

PASOS A SEGUIR PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES INMATERIALES O INTANGIBLES DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES

I. REQUISITOS PRELIMINARES

1. El solicitante debe haber realizado la primera **“Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para importación de servicios y bienes inmateriales del sector telecomunicaciones”** según lo descrito en el instructivo respectivo y esperar la llegada de un “correo electrónico” a su cuenta de correo, indicando el Registro Autorizado de Importación (Cronograma Semestral Autorizado) para poder realizar la Solicitud de Liquidación.
2. El usuario (importador) debe realizar una Solicitud de Liquidación por cada proveedor que corresponda a ese período de liquidación.

II. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES INMATERIALES O INTANGIBLES DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES

1. Ingrese al portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (www.cadivi.gob.ve) y a continuación obtendrá la siguiente pantalla de inicio:

2. En el panel izquierdo de la pantalla, haga clic en la opción **“Usuarios registrados”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

3. Haga clic en la “Opción 1” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Inicio De Sesión

Tipo de Persona:	<input type="radio"/> Natural <input checked="" type="radio"/> Jurídica
Documento de Identidad :	<input type="text"/> Ej.: V-00000000, E-00000000, P-00000000
Correo Electrónico :	<input type="text"/> *
Contraseña :	<input type="text"/> * La Contraseña es sensible a letras mayúsculas y minúsculas.
Código de Verificación:	 Haga click en la imagen si no la distingue.
	<input type="text"/> * Escriba los caracteres de la imagen.

Los datos para el ingreso al sistema son sensibles a mayúsculas y minúsculas.

Si desea actualizar sus datos como persona jurídica, haga click [aquí](#)

4. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

4.1 **Tipo de Persona:** Seleccione la opción “**Jurídica**”.

4.2 **Correo Electrónico:** Ingrese la dirección de correo electrónico con la cual se registró en el Sistema de Administración de Divisas.

4.3 **Contraseña:** Ingrese la clave asignada por el Sistema de Administración de Divisas utilizando el teclado virtual.

- A. En caso que requiera corregir algún carácter, presione el botón “**Borrar**”.
- B. Para eliminar el texto ingresado haga clic en el botón “**Limpiar**”.
- C. Para continuar, haga clic en el botón “**Cerrar**” o en cualquier sitio de la pantalla.

4.4 **Código de Verificación:** Ingrese las letras y/o números que se observan en el recuadro en gota de agua (captcha). En caso de requerir cambiar la imagen, haga clic sobre el recuadro.

5. Haga clic en el botón “**Entrar**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the CADIVI web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Government of Venezuela and the Ministry of Popular Power for Planning and Finance. The CADIVI logo is prominently displayed on the left. The main content area is titled "Bienvenidos al Sistema Automatizado de CADIVI". It contains a welcome message and a "NOTA IMPORTANTE" section. The left sidebar has a menu with various options, and "Nueva Solicitud" is highlighted. The "NOTA IMPORTANTE" section provides information about the system's reliability and how to request a permit for partial shipments.

6. En el panel izquierdo de la pantalla, haga clic en la opción “**Nueva Solicitud**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

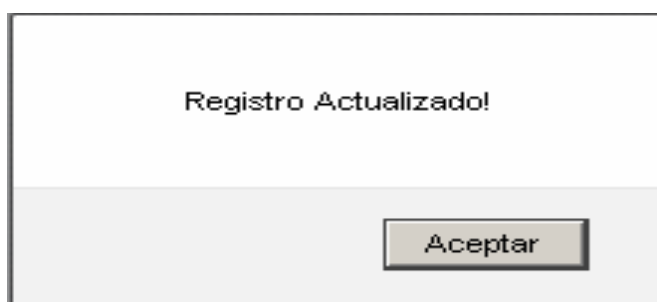
7. En la pantalla **Solicitud Nueva**, ingrese los datos requeridos según corresponda:

7.1 **Fecha de Solicitud:** La información de este campo es generada automáticamente por el sistema.

7.2 **Tipo de Solicitud:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción **“Liquidación de Servicios y/o Bienes Inmateriales Sector Telecomunicaciones”**.

7.3 **Tipo de Divisa:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la divisa que corresponda a la solicitud de importación.

8. Para volver a la pantalla inicial, haga clic en el botón **“<<Regresar”**. Para eliminar la información ingresada en pantalla, haga clic en el botón **“Limpiar”**. Para procesar la información ingresada, haga clic en el botón **“Procesar”** y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



9. Haga clic en el botón **“Aceptar”** y el sistema desplegará nuevamente la pantalla **Solicitud Nueva**.

10. Para continuar, haga clic en el botón **“Continuar>>”**, y el sistema presentará la siguiente pantalla:

14. En la pantalla **Solicitud de Divisas Nro.**, ingrese los datos requeridos según corresponda:

SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN Nro.

14.1 **Proveedor:** El sistema presentará automáticamente el nombre del proveedor.

14.2 **Nro. de Factura:** Ingrese el número de la factura correspondiente.

14.3 **Fecha de Emisión:** Haga clic sobre el botón “**calendario**”, seleccione la fecha (dd/mm/aa) y presione el botón “**Cerrar**”.

14.4 **Fecha de Vencimiento:** Haga clic sobre el botón “**calendario**”, seleccione la fecha (dd/mm/aa) y presione el botón “**Cerrar**”.

14.5 **Código de Servicio:** Este campo muestra automáticamente el código del servicio o bien a ser adquirido.

14.6 **Descripción Servicio o Bien Intangible:** Este campo muestra automáticamente la descripción del servicio registrada por usted en la primera solicitud y debe especificar el detalle de la factura del servicio o bien intangible. Evite colocar la misma descripción indicada en el campo y escriba el detalle de la factura final.

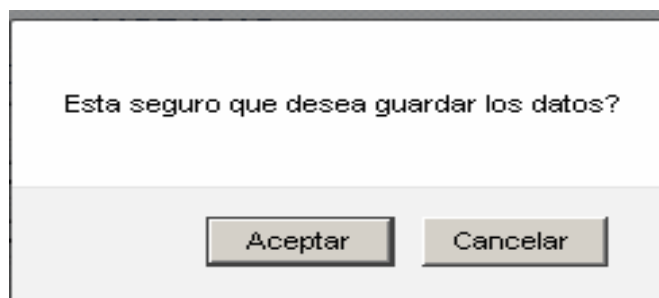
14.7 **Monto:** Ingrese el monto de la factura presentada.

14.8 **Total:** El sistema automáticamente muestra el total de la factura.

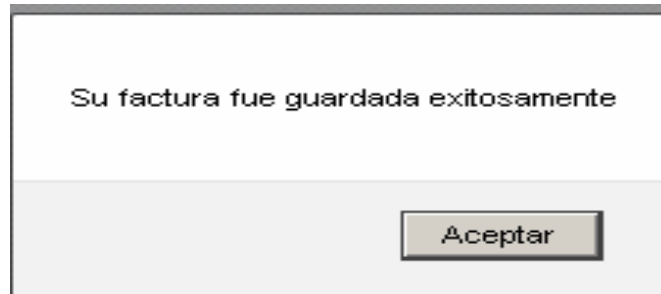
15. En la pantalla **Solicitud de Divisas**, haga clic en el botón según corresponda:

15.1 Para volver a la pantalla **Listado de Facturas por Proveedor**, haga clic en el botón “<<**Atrás**”.

15.2 Para procesar la información ingresada, haga clic en el botón “**Guardar**”, a continuación el sistema desplegará el siguiente cuadro de diálogo:



A. Para volver a la pantalla **Solicitud de Divisas**, haga clic en el botón “**Cancelar**”. Para almacenar la información ingresada, presione el botón “**Aceptar**”, a continuación el sistema desplegará el siguiente cuadro de diálogo:



B. Haga clic en el botón “**Aceptar**” y el sistema regresará a la pantalla **Solicitud de Divisas**:

15.3 Para agregar otra factura, haga clic en el botón “**Ingresar Factura**” y vuelva a repetir los pasos N° 14 y 15.

15.4 Para continuar, haga clic en el botón “**Siguiente>>**”, y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Listado de Facturas por Proveedor Solicitud Nro.

SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN NRO.

Proveedor

Mes a Liquidar Cerrar Liquidación

Nro. Factura	Fecha Emisión	Fecha Venc.	Total
			Monto Facturas:

<<Atrás Ingresar Factura

16. En la pantalla **Listado de Facturas por Proveedor Solicitud Nro.**, ingrese los datos requeridos según corresponda:

16.1 **Proveedor:** El sistema automáticamente presentará el proveedor correspondiente.

16.2 **Mes a Liquidar:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el mes que desea liquidar.

16.3 **Nro. Factura:** El sistema automáticamente presentará el número de la factura.

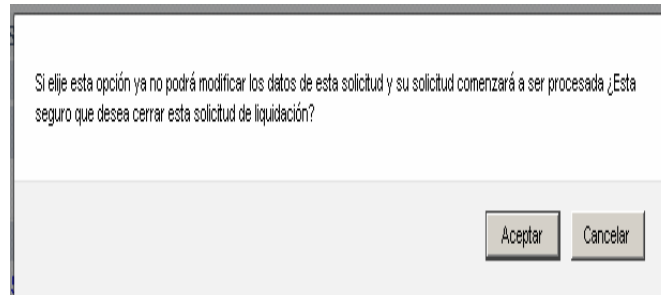
16.4 **Fecha Emisión:** El sistema automáticamente presentará la fecha (dd/mm/aa) de emisión de la factura a liquidar.

16.5 **Fecha Venc.:** El sistema automáticamente presentará la fecha (dd/mm/aa) de vencimiento de la factura a liquidar.

16.6 **Total:** El sistema automáticamente presentará el total de la factura a liquidar.

17. Para volver a la pantalla **Solicitud de Divisas**, haga clic en el botón “<<Atrás”. Para ingresar otra factura haga clic en el botón “**Ingresar Factura**”.

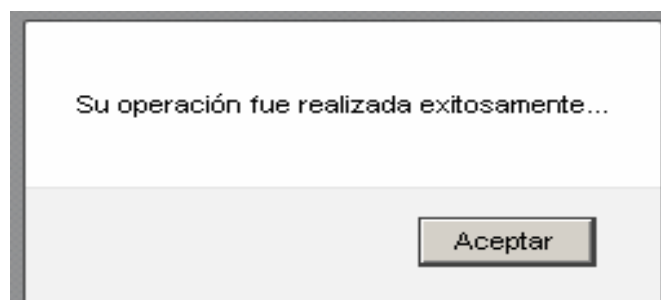
18. Para continuar con el registro de la solicitud, haga clic en el botón “**Cerrar Liquidación**” a continuación el sistema desplegará el siguiente cuadro de diálogo:



18.1 Si usted liquidó el primer mes y requiere liquidar el segundo mes, cuando vuelva a realizar la próxima solicitud de liquidación para ese mismo proveedor el sistema colocará en la lista los meses restantes a liquidar y debe seleccionar el siguiente. También puede seleccionar el mes que usted desee liquidar tomando en cuenta que el sistema no volverá a mostrar el mes anterior no seleccionado.

18.2 Al seleccionar el botón “**Cerrar Liquidación**” tenga en cuenta que si elige esta opción ya no podrá modificar los datos de esa solicitud, comenzará a ser procesada.

19. Para volver a la pantalla **Listado de Facturas por Proveedor**, haga clic en el botón “**Cancelar**”. Para procesar la información ingresada, haga clic en el botón “**Aceptar**”, a continuación el sistema desplegará el siguiente cuadro de diálogo:



20. Haga clic en el botón “**Aceptar**” y se desplegará la planilla de **SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES INTANGIBLES E INMATERIALES DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES-SERVICIOS/BIENES POR PROVEEDOR (RUSAD-015e)**:

TELECOMUNICACIONES RUSAD-015f) para procesar la impresión. Para volver a la planilla RUSAD-015e presione el botón “<<Regresar”. Para finalizar presione el botón “Cerrar”.

24. Proceda a la preparación del expediente conforme a lo establecido en el “Manual de normas y procedimientos para la Consignación de Documentos ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) a través del Operador Cambiario Autorizado”.

25. Una vez concluido el ingreso de los datos necesarios para realizar una solicitud, el Sistema de Administración de Divisas asignará el estatus “**PEB**” (Por entregar al Banco). Las solicitudes en este estatus podrán ser modificadas por el usuario hasta la consignación del expediente ante el Operador Cambiario Autorizado.

26. Una vez asignado el estatus “**RPB**” (Recibido por el Banco), no podrá realizar modificaciones a las solicitudes registradas en el Sistema de Administración de Divisas.