



**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
SECRETARÍA TÉCNICA NACIONAL DE LA OPAQ.**

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y/O  
JURÍDICAS IMPORTADORAS, EXPORTADORAS O COMERCIALIZADORAS DE  
SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTEMPLADAS EN LA CONVENCIÓN DE ARMAS  
QUÍMICAS (CAQ).**

**Objetivo**

Establecer el procedimiento para la obtención del certificado de registro de una persona natural y/o jurídica que realice la importación, exportación o comercialización de sustancias químicas contempladas en la Convención de Armas Químicas.

**Procedimiento**

**1. Persona Natural y/o Jurídica:**

De acuerdo al Anteproyecto de Ley de Armas Químicas aprobado en grande por la Comisión de Defensa de la Honorable Cámara de Diputados que en el Art. 17 (Registro), indica que todas las personas naturales o jurídicas, nacionales y extranjeras que desarrollen actividades de cualquier índole relacionados con sustancias químicas tóxicas y sus precursores de las listas 1,2, y 3; deberán registrarse ante el organismo competente a los fines del objeto de la presente Ley; para su cumplimiento debe presentar la siguiente documentación:

- Memorial dirigido al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral solicitando el Certificado de Registro.
- Copia legalizada de FUNDEMPRESA o certificado original.
- Poder del representante legal de la empresa o industria química debidamente registrado en FUNDEMPRESA.
- Fotocopia del C.I. del representante legal.
- Fotocopia de licencia de funcionamiento de la empresa.
- Copia legalizada del NIT, expedido por el Servicio de Impuestos Internos.
- Plano general del terreno donde están localizados los almacenes de la empresa.
- Solicitud de inspecciones a los almacenes de materia prima.
- Título en Provisión Nacional de los responsables técnicos y administrativos de la empresa.

**2. Oficina Central de Correspondencia:**

Recibe y registra los documentos tomando en cuenta su origen, fecha, número de oficio o documento, consigna el nombre de la persona responsable que suscribe la solicitud, luego registra la salida en el Sistema Integrado de Correspondencia FF.AA. emite reporte y entrega la documentación a la Secretaría del Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.



**aría del Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo  
ral:**

Se los documentos, adjunta una Hoja de Trámite de Documento (HTD), para el ingreso en el SICOFA y en el libro de registros (que contiene: número D, número de hojas, relación del primer destinatario), posteriormente envía



esta documentación al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

**4. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe la documentación y evalúa el propósito, considerando la Seguridad y Defensa del Estado Plurinacional, reservándose el derecho de aclarar los motivos de cualquier negativa, si no tiene ninguna objeción deriva con proveído en la HTD a la Secretaría, para su remisión a la Secretaría Técnica Nacional OPAQ.

**5. Secretaría del Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe la documentación, registra la salida en el SICOFA y en el libro de registro, luego entrega la documentación a la Secretaría Técnica Nacional de la OPAQ.

**6. Secretario de la STN – OPAQ:**

Recibe la solicitud de registro de la Empresa ó Industria dirigida al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral; adjuntando toda la documentación requerida en el Proyecto de Ley de Armas Químicas para el registro de la Empresa o Industria química, recibe la documentación en el SICOFA registra en el libro de correspondencia y remite toda la documentación al Responsable de la STN - OPAQ.

**7. Responsable de la STN – OPAQ:**

Revisa la documentación, toma conocimiento, revisa y deriva con proveído en la HTD al Asesor Técnico para su evaluación y procesamiento, para tal efecto devuelve al secretario de la STN-OPAQ.

**8. Secretario de la STN-OPAQ:**

Recibe la documentación y registra la salida en el libro, luego entrega al Coordinador y Asesor Técnico de la STN-OPAQ, para su procesamiento.

**9. Coordinador y Asesor Técnico de la STN – OPAQ:**

Recibe los documentos presentados por el interesado, evalúa y verifica que reúnan las condiciones legales y administrativas para la importación, exportación y comercialización de sustancias químicas contempladas en la Convención de Armas Químicas. Posteriormente inspecciona los almacenes de materia prima del interesado realizando el llenado de la hoja de inspección. En caso de existir observaciones respecto a las condiciones de las instalaciones y de su seguridad, el interesado debe subsanar todas estas observaciones.

Finalmente elabora su informe técnico correspondiente que debe contener lo siguiente:

a. Procedente; emite este informe cuando todas las observaciones fueron corregidas por el interesado.

Improcedente; emite este informe cuando las observaciones no fueron subsanadas por el interesado, en este caso se envía una copia al interesado con las respectivas observaciones.

Si el informe es procedente se realiza la apertura de su Kardex y se prepara un expediente de registro, los cuales se entregan al Secretario de la STN – OPAQ.





**10. Secretario de la STN-OPAQ:**

Recibe la documentación y registra en el libro, luego entrega la documentación al Responsable de la STN - OPAQ.

**11. Responsable de la STN – OPAQ:**

Revisa el informe técnico, el certificado de registro y toda la documentación si el informe es:

- a. Si el informe es improcedente, entonces devuelve todos los documentos al Secretario pero su posterior entrega al interesado.
- b. Si el informe es procedente, entonces elabora un informe de apertura de registro con procedencia, dirigida al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, luego firma y entrega al Secretario de la STN –OPAQ.

**12. Secretario de la STN-OPAQ:**

Recibe el Informe Técnico, el Certificado de Registro y toda la documentación, antecedentes registra en la salida en el libro, luego entrega la documentación a la Secretaría del Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

**13. Secretaría del Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe el informe técnico, el certificado de registro, antecedentes y toda la documentación registra el ingreso en el libro, luego entrega al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

**14. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe el informe técnico, el certificado de registro, antecedentes y toda la documentación, revisa el informe de apertura y si no tiene ninguna observación, da su conformidad y visto bueno en el informe, luego firma el Certificado de Registro y devuelve toda la documentación a la Secretaría.

**15. Secretaría del Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:**

Recibe el informe técnico, el Certificado de Registro, antecedentes y toda la documentación registra la salida en el libro, luego envía toda la documentación al Secretario de la STN – OPAQ.

**16. Secretario de la STN – OPAQ:**

Recibe el informe técnico, el certificado de registro, antecedentes y toda la documentación registra el ingreso en el libro, archiva temporalmente todos los documentos, finalmente entrega el Certificado de Registro al interesado y los demás documentos se quedarán en los Archivos de la Secretaría.

**17. Persona Natural y/o Jurídica:**

Recibe el certificado y firma en el libro de registro dando su conformidad, con certificado queda la persona natural o jurídica habilitada para solicitar la activa importación, exportación y comercialización de sustancias químicas contempladas en la Convención de Armas Químicas.



edimiento



**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN  
AL DESARROLLO INTEGRAL  
SECRETARÍA TÉCNICA NACIONAL DE LA OPAQ.**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES A LAS  
IMPORTADORAS, EXPORTADORAS O COMERCIALIZADORAS DE SUSTANCIAS  
QUÍMICAS CONTEMPLADAS EN LA CONVENCIÓN DE ARMAS QUÍMICAS (CAQ).**

**Objetivo**

Establecer el procedimiento para la realización de las inspecciones a las importadoras, exportadoras o comercializadoras de sustancias químicas contempladas en la Convención de Armas Químicas (CAQ).

**Procedimiento**

**1. Secretario de la STN – OPAQ:**

Por instrucciones superiores elabora la documentación de inspección por las instancias correspondientes por el sistema formal, informal ó por denuncia escrita, y deriva al Responsable de la STN-OPAQ.

**2. Responsable de la STN – OPAQ:**

Recibe la documentación del Secretario, analiza, evalúa y devuelve con su aprobación y por intermedio del Secretario remitir la documentación al Coordinador y Asesor Técnico de la STN.-OPAQ.

**3. Coordinador y Asesor Técnico de la STN – OPAQ:**

Recibe la documentación del Secretario, analiza, evalúa y elabora de acuerdo a proveído del Responsable de la STN – OPAQ, el plan de inspección, para que sea ejecutado previa aprobación del Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral y por intermedio del Secretario eleva al Responsable de la STN.-OPAQ.

**4. Responsable de la STN – OPAQ:**

Mediante proveído ordena al Secretario elevar con oficio el Plan de Inspección para conocimiento y aprobación por el Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

**5. Secretario de la STN – OPAQ:**

Recibe el Plan de Inspección y eleva al Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, una vez aprobado o rechazado por esa Autoridad es remitido al Responsable de la STN.-OPAQ, para su conocimiento.

**6. Responsable de la STN – OPAQ:**

de acuerdo al proveído del Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, si es aprobado ordena realizar la Inspección.





- 7. Coordinador y Asesor Técnico de la STN – OPAQ:**  
Procede a la inspección, una vez finalizada la Inspección elabora el informe técnico de los resultados de la misma y por intermedio del Secretario eleva al Responsable de la STN.-OPAQ.
  
- 8. Responsable de la STN – OPAQ:**  
Recibe la documentación del Secretario, analiza, evalúa y devuelve con su proveído y por intermedio del Secretario, remite al Asesor Jurídico de la STN.-OPAQ.
  
- 9. Asesor Jurídico de la STN – OPAQ:**  
En base al Informe Técnico de la conclusión de la Inspección, previo análisis, elabora el Informe Jurídico y por intermedio del Secretario eleva al Responsable de la STN.-OPAQ.
  
- 10. Responsable de la STN – OPAQ:**  
Recibe el Informe Técnico y el Informe Jurídico de la Inspección, ambos documentos son elevados con oficio al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral para su conocimiento y aprobación. De acuerdo a proveído del Viceministro se adoptará las medidas en base al Anteproyecto de Ley de Armas Químicas aprobado en grande por la Comisión de Defensa de la Honorable Cámara de Diputados, por intermedio del Secretario.

Fin del Procedimiento

