

## PASOS A SEGUIR PARA LA CONFIRMACIÓN DE EXPORTACIÓN REALIZADA (ER)

### 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](http://www.cadivi.gob.ve)).

### II. INSTRUCCIONES PARA CONFIRMAR LA EXPORTACIÓN REALIZADA (ER)

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

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

<b>Tipo de Persona:</b>	<input type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Jurídica
<b>Documento de Identidad :</b>	<input type="text"/> Ej.: V-00000000, E-00000000, P-00000000
<b>Correo Electrónico :</b>	<input type="text"/> *
<b>Contraseña :</b>	<input type="password"/> * La Contraseña es sensible a letras mayúsculas y minúsculas.
<b>Código de Verificación:</b>	 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 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:

**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](mailto: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:



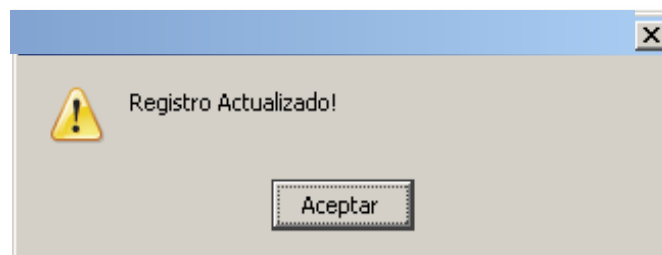
7. Ingrese la información requerida en los siguientes campos:

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

7.2 **Tipo de Solicitud:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione “**Exportación Realizada – Bienes (J)**”.

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

8. Para continuar, haga clic en el botón “**Procesar**”; de lo contrario, presione el botón “**Regresar**”. Si requiere anular la información registrada presione el botón “**Limpiar**” e ingrese nuevamente los datos solicitados.



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

**Datos de la Exportación Realizada Nro :**

DATOS DE LA DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANA	
Declaración Única De Aduana :	DUA-Fecha-Aduana-Código Declarante-Código de referencia Seleccione ▼
Fecha de embarque Actual :	<input type="text"/> <input type="button" value="CALENDARIO"/>
DATOS DEL COMPRADOR O CONSIGNATARIO	
Nombre o Razón Social :	<input type="text"/>
País :	- Escoja el País - ▼
Ciudad :	<input type="text"/>
Correo Electrónico :	<input type="text"/>
DATOS DE LA FACTURA	
Número de Factura :	<input type="text"/>
Fecha de Factura :	<input type="text"/> <input type="button" value="CALENDARIO"/>
DATOS DE LA EXPORTACIÓN	
Régimen Legal :	<input type="radio"/> Bancoex <input type="radio"/> Ordinario <input type="radio"/> Envío de Muestras <input type="radio"/> Otro <input type="radio"/> Remisión de Mercancía
Especifique :	<input type="text"/>
Tipo de Exportación :	- Escoja una Opción - ▼
	- Escoja una Opción - ▼
Tipo de Convenio Internacional :	- Escoja una Opción - ▼
Puerto Embarque :	<input type="text"/>
Puerto Destino :	<input type="text"/>
Plazo No. Días :	<input type="text"/>
Numero de Anticipo :	<input type="text"/>
Tipo de Instrumento :	<input type="checkbox"/> Carta Crédito <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/> Otro
Especifique :	<input type="text"/>
Monto por Flete :	<input type="text"/>
Monto por Seguro :	<input type="text"/>
Otros :	<input type="text"/>
Especifique :	<input type="text"/>
Observaciones :	<input type="text"/>

10. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

10.1 **Declaración Única de Aduanas:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) de acuerdo a la fecha, aduana, código declarante y código de referencia correspondiente a la exportación a registrar. En caso que la “Declaración Única de Aduanas (DUA)” requerida no aparezca en la lista desplegable, el usuario deberá realizar su registro de forma manual siguiendo las instrucciones que se indican en el tercer título **“INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANAS (DUA) O DECLARACIÓN DE ADUANA (FORMA D)”** del presente instructivo. Realizado el registro de la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D) deberá ingresar nuevamente a la opción **“Nueva Solicitud”** ubicado en la pantalla de inicio del Sistema de Administración de Divisas para la confirmación de la “Exportación Realizada (ER)” (RUSAD 021-A).

10.2 **Fecha de embarque Actual:** Haga clic en la opción **“calendario”** y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) de embarque de la exportación realizada y presione el botón **“Cerrar”**.

### DATOS DEL COMPRADOR O CONSIGNATARIO

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

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

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

10.6 **Correo Electrónico:** Indique la dirección de correo electrónico de la persona natural o de la persona jurídica que recibió la exportación.

### DATOS DE LA FACTURA

10.7 **Número de Factura:** Indique el número de la factura comercial definitiva.

10.8 **Fecha de Factura:** Haga clic en el botón “**calendario**” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) de emisión de la factura y presione el botón “**Cerrar**”.

### DATOS DE LA EXPORTACIÓN

10.9 **Régimen Legal:** Seleccione el régimen legal que corresponda (Bancoex, Ordinario, Otro, Envío de Muestras o Remisión de Mercancías). En caso de seleccionar como régimen legal la opción “**Otro**”, se habilitará el campo “**Especifique**”, donde deberá detallar la información respectiva.

10.10 **Tipo de Exportación:** Seleccione la opción correspondiente al tipo de exportación, es decir, señale si es una Exportación Definitiva o bajo Régimen Aduanero Especial; en este último caso, haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione si es una Exportación Temporal (ET), Exportación Temporal para Perfeccionamiento Pasivo (ETPP) o Reexportación.

10.11 **Tipo de Convenio Internacional:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el tipo de convenio internacional con la cual se realizó la exportación. En caso de seleccionar como régimen legal la opción “**Otro**”, se habilitará el campo “**Especifique**”, donde deberá detallar la información respectiva.

10.12 **Puerto Embarque:** Indique el nombre del puerto donde fue embarcado el bien.

10.13 **Puerto Destino:** Indique el nombre del puerto de destino del bien.

10.14 **Forma de Pago:** Seleccione la forma de pago a que corresponde la cancelación de la exportación por parte del comprador o consignatario (contado, crédito o anticipo). En caso de que el pago se realizó mediante crédito, indique el plazo expresado en número de días. De existir un anticipo por exportación, indique el número de la solicitud del “Anticipo de Exportación (AE)”.

10.15 **Tipo de Instrumento:** Seleccione el tipo de instrumento que avala la cancelación de la exportación por parte del comprador o consignatario (carta crédito, giro u otro). En caso de seleccionar la opción “Otro”, se habilitará el campo “Especifique”, donde deberá registrar el tipo de instrumento.

10.16 **Monto por Flete:** Indique el monto cancelado por el traslado de la mercancía hasta el lugar convenido, si es el caso.

10.17 **Monto por Seguro:** Indique el monto cancelado por este concepto de la mercancía exportada, si es el caso.

10.18 **Otros:** Indique el monto cancelado por otros conceptos.

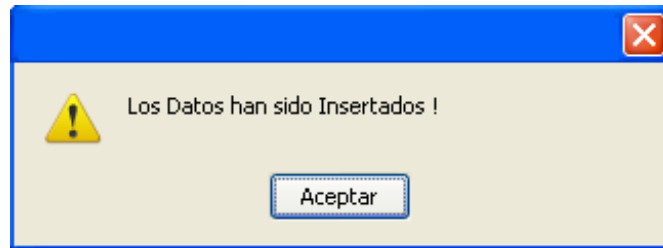
10.19 **Especifique:** En caso de registrar el monto en el campo anterior deberá detallar el concepto de “Otros”.

10.20 **Observaciones:** Ingrese las observaciones correspondientes, cuando corresponda.

11. Presione el botón “Continuar” y visualizará la pantalla con la información previamente registrada. Si requiere volver a la pantalla inicial, presione el botón “Regresar”.

Datos de la Exportación Realizada Nro :	
<b>DATOS DE LA DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANA</b>	
Declaración Única De Aduana :	
fecha de Embarque:	
Fecha de registro:	
Aduana :	
Código del Declarante :	
Código de Referencia:	
<b>DATOS DEL COMPRADOR O CONSIGNATARIO</b>	
Nombre o Razón Social :	
Pais :	
Ciudad :	
Correo Electrónico :	
<b>DATOS DE LA FACTURA</b>	
Número de Factura :	
Fecha de Factura :	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA EXPORTACIÓN REALIZADA</b>	
Régimen Legal :	
Tipo de Exportación :	
Tipo de Convenio Internacional :	
Puerto Embarque :	
Puerto Llegada :	
Forma de Pago :	
Número de Anticipo:	
Tipo de Instrumento :	
Flete :	
Seguro :	
Otro :	
Especifique :	
Observaciones :	
<input data-bbox="683 1821 804 1841" type="button" value=" &lt;&lt; Regresar "/> <input data-bbox="820 1821 938 1841" type="button" value=" Continuar &gt;&gt; "/>	

12. Verifique los datos que aparecen en la pantalla. De ser necesario, haga clic en el botón “Regresar” para realizar correcciones. Para proseguir, presione el botón “Continuar” y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



13. Presione el botón **“Aceptar”** y el sistema presentará la pantalla siguiente:

Productos de la Exportación Realizada solicitud							
Código arancelario	Descripción Arancelaria	Unidad de medida	Cantidad Total	Cantidad Exportada	Precio Unitario	Valor FOB	Acción
				<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	duplicar

14. Ingrese los datos correspondientes a la exportación realizada:

14.1 **Código arancelario:** El sistema muestra automáticamente el código arancelario que identifica el bien exportado.

14.2 **Descripción Arancelaria:** El sistema muestra automáticamente descripción detallada del bien exportado.

14.3 **Unidad de medida:** El sistema muestra automáticamente la unidad de medida del bien exportado.

14.4 **Cantidad Total:** El sistema muestra automáticamente la cantidad total del bien exportado.

14.5 **Cantidad Exportada:** Coloque la cantidad del bien exportado.

14.6 **Precio Unitario:** Coloque el precio unitario del bien exportado.

14.7 **Valor FOB:** El sistema muestra automáticamente el valor del bien exportado, según la moneda indicada en la factura comercial definitiva y la “Declaración Única de Aduanas” (DUA).

14.8 **Acción:** Haga clic en el enlace **“duplicar”** para repetir el bien exportado.

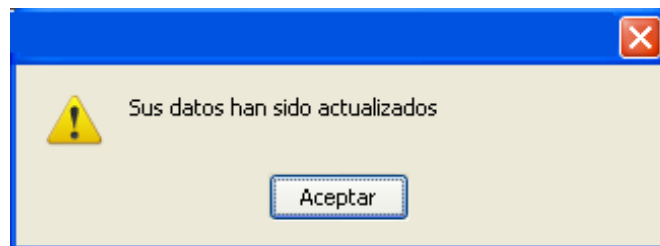
15. Para corregir la información ingresada, haga clic en el botón **“Regresar”**. De lo contrario, presione el botón **“Continuar”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

**Datos de la Exportación Realizada :**

DETALLES DE PRODUCTOS					
CÓDIGO ARANCELARIO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO	VALOR FOB
				Total Monto FOB	

<<Regresar Continuar>>

16. Verifique los datos que aparecen en la pantalla. De ser necesario, haga clic en el botón **“Regresar”** para realizar correcciones. Para proseguir, presione el botón **“Continuar”** y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



17. Haga clic en el botón **“Aceptar”** y el sistema presentará la planilla de **“Exportación Realizada (ER)”** (RUSAD-021-A), en cuyo caso podrá procesar para obtener la impresión.

RUSAD-021 - A		<b>EXPORTACION REALIZADA(ER)</b>		1  N° SOLICITUD
		2  N° RUSAD	3  FECHA:	
DATOS DEL EXPORTADOR		Código de seguridad:		Página 1 de 1
4  NUMERO DE RIF	5  NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		6  SIGLAS REGISTRADAS	
DATOS DEL COMPRADOR O CONSIGNATARIO				
7  NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		8  PAÍS	9  CIUDAD prueba	10  CORREO ELECTRÓNICO
DESCRIPCIÓN DE LA EXPORTACIÓN				
Opción de Exportación: Bienes <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Tecnología <input type="checkbox"/>				
11  REGIMEN LEGAL		12  TIPO DE EXPORTACIÓN		13  TIPO DE CONVENIO INT.
<input type="checkbox"/> Bancoex <input type="checkbox"/> Ordinario <input type="checkbox"/> Remisión de Mercancia <input type="checkbox"/> Envío de Muestras <input type="checkbox"/> Otro Especifique:				
14  NÚMERO DE FACTURA	15  FECHA DE EMISIÓN DE FACTURA	16  FECHA EMBARQUE	17  No. DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANAS	18  ORIGEN
19  PUERTO EMBARQUE		20  PUERTO DESTINO		
21  DIVISA	22  FORMA DE PAGO		23  TIPO DE INSTRUMENTO	
	<input type="checkbox"/> CONTADO <input type="checkbox"/> CRÉDITO PLAZO No. DIAS _____ <input type="checkbox"/> ANTICIPO		<input type="checkbox"/> CARTA CRÉDITO <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> OTRO ESPECIFIQUE:	
24  CÓDIGO ARANCELARIO	25  DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	26  CANTIDAD	27  UNIDAD MEDIDA	28  PRECIO UNITARIO
				29  VALOR FOB
OBSERVACIONES: 50		SUB - TOTAL		
		FLETE		
		SEGURO		
		OTROS		
		TOTAL		
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		
LUGAR Y FECHA: ____/____/____		LUGAR Y FECHA: ____/____/____		

<< Regresar Continuar >>

Imprimir Cerrar

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

19. Para finalizar, presione el botón **“Cerrar”**.

20. En caso que usted desee, podrá generar el Acta de Consignación **“Operaciones de Exportación. Exportación Realizada (ER)” (FORMACADIVI 376-02)**, ubicada en el portal electrónico de la Comisión Administración y Divisas (CADIVI).

21. 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”**.

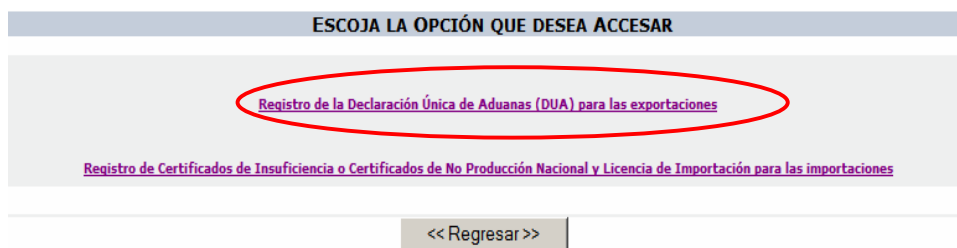
22. Consulte el estado del trámite de su solicitud a través del portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la opción “**Consulta Avanzada**” donde podrá obtener la siguiente información, cuando corresponda:

23. 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.

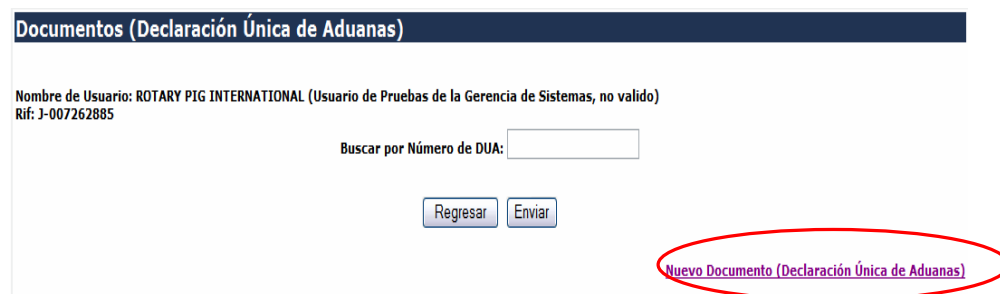
24. Una vez asignado el estatus “**RPB**” (Recibido por el Banco), no podrá realizar modificaciones a las solicitudes registradas en el Sistema de Administración de Divisas.

### III. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANAS (DUA) O DECLARACIÓN DE ADUANA (FORMA D)

1. En la pantalla de inicio del Sistema de Administración de Divisas, haga clic en la opción “**Registro de Documentos**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:



2. En caso que requiera volver a la pantalla de inicio, presione el botón “**Regresar**”. De lo contrario, haga clic en la opción “**Registro de la Declaración Única de Aduanas (DUA) para las exportaciones**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:



3. Haga clic en la opción “**Nuevo Documento (Declaración Única de Aduanas)**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

**Registro de la Declaración Única de Aduanas**

Tipo:	Seleccione
Número de Referencia:	<input type="text"/>
Registro de Agente:	<input type="text"/>
Número de DUA:	<input type="text"/>
Aduana:	Seleccione Aduana
Fecha de Registro DUA:	<input type="text"/> Ejemplo: dd/mm/aaaa
Seleccione el nro. de ítems a añadir	<input type="text"/>

Total de ítems agregados: 0

[Volver...](#)

4. Ingrese la información requerida en los siguientes campos:

4.1 **Tipo:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el tipo de registro (**DUA registrada en el Sidunea y no aparece disponible en el Sistema CADIVI o Forma D**).

4.2 **Número de Referencia:** Indique el número de referencia de la “Declaración Única de Aduanas” (DUA). El sistema habilitará automáticamente este campo al seleccionar la opción “**DUA registrada en el Sidunea y no aparece disponible en el Sistema CADIVI**”.

4.3 **Registro de Agente:** Indique el número de registro del agente aduanal, el cual debe coincidir con el número indicado en la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D).

4.4 **Número de DUA:** Indique el número de registro asignado por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera Tributaria (SENIAT) de la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D).

4.5 **Aduana:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la aduana donde se realizó la exportación.

4.6 **Fecha de Registro DUA:** Haga clic en el botón “**calendario**” y seleccione la fecha de registro ante el Seniat de la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D), seguidamente presione el botón “**Cerrar**”.

4.7 **Seleccione el nro. de ítems a añadir:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el número de ítems que desea cargar; para agregar nuevos ítems, haga clic en la flecha de la lista desplegable y elija el número de líneas a transcribir que requiera. Para eliminar el ítem, haga clic en la opción “**eliminar**” que se encuentra al lado derecho de la columna **Unidad de Medida** como se muestra en la siguiente pantalla:

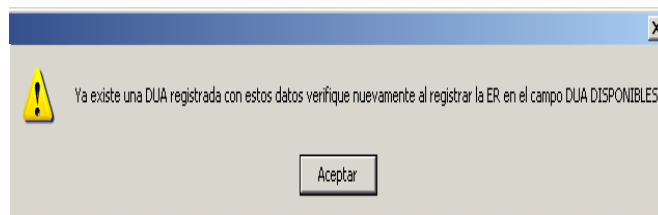
Código arancelario	Descripción arancelaria	Cantidad	Unidad de medida
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A Ingrese la información requerida en los siguientes campos:

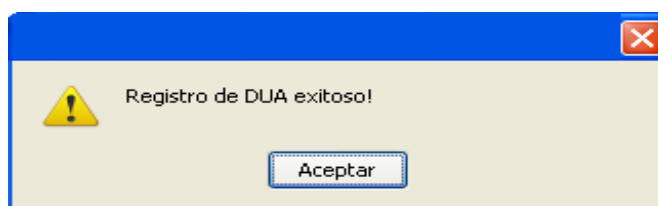
- 1) **Código arancelario:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el capítulo correspondiente a la lista de los códigos arancelarios del bien exportado.
- 2) **Descripción arancelaria:** Campo en el que se incluye automáticamente la descripción del bien exportado de acuerdo con el código arancelario seleccionado en el campo anterior.
- 3) **Cantidad:** Registre la cantidad correspondiente al bien exportado.
- 4) **Unidad de medida:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la unidad de medida correspondiente al bien exportado.

5. Para regresar a la pantalla **Documentos (Declaración Única de Aduanas)**, presione la opción **“Volver...”** que se encuentra ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla. De lo contrario, haga clic en el botón **“Enviar”** y el sistema presentará el cuadro de diálogo correspondiente según sea el caso:

5.1 Si el usuario registró la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D) e intenta registrarla nuevamente el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



5.2 Si el usuario registró correctamente la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D) el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo, indicando el éxito de la operación:



6. Para finalizar, haga clic en el botón **“Aceptar”** y el sistema regresará a la pantalla **Registro de Declaración Única de Aduanas**.

#### IV. INSTRUCCIONES PARA VISUALIZAR EL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANAS (DUA) O DECLARACIÓN DE ADUANA (FORMA D)

1. En la pantalla de inicio del Sistema de Administración de Divisas, haga clic en la opción **“Registro de Documentos”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

ESCOJA LA OPCIÓN QUE DESEA ACCESAR

[Registro de la Declaración Única de Aduanas \(DUA\) para las exportaciones](#)

[Registro de Certificados de Insuficiencia o Certificados de No Producción Nacional y Licencia de Importación para las importaciones](#)

<< Regresar >>

2. En caso que requiera volver a la pantalla de inicio, presione el botón **“Regresar”**. De lo contrario, haga clic en la opción **“Registro de la Declaración Única de Aduanas (DUA) para las exportaciones”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

**Documentos (Declaración Única de Aduanas)**

Nombre de Usuario: ROTARY PIG INTERNATIONAL (Usuario de Pruebas de la Gerencia de Sistemas, no valido)  
Rif: J-007262885

Buscar por Número de DUA:

Regresar Enviar

[Nuevo Documento \(Declaración Única de Aduanas\)](#)

3. Ingrese la información correspondiente en el siguiente campo:

3.1 **Buscar por Número de DUA:** Indique el número de la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D) registrada en el Sistema de Administración de Divisas que requiera buscar.

4. Para volver a la pantalla anterior, presione el botón **“Regresar”**. En caso contrario, haga clic en el botón **“Enviar”** y el sistema presentará correspondiente según sea el caso:

4.1 De no estar registrado la **“Declaración Única de Aduanas” (DUA)** o **“Declaración de Aduana” (Forma D)**, el sistema presentará la siguiente pantalla:

Documentos (Declaración Única de Aduanas)

Nombre de Usuario: ROTARY PIG INTERNATIONAL (Usuario de Pruebas de la Gerencia de Sistemas, no valido)  
Rif: J-007262885

Buscar por Número de DUA:

[Nuevo Documento \(Declaración Única de Aduanas\)](#)

**no se encontraron registros**

[Volver...](#)

A Haga clic en el botón **“Volver...”** para realizar una nueva búsqueda de la **“Declaración Única de Aduanas” (DUA)** o **“Declaración de Aduana” (Forma D)**.

4.2 De estar registrado la **“Declaración Única de Aduanas” (DUA)** o **“Declaración de Aduana” (Forma D)**, el sistema presentará la siguiente pantalla:

Documentos (Declaración Única de Aduanas)

Nombre de Usuario:  
Rif:

Buscar por Número de DUA:

[Nuevo Documento \(Declaración Única de Aduanas\)](#)

ID	Aduana	fecha de Registro	Número de DUA	Registro de Agente	Origen	Acción

A Para visualizar el registro de la **“Declaración Única de Aduanas” (DUA)** o **“Declaración de Aduana” (Forma D)**, haga clic en el botón **“Detalle”** que se encuentra ubicado en la columna **Acción** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Declaración Única de Aduanas				
Id:				
Tipo:				
Registro de Agente:				
Número de DUA:				
Aduana:				
Fecha de Registro DUA:				
Número de Item	Código arancelario	Descripción Arancelaria	Cantidad	Unidad de medida

[1](#) [Volver...](#)

B En la pantalla **Declaración Única de Aduanas** podrá visualizar la información registrada. Para finalizar, haga clic en la opción **“Volver...”**.

## V. INSTRUCCIONES PARA MODIFICAR EL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANAS (DUA) O DECLARACIÓN DE ADUANA (FORMA D)

1. En la pantalla de inicio del Sistema de Administración de Divisas, haga clic en la opción **“Registro de Documentos”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

**ESCOJA LA OPCIÓN QUE DESEA ACCESAR**

[Registro de la Declaración Única de Aduanas \(DUA\) para las exportaciones](#)

[Registro de Certificados de Insuficiencia o Certificados de No Producción Nacional y Licencia de Importación para las importaciones](#)

[« Regresar »»](#)

2. En caso que requiera volver a la pantalla de inicio, presione el botón **“Regresar”**; de lo contrario, haga clic en la opción **“Registro de la Declaración Única de Aduanas (DUA) para las exportaciones”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

**Documentos (Declaración Única de Aduanas)**

Nombre de Usuario: ROTARY PIG INTERNATIONAL (Usuario de Pruebas de la Gerencia de Sistemas, no valido)  
Rif: J-007262885

Buscar por Número de DUA:

[Regresar](#) [Enviar](#)

[Nuevo Documento \(Declaración Única de Aduanas\)](#)

3. Ingrese la información correspondiente en el siguiente campo:

3.1 **Buscar por Número de DUA:** Indique el número de la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D) registrada en el Sistema de Administración de Divisas que requiera buscar.

4. Para volver a la pantalla anterior, presione el botón “**Regresar**”. En caso contrario, haga clic en el botón “**Enviar**” y el sistema presentará correspondiente según sea el caso:

4.1 De no estar registrado la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D), el sistema presentará la siguiente pantalla:

**Documentos (Declaración Única de Aduanas)**

Nombre de Usuario: ROTARY PIG INTERNATIONAL (Usuario de Pruebas de la Gerencia de Sistemas, no valido)  
Rif: J-007262885

Buscar por Número de DUA:

[Nuevo Documento \(Declaración Única de Aduanas\)](#)

no se encontraron registros

A Para realizar una nueva búsqueda de la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D), ingrese la información correspondiente en el campo “**Buscar por Número de DUA**”.

4.2 De estar registrado la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D) el sistema presentará la siguiente pantalla:

**Documentos (Declaración Única de Aduanas)**

Nombre de Usuario:  
Rif:


Buscar por Número de DUA:

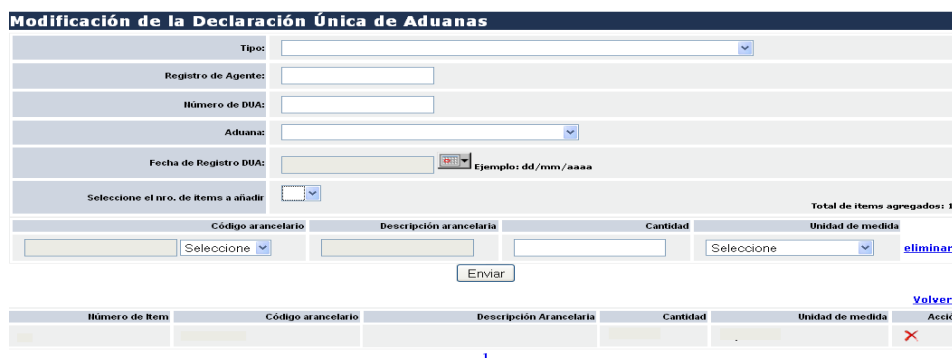
[Nuevo Documento \(Declaración Única de Aduanas\)](#)

ID	Aduana	fecha de Registro	Número de DUA	Registro de Agente	Origen	Acción
						🔍 🗑️ ✖️
						🔍 🗑️ ✖️
						🔍 🗑️ ✖️

1

A El sistema sólo permitirá modificar o eliminar la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D), mientras no haya sido consignada ante el operador cambiario autorizado.

B Para modificar el registro de la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D), haga clic en el botón “**Modificar** ” que se encuentra ubicado en la columna **Acción** y el sistema presentará la siguiente pantalla:



**Modificación de la Declaración Única de Aduanas**

Tipo:

Registro de Agentes:

Número de DUA:

Aduana:

Fecha de Registro DUA:  Ejemplo: dd/mm/aaaa

Seleccione el nro. de ítems a añadir:

Código arancelario	Descripción arancelaria	Cantidad	Unidad de medida	Total de ítems agregados: 1
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Volver...](#)

Húmero de ítem	Código arancelario	Descripción Arancelaria	Cantidad	Unidad de medida	Acción
					<input type="button" value="X"/>

C En la pantalla **Modificación de la Declaración Única de Aduanas**, ingrese la información correspondiente en los campos que requiera modificar:

- 1) **Tipo:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el tipo de Declaración (DUA registrada en el Sidunea y no aparece disponible en el Sistema CADIVI o Forma D).
- 2) **Número de Referencia:** Indique el número de referencia de la “Declaración Única de Aduanas” (DUA). El sistema habilitará automáticamente este campo al seleccionar la opción “DUA registrada en el Sidunea y no aparece disponible en el Sistema CADIVI”.
- 3) **Registro de Agente:** Indique el número de registro del agente aduanal, el cual debe coincidir con el número indicado en la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D).
- 4) **Número de DUA:** Indique el número de registro asignado por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera Tributaria (SENIAT) de la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D).
- 5) **Aduana:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la aduana donde se realizó la exportación.

6) **Fecha de Registro DUA:** Haga clic en el botón “**calendario**” y seleccione la fecha de registro ante el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera Tributaria (SENIAT) de la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D), seguidamente presione el botón “**Cerrar**”.

7) Ingrese la información correspondiente, en los siguientes campos:

a) **Código arancelario:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el capítulo correspondiente a la lista de los códigos arancelarios, del bien exportado.

b) **Descripción arancelaria:** Campo en el que se incluye automáticamente la descripción del bien exportado de acuerdo al código arancelario señalado en el campo anterior.

c) **Cantidad:** Registre la cantidad correspondiente al bien exportado.

d) **Unidad de medida:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la unidad de medida correspondiente al bien exportado.

8) En caso que requiera borrar un código arancelario, haga clic en el botón “**Eliminar**”.

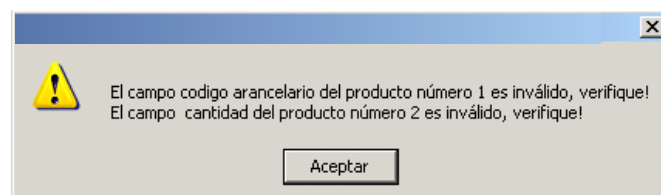
9) Para regresar a la pantalla **Documentos (Declaración Única de Aduanas)**, haga clic en el botón “**Volver...**”.

D Una vez realizados los cambios en los campos anteriormente señalados, haga clic en el botón “**Enviar**” y el sistema presentará el cuadro de diálogo correspondiente según sea el caso:

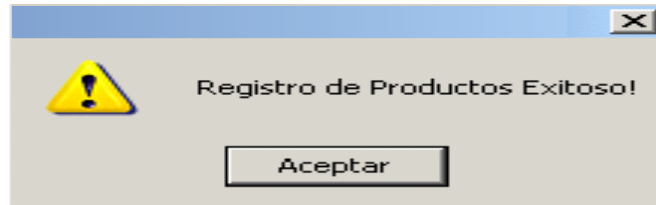
1) Si el usuario registró datos inválidos en los campos correspondientes, el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



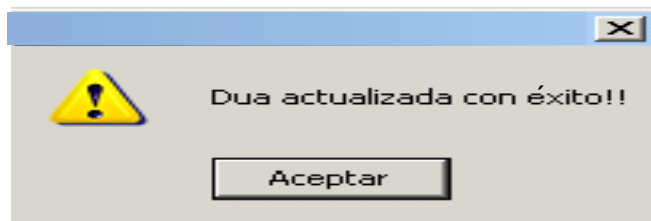
2) Si el usuario registró datos inválidos en los campos correspondientes al producto exportado, el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



3) Si el usuario registró correctamente los productos exportados, el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:

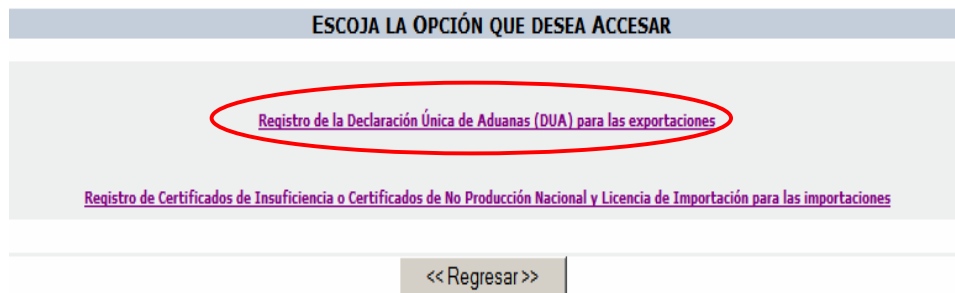


4) Si el usuario registró los datos correctos en cada campo, el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



## VI. INSTRUCCIONES PARA ELIMINAR EL REGISTRO DE LA DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANAS (DUA) O DECLARACIÓN DE ADUANA (FORMA D)

1. En la pantalla de inicio del Sistema de Administración de Divisas, haga clic en la opción “**Registro de Documentos**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:



2. En caso que requiera volver a la pantalla de inicio, presione el botón “**Regresar**”; de lo contrario, haga clic en la opción “**Registro de la Declaración Única de Aduanas (DUA) para las exportaciones**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

**Documentos (Declaración Única de Aduanas)**

Nombre de Usuario: ROTARY PIG INTERNATIONAL (Usuario de Pruebas de la Gerencia de Sistemas, no valido)  
Rif: J-007262885

Buscar por Número de DUA:

[Nuevo Documento \(Declaración Única de Aduanas\)](#)

3. Ingrese la información correspondiente en el siguiente campo:

3.1 **Buscar por Número de DUA:** Indique el número de la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D) registrada en el Sistema de Administración de Divisas que requiera buscar.

4. Para volver a la pantalla anterior, presione el botón “**Regresar**”; en caso contrario, haga clic en el botón “**Enviar**” y el sistema presentará correspondiente según sea el caso:

4.1. De no estar registrado la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D) el sistema presentará la siguiente pantalla:

**Documentos (Declaración Única de Aduanas)**

Nombre de Usuario: ROTARY PIG INTERNATIONAL (Usuario de Pruebas de la Gerencia de Sistemas, no valido)  
Rif: J-007262885

Buscar por Número de DUA:

[Nuevo Documento \(Declaración Única de Aduanas\)](#)

no se encontraron registros

A Para realizar una nueva búsqueda de la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D), ingrese la información correspondiente en el campo “**Buscar por Número de DUA**”.

4.2. De estar registrado la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D), el sistema presentará la siguiente pantalla:

**Documentos (Declaración Única de Aduanas)**

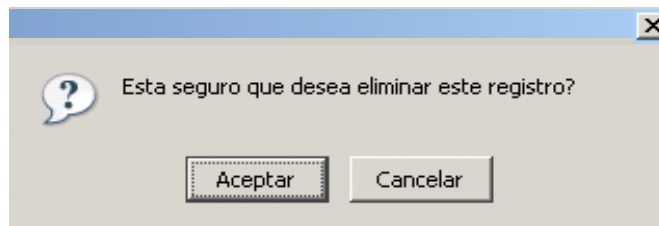
Nombre de Usuario:  
Rif:

Buscar por Número de DUA:

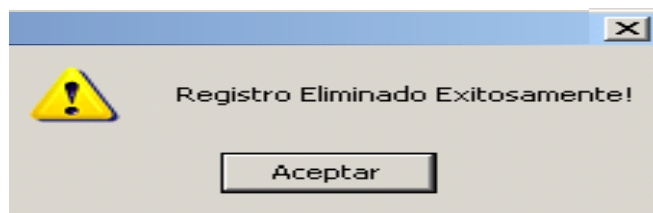
[Nuevo Documento \(Declaración Única de Aduanas\)](#)

ID	Aduana	fecha de Registro	Número de DUA	Registro de Agente	Origen	Acción

A Para modificar el registro de la “Declaración Única de Aduanas” (DUA) o “Declaración de Aduana” (Forma D), haga clic en el botón **“Eliminar ✕”** que se encuentra ubicado en la columna **Acción** y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



B Para anular la operación, haga clic en el botón **“Cancelar”**; de lo contrario, presione el botón **“Aceptar”** y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



C Para finalizar, haga clic en el botón **“Aceptar”**.