

VENEZUELA

Öffentliches Benutzerhandbuch für das System RUNSAI

(Manual de Usuario publico. Sistema RUNSAI)

Quelle: www.insai.gob.ve, aufgerufen am 03.11.2017

(Auszugsweise Übersetzung aus dem Spanischen, Julius Kühn-Institut, Bundesforschungsinstitut für Kulturpflanzen, Institut für nationale und internationale Angelegenheiten der Pflanzengesundheit, 13.11.2017)

Übersetzung und Wiedergabe erfolgen ohne Gewähr.

Gobierno **Bolivariano**
de Venezuela

**Ministerio de Poder Popular
para la Agricultura y Tierras**

**Insitituto Nacional
de Salud Agrícola integral**

corazon
VENEZOLANO

PERMISERIA

Öffentliches Benutzerhandbuch

System RUNSAI

Instituto de Salud Agrícola Integral (INSAI)
Oficina de Tecnología de la Información

Einführung

...

Begründung

...

Nutzerarten/-rollen

Administrator:...

Operator:...

Techniker:...

Koordinator:...

Direktor:...

Öffentlicher Nutzer: Er gibt die Daten in das System ein. Der öffentliche Nutzer kann alle Anträge, die er für notwendig hält, eingeben, den Bearbeitungsstatus derselben abfragen und die Effizienz des Systems durch eigene Operationen erhöhen, z. B. die Bezahlung.

Zugang zum System

...über <http://www.insai.gob.ve>. Suchen Sie den Menüpunkt **Sistemas y Servicios** und wählen Sie im Dropdown-Menü **RUNSAI**, dann die Schaltfläche **Ir al Sistema RUNSAI** [Zu RUNSAI]. Dann öffnet sich ein Formular (<http://runsa.insai.gob.ve/>) mit dem Antrag auf Zugang bzw. dem Zugang zur RUNSAI-Hauptseite.



Abbildung Nr. 2. Eingangsseite zum System RUNSAI

Zugang zum System als öffentlicher Nutzer

Als Zugang zum System öffnet sich ein Formular, mit dem die Zugangsdaten des Nutzers geprüft werden. Es bietet zwei Optionen, bei denen der **Nutzername** und das **Passwort**, mit denen die Anmeldung erfolgte, einzugeben sind. Der Vorgang ist durch Anklicken der Schaltfläche **Ingresar** abzuschließen.

... Sollten Sie den Nutzernamen oder das Passwort vergessen haben, senden Sie ein Email mit den Nutzerdaten an insairunsai@gmail.com. Sind Sie weiterhin eingeloggt, das System oder Computer ist aber abgestürzt, haben Sie sich lediglich gesperrt. In diesem Fall wenden Sie sich an das Oficina de Tecnologia oder warten Sie eine Stunde. Die Sperrung wird dann automatisch aufgehoben.

Anmerkung: **Nutzername** und **Passwort** sind dieselben wie die, die für die Registrierung des Betriebes verwendet wurden...

Antragstellung

Gesundheitliche Genehmigung der Einfuhr von Erzeugnissen und Nebenerzeugnissen pflanzlichen Ursprungs.

...

Für die Antragstellung... wählen Sie den Menüpunkt **Permiseria** [Genehmigung], der auf der Hauptseite des Systems angezeigt wird. Wählen Sie im Dropdown-Menü die Option **Solicitud de Permiso** [Antrag auf Genehmigung]. Es wird ein Formular geöffnet. Dort können Sie alle zur Genehmigung gehörenden Angaben eingeben. Es enthält mehrere Abschnitte, die alle für die Antragstellung auszufüllen sind.



Abbildung Nr. 3. Hauptseite System RUNSAI

Abschnitt Allgemeine Angaben

Dieser Abschnitt enthält Daten zum Antragsteller (Betrieb) und Angaben zur Genehmigung.

Abbildung Nr. 4. Abschnitt Allgemeine Angaben

In diesem Abschnitt ist folgendes einzugeben:

Tipo de Solicitante [Art des Antragstellers]: juristische Person oder natürliche Person

Solicitante [Antragsteller]: Es ist der Name des Betriebes zu wählen, über den Sie die Genehmigung beantragen möchten und danach wählen Sie den passenden Eintrag unter **Sucursal** [Branche].

Angaben zum Antragsteller

In diesem Abschnitt werden die Angaben zum Betrieb, Anschrift, Staat, Gemeinde angezeigt. Diese Angaben werden auf dem Bildschirm angezeigt, sobald der Antragsteller für den Antrag auf Genehmigung ausgewählt wurde.

Angaben zur Genehmigung

Wenn die Daten zum Antragsteller in das System eingegeben wurden, ist unter **Tipo de Servicio** [Art der Dienstleistung] aus den angezeigten Optionen die von Ihnen gewünschte auszuwählen und danach deren Bezeichnung. Je nach Auswahl unter **Servicio** [Dienstleistung] werden unter **Registro INSAI** [INSAI-Register] die zugehörigen Datensätze eines Betriebes angezeigt, sodass Sie den gewünschten Import auswählen können und danach den **Proposito** [Zweck] für die besagte Genehmigung angeben können.

Anmerkung: Ein Antrag auf Einfuhrgenehmigung kann nur gestellt werden, wenn der Betrieb entsprechend seiner Aktivitäten vorher registriert wurde. Dieser Antrag muss den Status Entregado oder Impresion de Registro haben, bevor Sie mit dem Antrag auf Genehmigung fortfahren können.

Wurden alle Angaben eingegeben, klicken Sie auf die Schaltfläche **>Siguiente<** [Weiter] unten im Fenster, um zum nächsten Abschnitt zu kommen und mit der Eingabe der erforderlichen Angaben fortfahren zu können.

Abschnitt Angaben zur Ware

The screenshot shows a web application interface for 'SOLICITUD DE PERMISO'. At the top right, there are three buttons: 'Guardar', 'Cancelar', and 'Salir'. Below this is a horizontal menu with five tabs: 'Datos Generales', 'Datos del rubro' (highlighted in orange), 'Datos del Transporte de Importacion', 'Requisitos', and 'Solicitud Minal'. The 'Datos del rubro' section is expanded, showing a form with the following fields:

Familia	Seleccione	*
Renglon	Seleccione	*
Rubro	Seleccione	*
Arancel	Seleccione	*
Cantidad		*
Unidad Medida	Seleccione	*

At the bottom of the form, there are two navigation buttons: '« Anterior' on the left and 'Siguiente »' on the right.

Abbildung Nr. 5. Abschnitt Angaben zur Ware

Familia o Reino [Familie oder Bereich]. Feld, in dem Sie die Gruppe entsprechend der Klassifizierung, in die die zur Einfuhr bestimmte Ware gehört, auswählen können. Beispiel: **Semillas** [Saatgut]

Renglón [Kategorie]: Hier finden Sie alle Gruppen, die zu der Familie (Familie oder Ware) gehören.
Beispiel: Forst und Medizin

Ware: In dieser Kategorie können Sie die Ware oder die Art, die Sie je nach der gewählten Gruppe benötigen, auswählen. Beispiel: **Bereich** Frische Erzeugnisse, **Gruppe** Cerealien, **Ware** Avena.

Zoll: Hier geben Sie den Warencode für die gewählte Ware an.

Cantidad [Menge]: Hier kann die Menge der zur Einfuhr bestimmten Ware angegeben werden.

Unidad de Medida [Maßeinheit]: Hier kann eine Maßeinheit für die beantragte Menge ausgewählt werden. Beispiel: Kilogramm, Tonnen.

Wurden alle Angaben eingegeben, klicken Sie auf die Schaltfläche **>Siguiente<** [Weiter] unten im Fenster, um zum nächsten Abschnitt zu kommen und mit der Eingabe der erforderlichen Angaben fortfahren zu können.

Abschnitt Angaben zur Beförderung

SOLICITUD DE PERMISO

Guardar Cancelar Salir

Datos Generales Datos del rubro **Datos del Transporte de Importacion** Requisitos Solicitud Minal

Advertencia: Países Disponibles

BRASIL, CHILE, COSTA RICA, ESTADOS UNIDOS, FILIPINAS, MADAGASCAR, MEXICO

Datos del transporte

Tipo de transporte TERRESTRE *

Aduana de Entrada PUESTO FRONTERIZO DE SAN ANTONIO *

País Origen BRASIL *

País Destino VENEZUELA

« Anterior Siguiente »

Abbildung Nr. 6. Abschnitt Angaben zur Beförderung

Tipo de Transporte [Beförderungsart]: Hier können Sie das zu verwendende Beförderungsmittel angeben. Beispiel: Luft, See oder Land.

Aduana de Entrada [Zolleingang]: Es wird eine Liste angeboten, aus der der Hafen, die Grenzübertrittsstelle oder der Flughafen, über den die beantragte Ware eingeführt werden soll, auszuwählen ist.

País Origen [Ursprungsland]: Es wird eine Liste mit Ländern angeboten, aus der das Land auszuwählen ist, aus dem die zur Einfuhr bestimmte Ware stammt.

Anmerkung. Die Einfuhr einer Ware aus einem bestimmten Land hängt von den Protokollen ab, die zwischen dem Ursprungsland und Venezuela vereinbart wurden. Gibt es keine Vereinbarung, kann kein Antrag auf Einfuhr gestellt werden. In diesem Fall wenden Sie sich an INSAI, um feststellen zu lassen, ob ein Protokoll zwischen dem Land, aus dem Sie Waren einführen möchten, und Venezuela vereinbart wurde.

Pais de Destino [Bestimmungsland]: In dieses Feld ist das Land, in das die Einfuhr erfolgt, (Venezuela) eingetragen.

Wurden alle Angaben eingegeben, klicken Sie auf die Schaltfläche **>Siguiente<** [Weiter] unten im Fenster, um zum nächsten Abschnitt zu kommen und mit der Eingabe der erforderlichen Angaben fortfahren zu können.

Abschnitt Anforderungen

In diesem Abschnitt werden alle Anforderungen für die Ware, für die die Einfuhrgenehmigung beantragt wird, angezeigt.

SOLICITUD DE PERMISO

REQUISITOS

Req.	Documento	Entregado
*	Planilla de Solicitud de Permiso Zoon sanitario de Importación	N/A
*	Carta de procesamiento del rubro	N/A
*	Factura Pro-forma	N/A
*	Carta de exposición de motivos	N/A
*	Protocolo Sanitario de Importación Vigente con el País de Procedencia	N/A
*	Fincas destino en Venezuela	N/A
*	Plan Sanitario(Vacunaciones) De Los Animales (Copias)	N/A
*	Nombre y Ubicación geográfica (Coordenadas Geográficas) de las Fincas De Procedencia.	N/A
*	Cuarentenas Habilitadas	N/A

« Anterior
Siguiente »

Abbildung Nr. 7. Abschnitt Anforderungen

Documento	Erforderlich
Vieh	N/A
Bescheinigung über die Verarbeitung einer Ware	N/A
Proforma-Rechnung	N/A
?	N/A
Geltendes Einfuhrprotokoll mit dem Herkunftsland	N/A
Zielbetriebe in Venezuela	N/A
Vieh	N/A
Name und geografische Lage (geographische Koordinaten) der Herkunftsbetriebe	N/A
Quarantäne	N/A

Wurden alle Angaben eingegeben, klicken Sie auf die Schaltfläche **>Siguiente<** [Weiter] unten im Fenster, um zum nächsten Abschnitt zu kommen und mit der Eingabe der erforderlichen Angaben fortfahren zu können.

Abschnitt Antrag MINAL

In diesem Abschnitt werden alle Angaben zu den Anträgen bei MINAL [Ministerium für Ernährung] eingetragen (Formblatt 08-004/CNP):

Nro. de Solicitud minal [Antragsnr. MINAL]: Tragen Sie die Nummer ein, die Ihrem Antrag auf Einfuhrgenehmigung im MINAL zugewiesen wurde.

Factura Proforma [Proformarechnung]: Tragen Sie die Nummer der entsprechenden Proformarechnung, die für die Einfuhr ausgestellt wurde, ein.

Proveedor [Verkäufer]: Feld für die Anzeige des Namens des Verkäufers.

Fecha de Facturacion [Rechnungsdatum]: In dieses Feld ist das Datum der Proformarechnung einzutragen. Für die Eingabe wird ein Kalender angeboten. Klicken Sie dafür auf das folgende Symbol: 



Abbildung Nr. 8. Abschnitt Antrag MINAL

Wurden alle Angaben eingegeben, klicken Sie auf die Schaltfläche **>Guardar<** oben auf dem Bildschirm, um die Antragsdaten zu speichern.

Zum Schluss werden oben auf dem Formular eine Reihe von Schaltflächen angezeigt, mit denen die Beantragung der Genehmigung abgeschlossen werden kann.



Modificar [Ändern]: Alle Daten des Antrags können jederzeit geändert werden, solange Sie sich im Status Antragstellung befinden.

Volver [Zurück]: Sie können zum Beantragungsfeld für die Genehmigung zurückkehren.

Imprimir carpeta [Ordner erstellen]: Sie sehen eine Anleitung, nach der Sie einen Ordner mit den hochzuladenden Dokumenten, die für die Antragstellung vorzulegen sind, erstellen können.

Imprimir forma-008 [Formular 008 drucken]: Das INSAI-Formular für den Genehmigungsantrag wird mit allen eingegebenen Angaben angezeigt.

 Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral	SOLICITUD DE PERMISO SANITARIO INSAI N° 570 SOLICITUD CNP N°: 514510 Fecha: 08/05/2013	
DENOMINACIÓN DEL SERVICIO: Permiso Fitosanitario de importación	NRO SERV: 2012PER20248128030000	
RIF/CI: J085019731		
RAZON SOCIAL O NOMBRE Y APELLIDO DEL SOLICITANTE: PROVENCESA S.A.		
SUCURSAL: SUCURSAL PRINCIPAL		
DIRECCIÓN: 2DA. AV. CON 4TA TRANSVERSAL DE LOS CORTIJOS DE LOURDES, URB. DE LOS CORTIJOS, EDIF. CENTRO EMPRESARIAL POLAR, PISO 1.		
ESTADO: MIRANDA	MUNICIPIO: SUCRE	PARROQUIA: LEONCIO MARTINEZ
DATOS DEL RUBRO:		
RUBRO: AVENA CANTIDAD: 345 UNIDAD DE MEDIDA: TONELADAS ARANCEL: 1104.22.00		

Abbildung Nr. 9. Formular-008/ CNP

Anträge prüfen

Menüoption, mit der der Nutzer jeden gestellten Antrag prüfen kann, um den Bearbeitungsstatus festzustellen.

Anmerkungen

Status der Anträge:

Solicitud de Permiso [Status des Antrags]: Status eines Antrags zum Zeitpunkt der Antragseingabe in das System.

Documentos recibidos [Dokumente eingegangen]: Die Dokumente und die Zahlung sind beim INSAI-Box-Office eingegangen.

En estudio [In Bearbeitung]: Der Antrag wird von den technischen Mitarbeitern geprüft.

En coordinacion [Beim Koordinator]: Der Antrag auf Registrierung wird vom zuständigen Koordinator geprüft.

En Direccion [Beim Direktor]: Der Antrag auf Registrierung wird vom zuständigen Gebietsdirektor geprüft.

Por firma [Unterzeichnung]: Der Antrag wurde zur Genehmigung und Unterzeichnung vorgelegt.

Impresion [Druck]: Der Antrag wird von RUNSAI gedruckt.

Aprobado [Genehmigt]: Die Registrierung kann vom Nutzer zurückgezogen werden.