



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS
ANTE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DE DIVISAS (CADIVI) A TRAVÉS DEL OPERADOR
CAMBIARIO AUTORIZADO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE
AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS
DESTINADAS A LAS OPERACIONES DE EXPORTACIÓN**

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI)

OCTUBRE 2011

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS ANTE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI) A TRAVÉS DEL OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A OPERACIONES DE EXPORTACIÓN

INDICE

I. OBJETIVO	03
II. ALCANCE	03
III. NORMAS GENERALES	04
IV. NORMAS ESPECÍFICAS	06
De la presentación de las carpetas	06
V. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER CONSIGNADOS	11
1. Exportación Realizada (ER)	11
2. Demostración de la venta de divisas (DVD) y los gastos de exportación	13
2.1 Si la operación fue pactada con pago anticipado se deberá incluir	14
ANEXO 1. ACTAS DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS	15
1. Operaciones de exportación. Exportación Realizada (ER) (FORMACADIVI 376-02)	16
2. Operaciones de exportación. Demostración de la Venta de Divisas (DVD) y los gastos de exportación (FORMACADIVI 377-02)	17
ANEXO 2. NOMBRES DE LAS ETIQUETAS	18

I. OBJETIVO

Orientar a los usuarios y operadores cambiarios autorizados, en la presentación de la documentación a consignar ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con el objeto de realizar la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas, destinadas a las operaciones de exportación.

II. ALCANCE

El presente manual está dirigido a los usuarios que requieran consignar documentos ante el operador cambiario autorizado, de conformidad con la Providencia que regula la materia.

III. NORMAS GENERALES

1. Los recaudos necesarios para realizar trámite o solicitudes ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), deberán ser presentados en copia y en original cuando corresponda por el usuario, a través del operador cambiario autorizado, debidamente foliados, identificados, legibles, organizados con sus respectivos separadores, traducido por intérprete público, si estuviese en idioma distinto al castellano y/o legalizado o apostillado. Cuando, se requiera la presentación de la copia de la cédula de identidad, ésta deberá presentarse ampliada, entre 150% y 300% de su tamaño original, sin importar la orientación de la copia (horizontal o vertical).
2. La presentación de los originales, se realizará a los fines de cotejar los mismos con las copias suministradas, una vez que el operador cambiario autorizado, verifique que los documentos consignados son copia fiel y exacta del original, devolverá al usuario los originales respectivos, firmará y sellará las copias, a los fines de dejar constancia expresa de la verificación efectuada, salvo aquellos documentos que conforme a la normativa que rige la materia, deban consignarse en original.
3. Los expedientes consignados deben contener sólo una solicitud independientemente del trámite a realizar.
4. Para consignar los documentos correspondientes a las solicitudes de Autorización de Adquisición de Divisas destinadas a las operaciones de exportación ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), el usuario debe preparar tres (3) carpetas idénticas con los documentos requeridos, los cuales tendrán la siguiente distribución:
 - 4.1 La primera carpeta será remitida por el operador cambiario autorizado a la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) y debe contener los documentos en originales y copias, cuando corresponda.
 - 4.2 La segunda carpeta será destinada a los archivos del operador cambiario autorizado y debe contener los recaudos en copia.
 - 4.3 La tercera carpeta le corresponde al usuario y debe contener los mismos recaudos presentados en la primera y la segunda carpeta, en original y copia cuando corresponda; los cuales deben ser sellados por el operador cambiario autorizado como constancia de la consignación de los documentos.
5. El orden de los documentos contenidos en las carpetas debe corresponder al indicado en el presente manual. Este orden también aplica para llenar el **“Acta de Consignación de**

Documentos” (Anexo 1), obtenida a través del portal electrónico del Sistema de Administración de Divisas.

6. Para las solicitudes en las cuales la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), solicite documentos anexos, la carpeta a consignar por el usuario debe contener lo siguiente: Acta de Consignación de Documentos y el texto de la notificación (copia de correo electrónico), remitida por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), a través del cual se realizó el requerimiento de la documentación.
7. Las etiquetas de las carpetas pueden ser elaboradas en: hoja de papel bond recortada, cartulina, papel autoadhesivo o cualquier otro material que pueda ser utilizado para las mismas.
8. Las imágenes o dibujos mostrados en el presente manual son sólo de referencia, guía u orientación para la conformación del expediente, por lo tanto no obliga a que sean exactos a las indicadas.

IV. NORMAS ESPECÍFICAS

De la presentación de las carpetas

1. Las carpetas a ser consignadas para realizar la solicitud correspondiente a la Autorización de Adquisición de Divisas destinadas para operaciones de exportación ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), debe contemplar las siguientes características:
 - 1.1 Las carpetas a ser utilizadas deben ser tamaño oficio, color marrón, en caso de expedientes que excedan la capacidad de la carpeta, utilizar tipo bibliorato (carpeta de lomo ancho, tapas de cartón grueso).

**MODELO
CARPETA MARRÓN**



**MODELO
CARPETA BIBLIORATO**



2. Identificación de las carpetas:
 - 2.1 Primera etiqueta: Colocada de manera manuscrita o impresa en la cara principal externa al centro, con la información que se detalla:
 - 2.1.1 Tipo de solicitud: Ver Anexo 2. (Nombre de la etiqueta).
 - 2.1.2 Nombres y Apellidos o Razón Social: Indique los nombres y apellidos o razón social del usuario.
 - 2.1.3 Cédula de identidad o N° de RIF: Indique el número de cédula de identidad o Registro Único de Información Fiscal (RIF).

2.1.4 N° de solicitud: Indique el número de solicitud generado por el Sistema Automatizado de Administración de Divisas (cuando corresponda).

2.1.5 Destino: Indique la actividad comercial a la cual va dirigido el insumo o bien importado (sólo para persona jurídica).

**EJEMPLO
ETIQUETA PERSONA NATURAL**

OPERACIONES DE EXPORTACIÓN
PEDRO JOSÉ PÉREZ GONZÁLEZ
C.I: 12345678
Solicitud N°: 1234567801

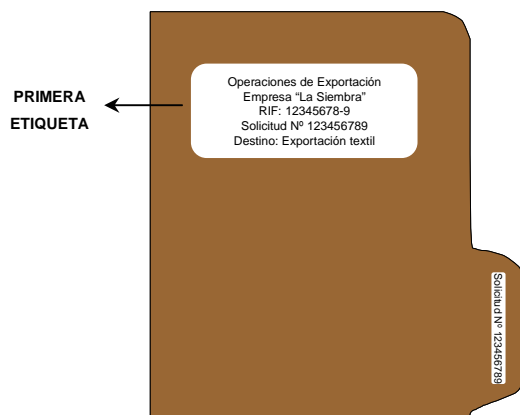
**EJEMPLO
ETIQUETA PERSONA JURÍDICA**

OPERACIONES DE EXPORTACIÓN
LA SIEMBRA. S.A.
RIF: 123456780-0
Solicitud N°: 1234567801
Destino: Exportación de Alimentos

2.2 Segunda etiqueta: Colocada de manera manuscrita o impresa en el cuadrante inferior derecho de la carpeta, señalando el número de la solicitud, en el caso de utilizar carpeta oficio marrón. Si utiliza carpeta tipo bibliorato, ésta etiqueta se colocará en el lomo (como se indica en el modelo).

EJEMPLO:

**MODELO
CARPETA MARRÓN**



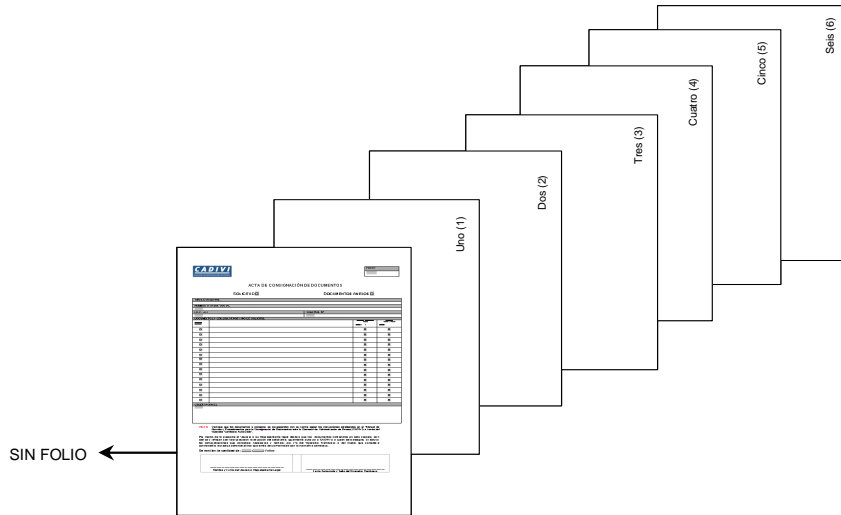
**MODELO
CARPETA BIBLIORATO**



NOTA: Los dibujos presentados son de referencia, guía u orientación, para el usuario, con el objetivo de ilustrar la información.

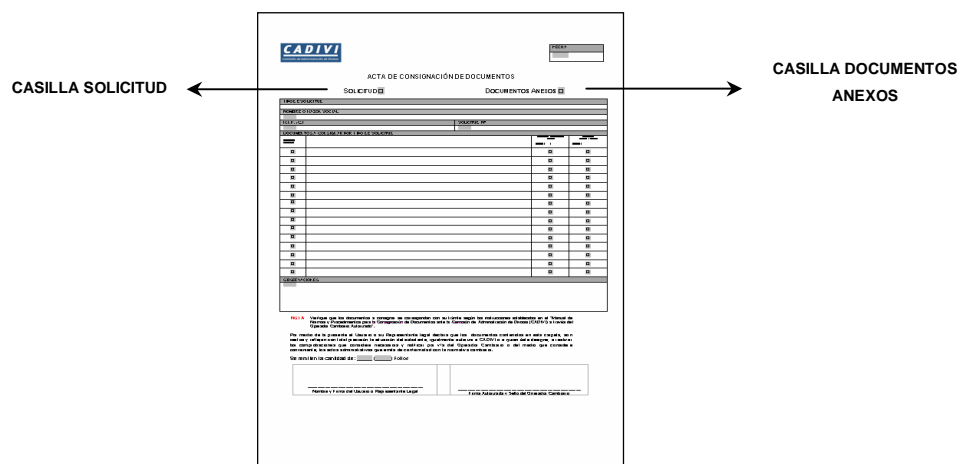
3. El “Acta de Consignación de Documentos” por tipo de solicitud, debe ser el primer documento que se incorpore a las carpetas (sin foliar).

EJEMPLO:



- El **“Acta de Consignación de Documentos”**, debe estar tildada en la casilla **“Solicitud”** o **“Documentos Anexos”**, cuando corresponda, para indicar el tipo de la solicitud a que se refiere la entrega del expediente. Para aquellos casos, donde el requisito a consignar no esté reflejado expresamente en el **“Acta de Consignación de Documentos”**, el usuario deberá describir su identificación en la casilla **“Otros Documentos”**.

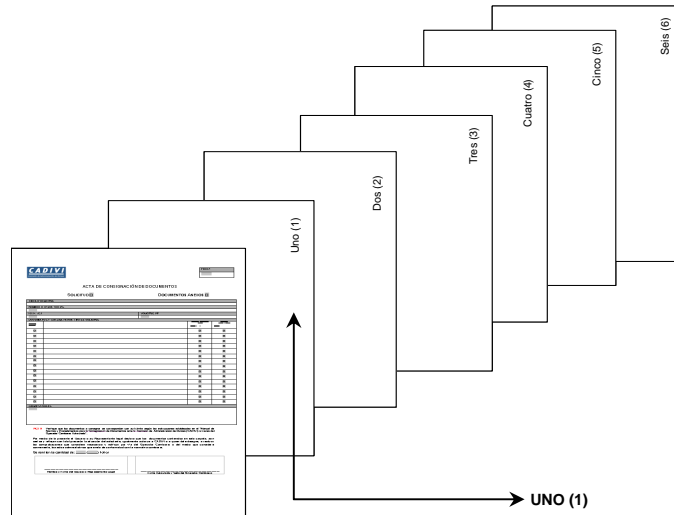
EJEMPLO:



- Todas las hojas a excepción del **“Acta de Consignación de Documentos”**, deben estar debidamente foliadas (inclusive los separadores), en el cuadrante superior derecho, de forma

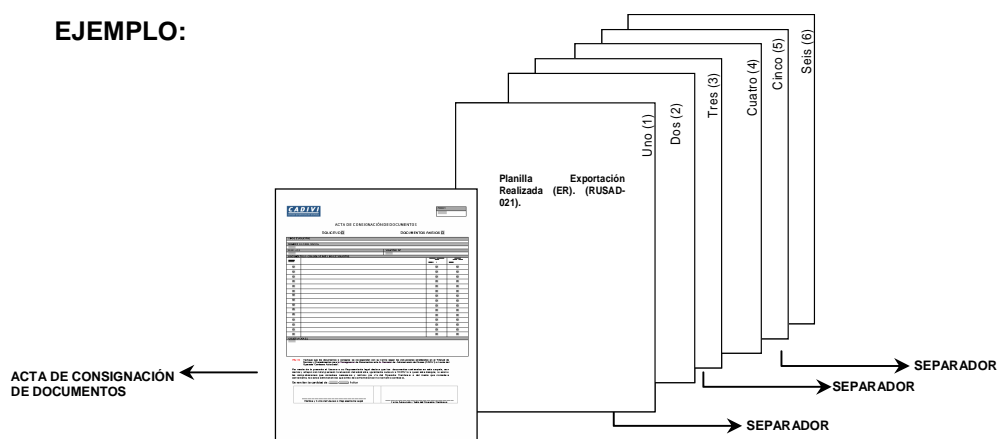
vertical, en tinta (negra o azul), en letras y números legibles, sin tachaduras ni enmendaduras (de acuerdo al siguiente dibujo ilustrativo y referencial):

EJEMPLO:



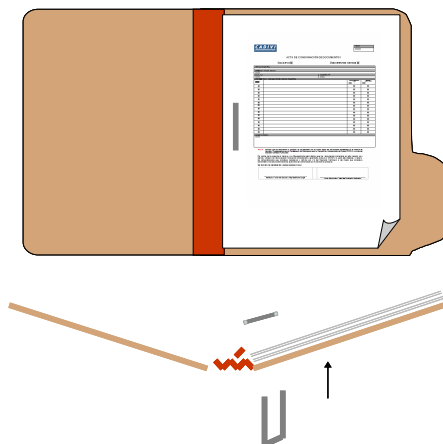
- Los separadores (pueden ser: hoja de papel bond, cartulina y cualquier material que pueda ser utilizado como separador) deben identificarse con el nombre del documento que antecede (en forma manuscrita en letra legible o impresa). Esta identificación debe estar en la parte central del mismo.

EJEMPLO:



- Cuando los documentos sean presentados en carpeta oficio marrón, deben ser sujetos con un gancho, en el margen izquierdo, centrado y en la parte interna de la carpeta.

EJEMPLO:



8. Las instrucciones para consignar la documentación se estructuran en tres (3) columnas según se explica a continuación:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
Indica el orden consecutivo de los documentos.	Identifica cual documento debe ir ubicado en cada separador.	Señala las características especiales que debe presentar el documento a consignar.

V. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER CONSIGNADOS

1. Exportación Realizada (ER):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 376-02.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	Planilla "Relación de las operaciones de Exportación (Exportación Realizada al Mes XX-XX)".	Original. Obtenida por medios electrónicos a través del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con la información requerida en cada uno de sus campos, impresa en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
3	Planilla de Declaración y Pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA).	Copia. De la Forma 30 del Seniat. Correspondiente al mes en el cual se realizó la exportación.
4	Planilla Exportación Realizada (ER). (RUSAD-021).	Original. Obtenida por medios electrónicos debidamente completadas a través del portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
5	Declaración Única de Aduana (DUA).	Copia.
6	Factura comercial definitiva.	Copia. Correspondiente a cada operación de exportación realizada. Deberá estar expresada en moneda extranjera y su equivalente en moneda nacional, con la indicación del tipo de cambio de acuerdo con lo estipulado en la Providencia dictada por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (Seniat), referente a Normas Generales de Emisión de Facturas y otros documentos.
7	Contrato, acuerdo y/o convenio donde conste la exportación, obligación y condiciones de pago de la misma.	Copia. Cuando corresponda.
8	Otros documentos.	Original o copia. Según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		de Divisas (CADIVI).

Por cada Planilla RUSAD 021 (ER) se deberán consignar los documentos correspondientes a los numerales del 4 al 07, en el orden cronológico que fueron realizadas las exportaciones.

2. Demostración de la venta de divisas (DVD) y los gastos de exportación:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 377-02.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	Planilla "Demostración de Ventas de Divisas (DVD)" (RUSAD-022).	Original. Obtenida por medios electrónicos a través del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con la información requerida en cada uno de sus campos, impresa en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
3	Carta de instrucción.	Copia. Emitida por el exportador al operador cambiario autorizado, para que realice la venta de divisas al Banco Central de Venezuela (BCV), con el sello húmedo del operador cambiario autorizado.
4	Notas bancarias.	Copia. Emitidas por el operador cambiario autorizado donde se demuestre la venta de las divisas.
5	Estado de cuenta bancario.	Copia. En moneda extranjera y/o la documentación que demuestre la fecha de la disponibilidad de las divisas, de conformidad con el artículo 17 de la Providencia 092.
6	Orden de transferencia.	Copia. De la retención del porcentaje a que se refiere el artículo 13 de la Providencia 092, Cuando corresponda.
7	Soportes de los gastos.	Copia. Remitirse al artículo 13 de la Providencia 092.
8	Mensaje SWIFT.	Copia. Correspondiente a la venta de las divisas al BCV.
9	Otros documentos.	Original o copia. Según sea el caso.



		Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
--	--	---

2.1 Si la operación fue pactada con pago anticipado se deberá incluir:

1	Planilla Anticipo de Exportación (AE) (RUSAD-041).	Original. Obtenida por medios electrónicos a través del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con la información requerida en cada uno de sus campos, impresa en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	Contrato, acuerdo y/o convenio donde conste la exportación, obligación y condiciones de pago de la misma.	Copia. En donde conste la obligación de exportar el bien y el plazo para realizar la exportación.
3	Documento de garantía.	Copia. Otorgado por el comprador, cuando corresponda.
4	Cronograma de exportación.	Copia. Cuando corresponda.
5	Otros documentos.	Original o copia. Según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

Por cada Planilla RUSAD 022, se debe consignar los documentos correspondientes a los numerales 2 al 8, en el orden cronológico que fueron realizadas las exportaciones.

Por cada Planilla RUSAD 041, se debe consignar los documentos correspondientes a los numerales 9 al 13, en el orden cronológico que fueron realizadas las exportaciones.

ANEXO 1
ACTAS DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

TIPO DE SOLICITUD:			
OPERACIONES DE EXPORTACIÓN. EXPORTACIÓN REALIZADA (ER).			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			
R.I.F. /C.I.:		SOLICITUD N°:	
DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA “RELACIÓN DE LAS OPERACIONES DE EXPORTACIÓN (EXPORTACIÓN REALIZADA AL MES ____)”.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLA DE DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLA “EXPORTACIÓN REALIZADA (ER)”. (RUSAD-021).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANA (DUA).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA COMERCIAL DEFINITIVA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONTRATO, ACUERDO Y/O CONVENIO DONDE CONSTE LA EXPORTACIÓN, OBLIGACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO DE LA MISMA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES			

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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”.

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: ____ (____) Folios

Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

FORMACADIVI 376-02

Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

TIPO DE SOLICITUD:			
OPERACIONES DE EXPORTACIÓN. DEMOSTRACIÓN DE LA VENTA DE DIVISAS (DVD) Y LOS GASTOS DE EXPORTACIÓN.			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			
R.I.F. /C.I.:		SOLICITUD N°:	
DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "RELACIÓN DE LAS OPERACIONES DE EXPORTACIÓN (DEMOSTRACIÓN DE VENTAS DE DIVISAS AL MES ____)".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "DEMOSTRACIÓN DE VENTAS DE DIVISAS (DVD)" (RUSAD-022).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE INSTRUCCIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NOTAS BANCARIAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESTADO DE CUENTA BANCARIO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ORDEN DE TRANSFERENCIA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SOPORTES DE LOS GASTOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MENSAJE SWIFT.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OPERACIÓN PACTADA CON PAGO ANTICIPADO			
<input type="checkbox"/>	PLANILLA ANTICIPO DE EXPORTACIÓN (AE) (RUSAD-041).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONTRATO, ACUERDO Y/O CONVENIO DONDE CONSTE LA EXPORTACIÓN, OBLIGACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO DE LA MISMA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE GARANTÍA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CRONOGRAMA DE EXPORTACIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES			

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: ____ (____) Folios

Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FORMACADIVI 377-02



ANEXO 2 NOMBRES DE LAS ETIQUETAS



ANEXO 2 - NOMBRES DE LAS ETIQUETAS

Personas Jurídicas

- ◆ Exportación – Realizada.
- ◆ Exportación – Demostración de Venta de Divisas.
- ◆ Exportación Realizada – Servicios y/o Tecnología.