

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

I. REQUISITOS PRELIMINARES

1. El solicitante deberá estar inscrito en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD). Si aún no posee “Nombre de Usuario” y “Contraseña” siga las instrucciones del procedimiento de “Pasos para la inscripción de datos en el Registro de Usuarios de Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) por parte de las personas jurídicas”.

II. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES INMATERIALES DEL SECTOR 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="password"/> * 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:

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas

CADIVI Comisión de Administración de Divisas

Nuestra Divisa es Venezuela www.cadivi.gob.ve

Bienvenidos al Sistema Automatizado de CADIVI

El Sistema Automatizado de CADIVI ofrece un alto grado de confiabilidad y contribuye a que el usuario tenga un mayor control y evaluación del recorrido de cada una de sus solicitudes. Entre las ventajas que esta plataforma ofrece se encuentran:

- El usuario puede conocer el status de su solicitud en el momento que lo desee, así como las causas de una posible suspensión de su tramitación.
- El usuario puede modificar y/o actualizar sus datos personales en el momento que lo requiera.

NOTA IMPORTANTE:

Si su importación contempla embarques parciales, **solicite la habilitación** de cada uno de los mismos en el momento que se disponga a procesar la(s) Factura(s) final(es) de su próximo embarque. Envíenos un email a la dirección de correo electrónico multiembarques@cadivi.gob.ve

El correo deberá contener la siguiente información:

Asunto: Nro de solicitud y Nro del Próximo embarque.

Ejem: 350941 , Embarque Nro 3 (Tercer embarque)

Cuerpo del correo: Breve descripción de la razón del embarque.

Inicio Salir

Usuario Internet

- Nueva Solicitud
- Consultas de solicitudes
- Consulta Avanzada
- Consignación de Solvencias
- Solicitud de Cierre de Importación
- Asistencia al Usuario
 - Reportar una Duda o Problema con respecto a una Solicitud
 - Consulta de Dudas o Problemas Planteados
- Persona Jurídica
 - Cambio de Operador
 - Cambio
 - Opciones de Seguridad
- Opciones Persona Jurídica
 - Registro de Documentos
 - Opciones Aduanales
 - Opciones de Exportación

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

The screenshot shows the 'Solicitud Nueva' form in the CADIVI system. The form is titled 'Solicitud Nueva' and is located under the 'DATOS BÁSICOS' section. It contains three main input fields: 'Fecha de Solicitud', 'Tipo de Solicitud', and 'Tipo de Divisa'. The 'Fecha de Solicitud' field is a text input. The 'Tipo de Solicitud' and 'Tipo de Divisa' fields are dropdown menus with the text '-- Seleccione Un Tipo de Solicitud --' and '-- Seleccione Un Tipo de Divisa --' respectively. Below the form are three buttons: 'Regresar', 'Limpiar', and 'Procesar'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Nuevo Internet', 'Asistencia al Usuario', 'Persona Jurídica', and 'Opciones Persona Jurídica'. The top of the page features the CADIVI logo and the text 'Comisión de Administración de Divisas'.

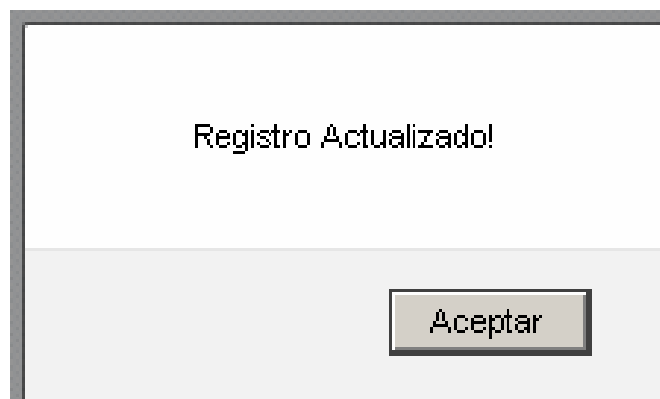
7. En la pantalla **Solicitud Nueva**, ingrese los datos requeridos según corresponda:

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 “**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. Presione el botón “**Aceptar**” y el sistema desplegará la pantalla **Solicitud Nro.** indicando el número asignado por el sistema:

Solicitud Nro.	
REGISTRO DE SOLICITUD	
Fecha Inicial de Semestre	Vencimiento
Tipo	Prevista <input checked="" type="radio"/> Imprevista <input type="radio"/>
Requisitos	Completos <input type="checkbox"/>
Siguiete>>	

10. En la pantalla **Solicitud Nro.**, ingrese la información en los siguientes campos:

REGISTRO DE SOLICITUD

10.1 **Fecha Inicial de Semestre:** El sistema muestra automáticamente la fecha (dd/mm/aa) que corresponde al inicio de la solicitud semestral.

10.2 **Vencimiento:** El sistema muestra automáticamente la fecha (dd/mm/aa) que corresponde al vencimiento de la solicitud semestral.

10.3 **Tipo:** Seleccione el tipo de solicitud a realizar, si es **“Prevista”** o **“Imprevista”**.

10.4 **Requisitos:** Tilde la casilla **“Completos”** si posee todos los requisitos, si usted está exento del cumplimiento de los requisitos descritos por el Artículo N° 2 de la Providencia 063 deje la casilla en blanco.

11. Haga clic en el botón **“Siguiete>>”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Listado de Mis Proveedores		
Código	Proveedor	País
1	_____	
2	_____	

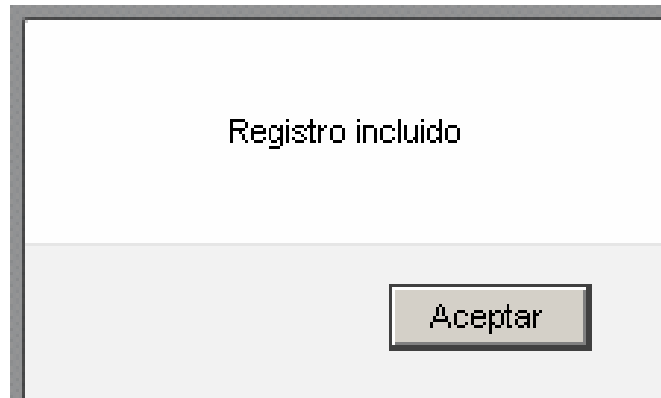
12. Para volver a la pantalla **Solicitud Nro.**, presione el botón **“<<Atras”**. En caso que requiera generar un nuevo registro de proveedores, haga clic en el botón **“Nuevo”**, y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Mis Proveedores	
REGISTRO DE PROVEEDOR	
Código	<input type="text" value="3"/>
*Nombre	<input type="text"/>
*País	-----Seleccione Uno-----
*Teléfono	<input type="text"/>
*Correo Electrónico	<input type="text"/>
*Persona de Contacto	<input type="text"/>
*Divisa	-----Seleccione Uno-----
*Forma de Pago	Contado <input checked="" type="radio"/> Carta de Crédito <input type="radio"/> Otra Forma de pago <input type="radio"/>
	<input type="text"/>
LOS CAMPOS CON * (ASTERISCO) SON OBLIGATORIOS	
Nuevo Guardar Siguiente >>	

12.1 En la pantalla **Mis Proveedores** complete los campos, según corresponda:

- A. **Código:** El sistema automáticamente presentará el número del código correspondiente.
- B. **Nombre:** Ingrese el nombre del proveedor de servicios.
- C. **País:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el país donde se encuentra ubicado el proveedor de servicio.
- D. **Teléfono:** Ingrese el número de teléfono del proveedor de servicios/bienes.
- E. **Correo Electrónico:** Ingrese la dirección de correo electrónico de la empresa del proveedor de servicios.
- F. **Persona de Contacto:** Ingrese el nombre de la persona de contacto.
- G. **Divisa:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la divisa correspondiente al proveedor de servicios.
- H. **Forma de Pago:** Indique la forma de pago con la cual se cancelará al Proveedor de Servicios: (Contado, Carta de Crédito, Otra Forma de pago), si seleccionó la opción “**Otra Forma de pago**” escriba en el campo la información correcta.

12.2 Haga clic en el botón **“Guardar”**, a continuación el sistema desplegará el siguiente cuadro de diálogo:



12.3 Haga clic en el botón **“Aceptar”** y el sistema desplegará nuevamente la pantalla **Registro de Proveedor**.

12.4 En caso de requerir registrar otro proveedor, haga clic en el botón **“Nuevo”**.

13. Para continuar con el registro de la solicitud, haga clic en el botón **“Siguiete>>”**, y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Solicitud Nro.			
IMPORTADOR			
Nombre			
Nro. Rif			
SERVICIOS/BIENES POR PROVEEDOR			
Proveedor		Cant. Servicios	
DATOS DE LOS SERVICIOS/BIENES			
Código Servicio	Descripción Servicio/Bienes	Monto	
			Borrar
			Borrar
		Total	
<input type="button" value="«Atras"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Siguiete>>"/>			

14. En la pantalla **Solicitud Nro.** complete los campos, según corresponda:

IMPORTADOR:

14.1 **Nombre:** El sistema muestra automáticamente el nombre del solicitante (usuario importador).

14.2 **Nro de R.I.F.:** El sistema muestra automáticamente el número de Registro Único de Información Fiscal de la empresa solicitante.

SERVICIOS / BIENES POR PROVEEDOR

14.3 **Proveedor:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el proveedor a ser descrito.

14.4 **Cant. Servicios:** Indique la cantidad de servicios previstos a cargar y haga clic en el botón “**Cant. Servicios**”, el sistema muestra automáticamente la cantidad de servicios ingresados.

DATOS DE LOS SERVICIOS / BIENES:

14.5 **Código Servicio:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el código del servicio. El sistema muestra automáticamente el número del código.

14.6 **Descripción Servicio / Bienes:** Ingrese la descripción del servicio o bien a ser adquirido. Evite colocar la misma descripción indicada en el campo “**Código de Servicio**”.

14.7 **Monto:** Indique el Monto previsto (en número) del Servicio o Bien. Es importante que al colocar el monto no use separador de miles.

15. Para volver a la pantalla **Listado De mis proveedores**, haga clic en el botón “<<Atrás”. Para procesar la información ingresada, haga clic en el botón “**Guardar**”. Para proseguir, presione el botón “**Siguiente>>**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Montos Estimados Por Mes										
DATOS DEL SOLICITANTE										
Nro. Solicitud										
Rif. Solicitante										
Nombre Solicitante										
PROVEEDORES Y MONTOS MENSUALES PREVISTOS										
Id.Prov.	Nombre	Saldo a Distribuir	Divisa	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	
		<input type="text"/>	USD	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
				<input type="button" value=" << Anterior"/> <input type="button" value=" Guardar"/> <input type="button" value=" <Cerrar Solicitud>"/>						

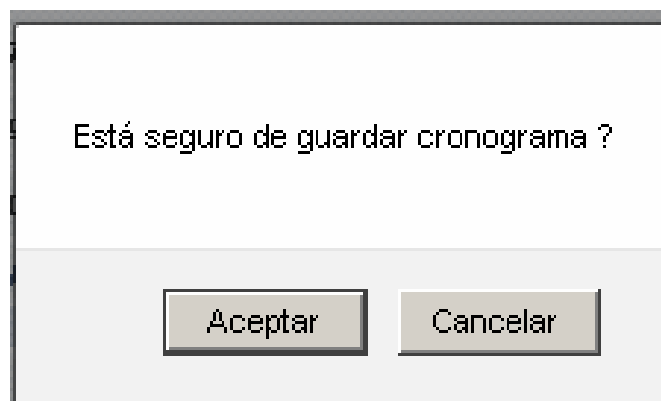
16. En la pantalla **Montos Estimados Por Mes** aparecerá un cuadro con él (los) proveedor (es) registrados por usted, donde podrá distribuir el monto en seis (6) meses o como lo haya previsto con su proveedor de bienes/servicios:

16.1 Proveedores y Montos Mensuales Previstos

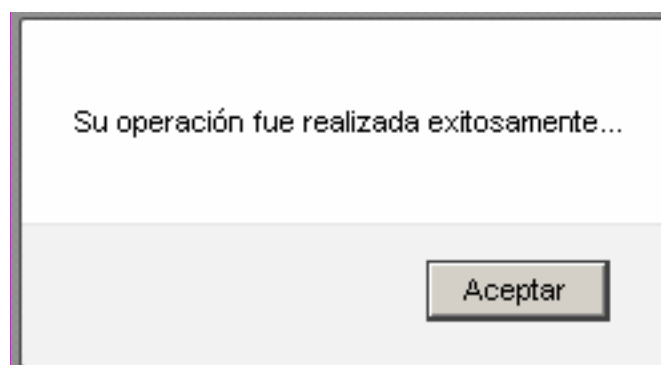
A. Coloque los montos que usted considere en cada casilla “**Mes**” hasta distribuir el total de lo previsto por él o los Proveedores. El sistema automáticamente disminuirá el saldo en el campo “**Saldo a Distribuir**”.

1) Si lo desea puede distribuir el monto previsto en un sólo mes o alternar entre cada mes y deberá colocar en las demás casillas restantes el “**número cero (0)**”. No necesariamente debe distribuir en seis (6) meses el monto.

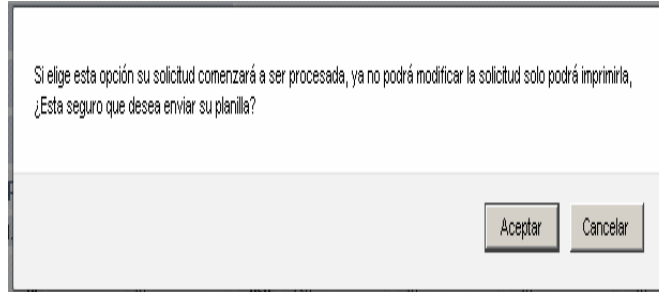
17. Para volver a la pantalla **Solicitud Nro.**, haga clic en el botón “<<**Anterior**”. Para procesar la información ingresada, presione el botón “**Guardar**”, a continuación el sistema desplegará el siguiente cuadro de diálogo:



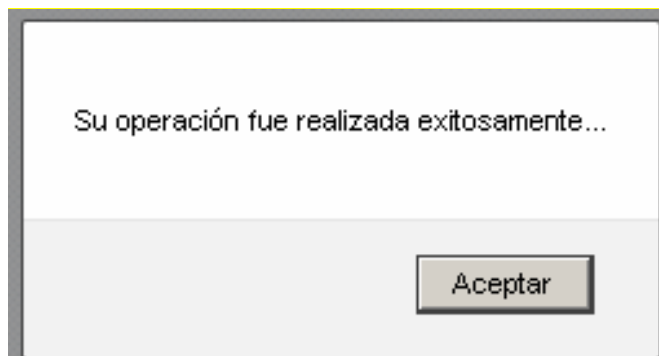
18. Para volver a la pantalla **Montos Estimados por Mes**, haga clic en el botón “**Cancelar**”. Para procesar la información ingresada, haga clic en el botón “**Aceptar**”, a continuación el sistema desplegará el siguiente cuadro de diálogo:



19. Haga clic en el botón “**Aceptar**” y el sistema regresará a la pantalla **Montos Estimados por Mes**, haga clic en el botón “<**Cerrar Solicitud**>”, a continuación el sistema desplegará el siguiente cuadro de diálogo:



20. Para volver a la pantalla **Montos Estimados por Mes**, haga clic en el botón **“Cancelar”**. Para procesar la información ingresada, presione el botón **“Aceptar”**, a continuación el sistema desplegará el siguiente cuadro de diálogo:



21. Haga clic en el botón **“Aceptar”** y se desplegará la planilla de **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES INMATERIALES DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES, CRONOGRAMA DE PAGOS POR PROVEEDOR (RUSAD – 015a)**:

CADIVI Comisión de Administración de Divisas		RUSAD-015a 04-04				
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES INMATERIALES DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES						
PREVISTA <input type="checkbox"/> IMPREVISTA <input type="checkbox"/>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>N° SOLICITUD</td></tr> <tr><td>PARA USO DE CADIVI</td></tr> <tr><td>N° REGISTRO</td></tr> </table>		N° SOLICITUD	PARA USO DE CADIVI	N° REGISTRO
N° SOLICITUD						
PARA USO DE CADIVI						
N° REGISTRO						
DATOS DEL IMPORTADOR Código de seguridad:						
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		DENOMINACIÓN COMERCIAL				
DOMICILIO / DIRECCIÓN		SIGLAS REG. Nro. RIF				
CIUDAD		ESTADO				
MUNICIPIO		DISTRITO				
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO				
FAX						
DATOS DE LA SOLICITUD						
PERÍODO		Nro. PROVEEDORES				
DESDE: HASTA:		REQUISITOS INCOMPLETOS <input type="checkbox"/>				
DECLARACIÓN JURADA DEL SOLICITANTE: El importador o representante legal declara que la información contenida en esta solicitud, así como los distintos documentos anexos, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del importador. Igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del operador cambiario autorizado o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.						
LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD		FIRMA DEL SOLICITANTE Y SELLO DE LA EMPRESA				
PARA USO DEL OPERADOR CAMBIARIO						
NOMBRE DEL OPERADOR		CÓDIGO DEL OPERADOR				
NOMBRE DE LA AGENCIA		CÓDIGO DE LA AGENCIA				
NOMBRE DE PERSONA CONTACTO		Nro. TELÉFONO				
CORREO ELECTRÓNICO		FIRMA Y SELLO DEL OPERADOR CAMBIARIO				
FECHA REC.		HORA REC.				
DECLARACIÓN JURADA: El operador cambiario declara que ha examinado todos los documentos cuidadosamente para comprobar que su apariencia coincide con los términos y condiciones previstos en la normativa para efecto de cualesquiera medidas de control.						
SOLO PARA USO DE CADIVI						
CONCEPTO	APROBADO (US\$)	FUNCIONARIO RESPONSABLE	APROBACIONES			
		NOMBRE Y APELLIDO	(1) _____			
		FIRMA	FIRMA			
		FECHA: ___/___/___	(2) _____			
			FIRMA			
OBSERVACIONES:			Nro. ACTA:			
			FECHA: ___/___/___			

<< Regresar Continuar >>

Imprimir Cerrar

22. Haga clic en el botón "Imprimir" ubicado en la parte inferior derecha de la planilla de **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES INMATERIALES DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES, CRONOGRAMA DE PAGOS POR PROVEEDOR (RUSAD – 015a)** para procesar la impresión. Para finalizar, presione el botón "Cerrar". El botón "<<Regresar" se encuentra deshabilitado.

23. Haga clic en el botón "Continuar>>" y el sistema presentará la planilla de **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES INMATERIALES DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES (anexo 1) LISTA DE PROVEEDORES (RUSAD – 015b)**.

podrán ser modificadas por el usuario hasta la consignación del expediente ante el Operador Cambiario Autorizado.

32. 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.