



BOLETÍN INFORMATIVO

N° X - JUNIO 2022

Providencia Administrativa N° 010 / 2021

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.387
Caracas, lunes 30 de mayo de 2022

INSTITUTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

Providencia Administrativa N° 010/2021 mediante la cual se dictan las Normas y Procedimientos para realizar la solicitud de exportación temporal o definitiva de Bienes Culturales Patrimoniales y no Patrimoniales; toda solicitud de exportación de Bienes Culturales, debe de contener los requisitos básicos que en ella se señalan.

Providencia Administrativa N° 010 / 2021

Normas y Procedimientos para realizar la solicitud de exportación temporal o definitiva de bienes culturales patrimoniales y no patrimoniales

Artículo 1. Se dictan las **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE EXPORTACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE BIENES CULTURALES PATRIMONIALES Y NO PATRIMONIALES**, por parte de personas naturales y jurídicas, instituciones públicas y privadas, interesados en la movilización de bienes culturales tanto a nivel nacional como internacional.

Artículo 2. Toda solicitud de exportación de bienes Culturales, debe contener los siguientes requisitos básicos:

PERSONAS NATURALES: Deberán presentar los siguientes recaudos:

1. Oficio de solicitud dirigido al Presidente del Instituto del Patrimonio Cultural en la cual deberá indicar lo siguiente:
 - 1.1. Nombres y Apellidos del solicitante.
 - 1.2. Cédula de Identidad del solicitante (Fotocopia).
 - 1.3. Teléfono y Dirección exacta donde se encuentran el bien o los bienes a exportar.
 - 1.4. Teléfono y Dirección exacta del lugar de destino del bien o los bienes a exportar, indicando ciudad y País.
2. Fotografías a color del bien o bienes culturales objeto de la solicitud (Plano general, detalles, firmas y de las inscripciones que presente el bien).
3. Ficha Técnica
 - 3.1. Denominación, nombre o título
 - 3.2. Tipo de objeto
 - 3.3 Autor
 - 3.4. Medidas o dimensiones del bien de acuerdo a su tipo indicadas en (Centímetros, Alto, Largo, Ancho, Profundidad, Diámetro, Peso).
 - 3.5. Año de Elaboración.
 - 3.6. Procedencia y forma de adquisición del bien.
 - 3.7. Materiales y Técnicas empleada(s) por el creador.
 - 3.8. Breve descripción.
 - 3.9. Estado de conservación (Hace referencia a las condiciones que tenga el bien y en caso que presente algún deterioro indicarlo en la ficha técnica del mismo).
4. Factura Fiscal (Seniat) de la adquisición del Bien en Original y una Copia (Legible) para cotejar.
5. En caso de no poseer Factura Fiscal, deberá presentar Declaración Jurada debidamente Notariada.
6. La persona que realiza la solicitud, si no es el propietario o custodio del bien, deberá presentar una autorización escrita con copia de la cédula de identidad del propietario y del custodio del bien.
7. En caso de solicitar la exportación del Bien(es) de autor(es) de reconocida trayectoria deberá presentar el certificado de autenticación de la obra y la factura o documento de compra-venta. Si el documento se presenta en otro idioma distinto al castellano, deberá ser traducido por intérprete público.

Providencia Administrativa N° 010 / 2021

Normas y Procedimientos para realizar la solicitud de exportación temporal o definitiva de bienes culturales patrimoniales y no patrimoniales

Artículo 2. [...]

PERSONAS JURÍDICAS: Deberán presentar los siguientes recaudos:

1. Oficio de solicitud dirigida al Presidente del Instituto del Patrimonio Cultural en la cual deberá indicar lo siguiente:
 - 1.1. Nombres y Apellidos del solicitante.
 - 1.2. Cédula de Identidad del solicitante (Fotocopia) del representante legal de la empresa.
 - 1.3. Copia del Certificado de Registro de Información Fiscal (RIF) de la empresa.
 - 1.4. Copia del Registro Mercantil estatutario y última acta de Asamblea.
 - 1.5. Teléfono y Dirección exacta donde se encuentra el bien o bienes a exportar.
 - 1.6. Teléfono y Dirección exacta del lugar de destino del bien o bienes, señalando la ciudad y País.
2. Fotografías a color del bien o bienes culturales objeto de la solicitud (Plano general, detalles, firmas y de las inscripciones que presente el bien).
3. Ficha Técnica
 - 3.1. Denominación, nombre o título
 - 3.2. Tipo de objeto
 - 3.3 Autor
 - 3.4. Medidas o dimensiones del bien de acuerdo a su tipo indicadas en (Centímetros, Alto, Largo, Ancho, Profundidad, Diámetro, Peso).
 - 3.5. Año de Elaboración.
 - 3.6. Procedencia y forma de adquisición del bien.
 - 3.7. Materiales y Técnicas empleada(s) por el creador.
 - 3.8. Breve descripción.
 - 3.9. Estado de conservación (Hace referencia a las condiciones que tenga el bien y en caso que presente algún deterioro indicarlo en la ficha técnica del mismo).
4. Factura Fiscal (Seniat) de la adquisición de la Obra en Original y una Copia (Legible) para cotejar.
5. En caso de no poseer Factura Fiscal, deberá presentar Declaración Jurada debidamente Notariada.
6. En caso de no ser quien presenta o retira el certificado, deberá expedir autorización escrita con copia de la cédula de identidad del solicitante y del autorizado.
7. En caso de solicitar la exportación de obra(s) de un autor de reconocida trayectoria deberá presentar certificado de autenticación de la obra y la factura o documento de compra-venta. Si el documento se presenta en otro idioma distinto al castellano, deberá ser traducido por intérprete público.

Artículo 3. Una vez entregada la solicitud con todos los requisitos exigidos para persona natural o persona jurídica, se procederá a darle la entrada a la solicitud por la Presidencia del Instituto del Patrimonio Cultural, quien remitirá a la Dirección de Registro para su revisión y chequeo luego de revisado este se indicará que tipo de certificado se elaborará.

Providencia Administrativa N° 010 / 2021

Normas y Procedimientos para realizar la solicitud de exportación temporal o definitiva de bienes culturales patrimoniales y no patrimoniales

Artículo 4. Si de la revisión se determina que “NO ES PATRIMONIO CULTURAL” el Instituto del Patrimonio Cultural procederá a realizar el certificado de Exportación de Bienes Culturales que no forman parte del Patrimonio Cultural, la cual indicará el Instituto del Patrimonio Cultural en el momento que corresponda.

Artículo 5. Si de la revisión se determina que el bien a exportar “ES PATRIMONIO CULTURAL” se procede a notificar e indicarle al solicitante el link o portal web: <http://www.unesco.org/culture/laws/illicit>, de donde debe bajar el formulario del Certificado de Exportación de Bienes Culturales Sugerido por la UNESCO, y adoptado por la República Bolivariana de Venezuela como Estado Parte, y una vez llenado y firmadas por el solicitante, deberá remitir al Instituto del Patrimonio Cultural, los ejemplares que indicará el Instituto en el momento que corresponda, para su revisión y aprobación.

Artículo 6. En caso que de la revisión de las solicitudes se determine que existe algún llamado del Cuerpo de Investigaciones Criminalísticas, Penales y Científicas (CICPC), de la División de Policía Internacional (INTEPOL) o del Ministerio Público (MP), se procederá de inmediato a remitir la solicitud mediante oficio de notificación a los cuerpos policiales integrantes del Comité Técnico Venezolano de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, con los requisitos entregados ya sea por parte de la persona natural o por la persona jurídica.

Artículo 7. Si la solicitud del bien(es), va dirigida a una exposición temporal, además de los requisitos básicos exigidos en el artículo 2 de esta providencia administrativa, determinándose que son patrimonio cultural deberá entrar en la página web: <http://www.unesco.org/culture/laws/illicit>, donde debe bajar el Certificado de Exportación de Bienes Culturales emitido por la UNESCO, además de las indicaciones que emitirá el Instituto en el momento que corresponda.

Artículo 8. Si la solicitud para la exportación del bien va dirigida por invitación de una Institución Educativa o Universidad Nacional o Internacional, además de los requisitos básicos exigidos en el artículo 2, de esta providencia administrativa deberá remitir oficio de solicitud, tiempo de préstamo o exposición, fecha de salida y fecha de retorno.

Artículo 9. Si la solicitud se refiere a piezas arqueológicas para exposición en Institución Pública o Privada además de los requisitos básicos exigidos en el artículo 2 de esta providencia administrativa, deberá cumplir con los requisitos exigidos en las Normas y Procedimientos que regulan las actividades Arqueológicas y Paleontológicas, según la Providencia Administrativa N° 029/12 de fecha 24 de agosto de 2012, y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.028, de fecha 15/10/2012.

Artículo 10. Queda establecido que toda solicitud de Exportación de Bienes Culturales, tiene un plazo de veinte (20) días hábiles para realizar todos los trámites internos, una vez cumplido con todos los requisitos, se elaborará el certificado, se procederá al visado por la Consultoría Jurídica y luego a la firma del Presidente del Instituto del Patrimonio Cultural, única firma autorizada por la Ley de Protección y Defensa del Patrimonio Cultural y por el Comité de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales para dar certificaciones de salida del país de los Bienes Culturales. Cumplido este procedimiento, se procederá a llamar al solicitante para indicarle su retiro en la oficina principal del Instituto del Patrimonio Cultural, ubicada en la Avenida Principal de Caño Amarillo, Villa Santa Inés, Caracas, Distrito Capital.

Providencia Administrativa N° 010 / 2021

Normas y Procedimientos para realizar la solicitud de exportación temporal o definitiva de bienes culturales patrimoniales y no patrimoniales

Artículo 11. Queda establecido que lo no contemplado en estas Normas y Procedimientos, será resuelto por el Instituto del Patrimonio Cultural con el asesoramiento del Comité Técnico Venezolano Contra el Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.

Artículo 12. Se ordena la publicación de la presente Providencia Administrativa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

El incumplimiento de las obligaciones tributarias en los plazos previstos en el Calendario de Sujetos Pasivos Especiales y demás disposiciones tributarias será sancionado conforme al Código Orgánico Tributario. Consulte con nuestros expertos sobre el servicio de revisión periódica de cumplimientos de deberes formales tributarios y evite los riesgos de contingencias tributarias por sanciones pecuniarias y medidas de cierre de establecimientos, ante un eventual procedimiento de fiscalización por parte de la Administración Tributaria.



AVISO IMPORTANTE

Les recordamos que de acuerdo al artículo 9 de la Providencia Administrativa SNAT/2013/0048 que regula el Registro Único De Información Fiscal (RIF), el Comprobante Digital del Registro Único de Información Fiscal (RIF) tiene una vigencia de tres (3) años contados a partir de la fecha de emisión y que su renovación deberá realizarse en un lapso no mayor a treinta (30) días hábiles después de su vencimiento.

No actualizar el RIF dentro de los plazos establecidos, constituye un incumplimiento al deber formal establecido en el numeral 4 del artículo 100 del COT, que será sancionado con multa de cien (100) veces el tipo de cambio oficial de la Moneda de Mayor Valor publicada por el Banco Central de Venezuela (BCV) y 5 días continuos de clausura del establecimiento comercial. Cuando los ilícitos formales, sean cometidos por sujetos calificados como especiales por la Administración Tributaria, las sanciones pecuniarias aplicables serán aumentadas en un doscientos por ciento (200%), según artículo 108 del COT.

[CONSULTE A NUESTROS ASESORES](#)

Construimos relaciones duraderas por ello nuestro compromiso es brindar un servicio excepcional al cliente. Contáctanos.

Víctor E. Aular B.
Socio de Consultoría /
Managing Partner
vaular@bdo.com.ve

José J. Martínez P.
Socio de Auditoría /
ILP (International Liaison Partner)
jmartinez@bdo.com.ve

José G. Perales S.
Socio de Auditoría
jperales@bdo.com.ve

Helí S. Chirino H.
Socio de Auditoría
hchirino@bdo.com.ve

Lenin J. Fuentes D.
Socio de Auditoría
lfuentes@bdo.com.ve

Iraima C. Núñez G.
Socia de Impuestos
inunez@bdo.com.ve

Edgar A. Osuna D.
Socio de Impuestos
eosuna@bdo.com.ve

Yelitza C. Coll F.
Socia de BSO
ycoll@bdo.com.ve

BDO Martínez, Perales & Asociados, una sociedad civil de personas venezolanas, es miembro de BDO International Limited, una compañía limitada por garantía del Reino Unido y forma parte de la red internacional BDO de empresas independientes asociadas.

BDO International, una red global de firmas de auditoría denominadas Firmas Miembro, cada una de las cuales constituye una entidad jurídica independiente en su país. La coordinación de la red está a cargo de BDO Global Coordination B.V., constituida en Holanda por medio del estatuto social radicado en Eindhoven (registro número 33205251) y oficinas en Boulevard de la Woluwe 60, 1200 Bruselas, Bélgica, sede de la International Executive Office.

Nuestras Oficinas

CARACAS. Av. Blandín, C.C. Mata de Coco, Piso 3, Oficina E-3, La Castellana, Chacao, Zona Postal 1060, Caracas, Venezuela. Teléfono +58 212 2640637.

VALENCIA. Av. Juan Uslar c/c Av. Carabobo, Centro Corporativo La Viña Plaza, Nivel 9. Ofic. 15, Urb. La Viña, Valencia Estado Carabobo, Zona Postal 2001, Venezuela. Teléfonos +58 241 613 9069 / 9066 / 9067.

WWW.BDO.COM.VE

WWW.BDOINTERNATIONAL.COM

