

PASOS A SEGUIR PARA EL ANTICIPO DE EXPORTACIÓN

I. REQUISITOS PRELIMINARES

1. Inscripción

1.1 El usuario debe estar inscrito en el **Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD)**. Si aún no está inscrito y no posee nombre de usuario y contraseña, seguirá las indicaciones del Instructivo de **“Pasos a seguir para la inscripción de datos en el registro de usuarios en el Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) por parte de las personas jurídicas”**, ubicado en el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (www.cadivi.gob.ve).

II. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE ANTICIPO DE DIVISAS DE EXPORTACIÓN

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

Sitio compatible con: FireFox 4, Chrome 9; Resolución recomendada: 1024x900 | 01.06.11 | 2003 - 2011 | cadivi.gob.ve

2. En el panel izquierdo de la pantalla haga clic en la opción **“Usuarios registrados”** y se 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 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.
<p>Los datos para el ingreso al sistema son sensibles a mayúsculas y minúsculas.</p> <p>Si desea actualizar sus datos como persona jurídica, haga click aquí</p>	
<input type="button" value="Entrar"/>	

4. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

4.1 **Tipo de Persona:** Seleccione la opción según corresponda.

4.2 **Documento de Identidad:** Este campo se encuentra inhabilitado para las personas jurídicas.

4.3 **Correo Electrónico:** Ingrese la dirección electrónica con la cual se registró en el Sistema de Administración de Divisas.

4.4 **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.

4.5 **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:

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

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



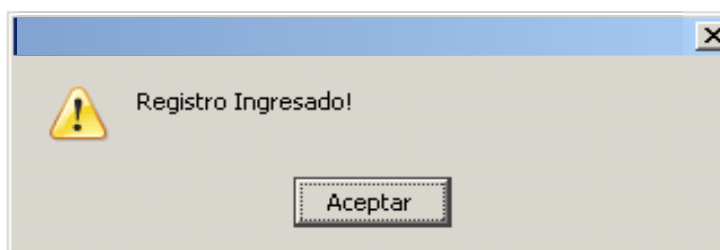
7. Ingrese la información requerida en los siguientes campos:

7.1 **Fecha de Solicitud:** El sistema automáticamente mostrará la fecha (dd/mm/aaaa) de realización de la solicitud.

7.2 **Tipo de Solicitud:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción **“Anticipo de Exportación”**.

7.3 **Tipo de Divisa:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el tipo de divisa.

8. Para volver a la pantalla inicial, haga clic en el botón **“Regresar”**. Para eliminar la información ingresada en pantalla, presione 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 presentará la siguiente pantalla:

Agregar Anticipo de Exportación

Datos del comprador o consignatario	
Nombre o Razón Social:	<input type="text"/>
País:	Seleccione País <input type="button" value="v"/>
Ciudad:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>
Datos del anticipo	
Nº de Documento Comercial:	<input type="text"/>
Fecha del anticipo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/> Ejemplo: 02/09/2008
Monto Total:	<input type="text"/>
Monto del Anticipo:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

[Volver...](#)

10. Ingrese la información requerida en los siguientes campos:

10.1 **Nombre o Razón Social:** Indique el nombre(s) y apellido(s) de la persona natural, o el nombre o razón social de la persona jurídica que recibirá la exportación.

10.2 **País:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el país donde reside el comprador o consignatario.

10.3 **Ciudad:** Indique la ciudad donde reside el comprador o consignatario.

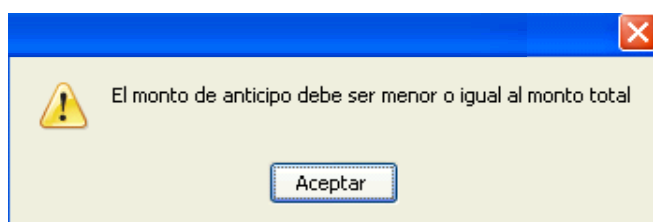
10.4 **Correo Electrónico:** Indique la dirección de correo electrónico de la persona natural, o de la persona jurídica que recibirá la exportación.

10.5 **Nº de Documento Comercial:** Indique el número de documento comercial correspondiente a la mercancía a exportar.

10.6 **Fecha de anticipo:** Haga clic en el botón “**Calendario**” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) cuando se realizó el anticipo y presione el botón “**Cerrar**”.

10.7 **Monto Total:** Indique el monto total de la operación de exportación.

10.8 **Monto del Anticipo:** Ingrese el monto del anticipo cancelado por el comprador o consignatario, el cual debe ser menor o igual al monto total; de lo contrario, el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



A Para cerrar el cuadro de diálogo, haga clic en el botón “Aceptar”.

10.9 **Observaciones:** Ingrese las observaciones correspondientes (cuando proceda).

11. Para regresar a la pantalla principal, presione el botón “Volver”. En caso contrario, haga clic en el botón “Enviar” y el sistema presentará la planilla “**ANTICIPO DE EXPORTACIÓN (AE) (RUSAD 041)**”, en cuyo caso podrá procesar para obtener la impresión.

CADIVI Comisión de Administración de Divisas		1 N° DE ANTICIPO DE EXPORTACIÓN
2 N° RUSAD	3 FECHA	
RUSAD-041		
ANTICIPO DE EXPORTACIÓN (AE) Código de Seguridad:		
DATOS DEL EXPORTADOR		
4 NÚMERO DE RIF	5 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	6 SIGLAS REGISTRADAS
DATOS DEL COMPRADOR O COINSIGIATARIO		
7 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	8 PAÍS	9 CIUDAD
10 CORREO ELECTRÓNICO		
DATOS DEL ANTICIPO		
11 N° DE DOCUMENTO COMERCIAL	12 FECHA DEL ANTICIPO	13 TIPO DE DIVISAS
14 MONTO TOTAL		15 MONTO DEL ANTICIPO
OBSERVACIONES		
DECLARACIÓN JURADA DEL EXPORTADOR		DECLARACIÓN JURADA DEL OPERADOR CAMBIARIO
DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA CAMBIARIA, EL EXPORTADOR 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 EXPORTADOR, IGUALMENTE AUTORIZA A CADIVI O A QUIEN ESTE DESIGNE A REALIZAR LAS COMPROBACIONES QUE CONSIDERE NECESARIA Y NOTIFICAR POR VÍA DEL OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO O DEL MEDIO QUE CONSIDERE CONVENIENTE, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS		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 CAMBIARIA PARA EFECTO DE CUALESQUIERA MEDIDAS DE CONTROL
FIRMA DEL EXPORTADOR O REPRESENTANTE LEGAL		FIRMA DEL OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO
FECHA Y LUGAR: _____		FECHA Y LUGAR: _____
<input style="border: none; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;" type="button" value=" << Regresar "/> <input style="border: none; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Continuar >> "/>		<input style="border: none; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Imprimir "/> <input style="border: none; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Cerrar "/>

12. Verifique los datos registrados, para procesar la impresión haga clic en el botón “Imprimir” ubicado en la parte inferior derecha de la planilla de **Anticipo de Exportación (AE)** .

13. Para finalizar, presione el botón “Cerrar”.

14. En caso que usted desee, podrá generar el Acta de Consignación “**Operaciones de Exportación. Demostración de Venta de Divisas (DVD) y los Gastos de Exportación**” (FORMACADIVI 377-02), ubicada en el portal electrónico de la Comisión de Administración y Divisas (CADIVI).

15. 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**”.

16. Consulte el estado del trámite de su solicitud a través del portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la opción “**Consulta Avanzada**” donde podrá obtener la siguiente información, cuando corresponda:

17. 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 solicitante hasta la consignación del expediente ante el Operador Cambiario Autorizado.

18. 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.