocopia de carnet del firmante.

### e) *Descargos a partir de la última resolución (si fue otorgada este año). Descargos de los últimos seis meses (resoluciones de años pasados).*

\*Formulario de descargo mensual (Centinela)

\*Kardex de producción

\*Kardex de almacenes (fotocopia simple firmada y sellada por el representante legal)

\*Hojas de ruta (En caso de que la sustancia haya sido enviada a una sucursal, adjuntar kardex de ingreso de almacén de destino)

\*Detalle de producto o sustancia vendida, respaldado con:

1. Autorizaciones de compras locales
2. Facturas que respalden las Autorizaciones de compra local
3. Cualquier documentación que sea requerida por la DGSC a fin de generar respaldo a la solicitud.
4. Cualquier otro descargo que el administrado considere pertinente y que permita conocer el destino de la sustancia
- 5.

### j) *Copia del poder legalizado con fecha no mayor a tres meses antes al inicio del trámite. Que señale claramente la delegación del apoderado para trámites ante la D.G.S.C.*

**NOTA:** LAS CARPETAS DEBEN SER PRESENTADAS SIGUIENDO EL ORDEN DE LA GUIA DE TRÁMITES, CARPETA DESORDENADA SERA DEVUELTA.

Los Jefes Departamental y Regionales de la Dirección General de Sustancias Controladas (DGSC) quedan en la obligación de cumplir y hacer cumplir la presente instrucción.

LA Paz, 08 de julio de 2020



*[Firma]*  
Cnl. (S.P.) José Nelson Flores Sotomayor  
DIRECTOR GENERAL  
SUSTANCIAS CONTROLADAS  
VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL