

PASOS A SEGUIR POR EL USUARIO PARA LA CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS ANTE LA OFICINA DE VERIFICACIÓN ADUANAL (OVA) DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI)

I. REQUISITOS PRELIMINARES

1. El usuario a los fines de solicitar la verificación física de los bienes importados, debe haber realizado una solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas y la importación de los bienes.

2. El usuario deberá generar dos (2) ejemplares de la planilla “Declaración y Acta de Verificación de Mercancías” (DAVM), de acuerdo a lo establecido en el instructivo “Pasos a seguir para obtener la planilla de Declaración y Acta de Verificación de Mercancía”, una vez realizada la nacionalización de los bienes y previo a su despacho de la zona primaria de la aduana.

II. INSTRUCCIONES PARA LA CONSIGNACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ANTE LA OFICINA DE VERIFICACIÓN ADUANAL (OVA).


1. Ingrese en el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), (www.cadivi.gob.ve), y a continuación obtendrá la siguiente pantalla:

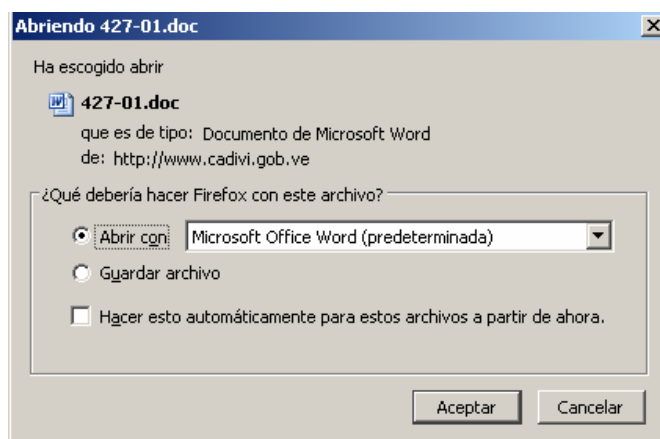


2. En la sección “Atención al Usuario” elija la opción “Persona Jurídica” y sistema presentará la siguiente lista:

3. Haga clic en la opción “**Importaciones**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

PROVIDENCIAS Y MANUALES	INSTRUCTIVOS	ACTAS DE CONSIGNACIÓN
Actas de Consignación		DOC
Consignación Documentos Oficina de Verificación Aduanal		
Acta N° 427-01		<input checked="" type="checkbox"/>
Solicitud de AAD para Importaciones		
Acta N° 378-05		<input checked="" type="checkbox"/>
Acta N° 379-04		<input checked="" type="checkbox"/>
Acta N° 382-04		<input checked="" type="checkbox"/>
Acta N° 383-03		<input checked="" type="checkbox"/>

4. Haga clic en la pestaña “**ACTAS DE CONSIGNACION**”, y ubique el Acta N° 427-01 “**Constancia de Consignación de Documentos ante la Oficina de Verificación Aduanal**” (**FORMACADIVI 427-01**), y presione el icono “” que se encuentra ubicado en la columna “**DOC**” y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



5. Seleccione la opción “**Abrir con**”, seguidamente haga clic en la flecha de la lista desplegable y elija el procesador de texto correspondiente.

6. En caso que requiera volver al portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), haga clic en el botón “**Cancelar**”. Para continuar presione en el botón “**Aceptar**” y el sistema se presentará la planilla “**Constancia de Consignación de Documentos ante la Oficina de Verificación Aduanal**” (**FORMACADIVI 427-01**):

CADIVI Comisión de Administración de Divisas		1 FECHA:	
CONSTANCIA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS ANTE LA OFICINA DE VERIFICACIÓN ADUANAL			
2 OFICINA DE VERIFICACIÓN ADUANAL:		3 N° SOLICITUD:	
4 N° ACTA:		5 USUARIO:	
6 AGENTE ADUANAL:		7 ALMACÉN:	
8 CANAL SIUONEA (SENIAT): <input type="checkbox"/> ROJO <input type="checkbox"/> AMARILLO <input type="checkbox"/> VERDE			
9 DOCUMENTOS CONSIGNADOS:			
CHUQUO	AGENCIADORA ADUANAL:	CHUQUO	CHUQUO
FECHA:	PLANILLA "DECLARACIÓN Y ACTA DE VERIFICACIÓN DE MERCANCIAS" (DAYM)	FECHA:	
<input type="checkbox"/>	PLANILLAS "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE APROBACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS (AAD)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANAS (DUA) O LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE ADUANAS (DIA), ACOMPAÑADA DE LA DECLARACIÓN DE VALOR DE ADUANAS (DVA).	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE TRANSPORTE.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	FACTURA COMERCIAL DEFINITIVA.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	ACTA DE RECEPCIÓN.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS EXIGIDOS SEGUN LOS REGIMENES LEGALES A QUE ESTUVIEREN SOMETIDOS LOS BIENES IMPORTADOS.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CARTA DE NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE PUERTO DE EMBARQUE O DE DESTINO.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	LOS DEMÁS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA IMPORTACIÓN DE LOS BIENES.	<input type="checkbox"/>	
REGIMENES ESPECIALES:			
<input type="checkbox"/>	OFICIO DE AUTORIZACIÓN EMITIDO POR LA AUTORIDAD ADUANERA PARA CASOS DE BIENES BAJO REGIMENES ADMISIÓN TEMPORAL, ADMISIÓN TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO, MATERIAL DE ENSAMBLAJE IMPORTADO PARA VEHICULOS.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN DEL INGRESO DE MERCANCÍA Y EXENCIÓN IMPOSITIVA.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN DE INGRESO Y EGRESO DE MERCANCÍA BAJO REGIMEN "IN BOND".	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE REGISTRO DE LA EMPRESA IMPORTADORA EN ZONA FRANCA O PUERTO LIBRE.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	FIANZA O DEPÓSITO CONSTITUIDO A FAVOR DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SENIAT).	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS.	<input type="checkbox"/>	
10 OBSERVACIONES			
11 ÁREA DE VALIDACIÓN-RECEPCIÓN			
AGENTE ADUANAL		OFICINA DE VERIFICACIÓN ADUANAL	
NOMBRES Y APELLIDOS:	C.I.:	Cod.	
NOMBRES Y APELLIDOS:		C.I.:	
FIRMA DEL AGENTE ADUANAL, FECHA Y HORA		FIRMA POR CADIVI, FECHA Y HORA	
12 ÁREA DE VALIDACIÓN-ENTREGA			
AGENTE ADUANAL		OFICINA DE VERIFICACIÓN ADUANAL	
NOMBRES Y APELLIDOS:	C.I.:	Cod.	
NOMBRES Y APELLIDOS:		C.I.:	
FIRMA DEL AGENTE ADUANAL, FECHA Y HORA		FIRMA POR CADIVI, FECHA Y HORA	

FORMAC ADIVI 427-02

7. Ingrese la información en los siguientes campos:

7.1 **Fecha:** Coloque la fecha (día/mes/año) en la cual se realiza el llenado de la Constancia de Consignación de Documentos.

7.2 **OFICINA DE VERIFICACIÓN ADUANAL:** Indique del listado que se presenta a continuación, el nombre de Oficina de Verificación Aduanal (OVA) en la cual deberá consignar los documentos:

A. Barquisimeto

- B. Ciudad Guayana
- C. El Guamache
- D. Guanta
- E. La Chinita
- F. La Guaira
- G. Las Piedras
- H. Maiquetía
- I. Maracaibo
- J. Mérida
- K. Paraguachón
- L. Puerto Cabello
- M. San Antonio del Táchira
- N. Santa Elena de Uairén
- O. Ureña
- P. Valencia

7.3 **Nº SOLICITUD:** Ingrese el número de solicitud relacionada con el bien a ser verificado.

7.4 **Nº ACTA:** Indique el número de la planilla “Declaración y Acta de Verificación de Mercancías” (DAVM), correspondiente a la solicitud.

7.5 **USUARIO:** Indique el nombre bajo el cual se encuentra inscrito el usuario en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD).

7.6 **AGENTE ADUANAL:** Ingrese el nombre de la Agencia Aduanal que realiza el trámite de la verificación ante la Oficina de Verificación Aduanal (OVA), de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

7.7 **ALMACÉN:** Indique el nombre del almacén donde se realizará la verificación.

7.8 **CANAL SIDUNEA (SENIAT):** Indique el canal de selectividad asignado por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (Seniat), a través del Sistema Aduanero Automatizado (SIDUNEA), para el reconocimiento de los bienes (Rojo, Amarillo o Verde).

7.9 **DOCUMENTOS CONSIGNADOS:** Seleccione los documentos consignados para la verificación del bien.

A. Planilla “Declaración y Acta de Verificación de Mercancías” (DAVM).

B. Planillas “Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación” (RUSAD-004) y “Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (anexo)” (RUSAD-005).

- C. Comprobante de Aprobación de Autorización de Adquisición de Divisas (AAD).
- D. Declaración Única de Aduanas (DUA) o la Declaración Informativa de Aduanas (DIA), acompañada de la Declaración de Valor en Aduanas (DVA).
- E. Documento de transporte.
- F. Factura comercial definitiva.
- G. Acta de recepción.
- H. Documentos exigidos según los regímenes legales a que estuvieren sometidos los bienes importados.
- I. Carta de notificación de puerto de embarque o de destino.
- J. Los demás documentos que soporten la importación de los bienes.

Regímenes Especiales:

- K. Oficio de autorización emitido por la autoridad aduanera para casos de bienes bajo regímenes admisión temporal, admisión temporal para perfeccionamiento activo, material de ensamblaje importado para vehículos.
- L. Declaración del ingreso de mercancía y exención impositiva.
- M. Declaración de ingreso y egreso de mercancía bajo régimen "In Bond".
- N. Certificado de registro de la empresa importadora en zona franca o puerto libre.
- O. Fianza o depósito constituido a favor del el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (Seniat).
- P. Certificación de deuda.
- Q. Otros documentos.
- R. **CHEQUEO AGENCIA ADUANAL FECHA:** Indique el día, mes y año del chequeo de los documentos por parte de la Agencia Aduanal.
- S. **CHEQUEO CADIVI FECHA:** Sólo para ser llenado por el personal de la Oficina de Verificación Aduanal (OVA), adscrita a la Gerencia de Verificación Aduanal, de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

7.10 **OBSERVACIONES:** Redacte brevemente información relacionada con los documentos consignados ante la Oficina de Verificación Aduanal (OVA), según corresponda.

7.11 **ÁREA DE VALIDACIÓN-RECEPCIÓN:** Registre los datos del agente aduanal que realiza el trámite en la Oficina de Verificación Aduanal (OVA), de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

AGENTE ADUANAL

A. **Nombres y Apellidos:** Coloque los nombres y los apellidos del agente aduanal que consigna los documentos.

B. **C.I.:** Ingrese el número de cédula de identidad del agente aduanal que consigna los documentos.

C. **Firma del Agente Aduanal, Fecha y Hora:** Firme y coloque la fecha (día/mes/año) y hora (hh/mm) de consignación de documentación ante la Oficina de Verificación Aduanal (OVA).

OFICINA DE VERIFICACIÓN ADUANAL: Sólo para ser llenado por el personal adscrito de la Oficina de Verificación Aduanal (OVA), de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

7.12 **ÁREA DE VALIDACIÓN-ENTREGA:** Sólo para ser llenado por el personal adscrito de la Oficina de Verificación Aduanal (OVA), de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

8. Imprima la planilla “**Constancia de Consignación de Documentos ante la Oficina de Verificación Aduanal**” (**FORMACADIVI 427-01**) y prepare expediente por solicitud con todos los recaudos en copias legibles exigidos en la normativa y consigne ante la Oficina de Verificación Aduanal (OVA) respectiva, para solicitar la ejecución de la verificación física de los bienes importados, con el fin de obtener la Declaración y Acta de Verificación de Mercancías (DAVM) validada.

9. El orden de los documentos contenidos en el expediente debe corresponder al indicado en el presente instructivo:

Orden	Documento	Detalle sobre la presentación del documento
1	Constancia de Consignación de Documentos ante la Oficina de Verificación Aduanal. FORMACADIVI 427-01.	Dos (2) ejemplares. Debidamente sellados y firmados por el Agente de Aduanas autorizado por el usuario.
2	Declaración y Acta de Verificación de Mercancías (DAVM).	Dos (2) ejemplares.
3	Planillas “Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación” (RUSAD-004) y “Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)” (RUSAD-005).	Copia. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, firmada y sellada por el representante legal de la empresa y por el operador cambiario autorizado.
4	Comprobante de aprobación de Autorización de Adquisición de Divisas (AAD).	Copia. Obtenido a través del Sistema Automatizado de Administración de Divisas, mediante opción “Consulta de Solicitudes”.

Orden	Documento	Detalle sobre la presentación del documento
5	Declaración Única de Aduanas (DUA) o la Declaración Informativa de Aduanas (DIA), acompañada de la Declaración de Valor en Aduanas (DVA).	Copia. Cuando corresponda. El número de identificación de la forma Declaración de Valor en Aduanas (DVA), debe estar legible, consignando las hojas adicionales cuando la importación involucre más de una factura definitiva. En el caso de haber utilizado la forma Declaración Informativa de Aduanas (DIA); la misma deberá expresar el número de expediente consignado por la autoridad aduanera.
6	Documento de transporte.	Copia. Bill of Lading (BL), Air Way Bill (AWB), Carta Porte y otros donde se indique la fecha de embarque en forma legible.
7	Factura comercial definitiva.	Copia. Suscrita por el proveedor domiciliado en el extranjero.
8	Acta de recepción definitiva.	Copia. Emitida por el almacén correspondiente y/o por el Sistema Aduanero Automatizado (Sidunea).
9	Documentos exigidos según los regímenes legales a que estuvieren sometidos los bienes importados.	Copia. De acuerdo a lo establecido en el Arancel de Aduanas de la República Bolivariana de Venezuela.
10	Carta de notificación de cambio de puerto de embarque o de destino.	Copia. Cuando corresponda.
11	Los demás documentos que soporten la importación de los bienes.	Copia. Cuando corresponda.
En los casos de importación de bienes bajo regímenes especiales, además de los requisitos indicados anteriormente, deberá consignar cuando corresponda:		
1	Oficio de autorización emitido por la autoridad aduanera para casos de bienes bajo regímenes Admisión Temporal, Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo, Material de Ensamblaje Importado para Vehículos.	Copia.
2	Declaración del ingreso de mercancía y exención impositiva.	Copia. En los casos de importaciones ingresadas al país a través de los Almacenes Libres de Impuesto (Duty Free Shops).
3	Declaración de ingreso y egreso de mercancía bajo régimen "In Bond".	Copia. Cuando el usuario opte por régimen "In Bond", deberá presentar la Declaración Única de Aduanas (DUA), de ingreso al almacén aduanero mostrando en la casilla n° 37 régimen 7000 así como la Declaración Única de Aduanas (DUA), de egreso régimen 4070.

Orden	Documento	Detalle sobre la presentación del documento
4	Certificado de registro de la empresa importadora en zona franca o puerto libre.	Copia. Cuando el domicilio fiscal del importador sea diferente a la aduana de destino del bien.
5	Fianza o depósito constituido a favor del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (Seniat).	Copia. Pago de derechos e impuestos o depósito previo.
6	Certificación de deuda.	Copia. Cuando hayan transcurrido cuarenta y cinco (45) días del vencimiento de la factura comercial definitiva. Suscrito por el proveedor domiciliado en el exterior, debidamente legalizada o apostillado por ante la autoridad competente en el país de su emisión o suscripción, y traducido por intérprete público, si está redactada en idioma diferente al castellano. Aplicable a los regímenes Admisión Temporal (AT) y Admisión Temporal Perfeccionamiento Activo (ATPA). En el caso de bienes importados bajo el régimen de depósitos aduaneros (Almacenes "In Bond"), el certificado se presentará cuando los bienes tuvieren más de tres (3) meses depositados.
7	Otros documentos.	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Oficina de verificación Aduanal (OVA), por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

10. Realizada la verificación física de los bienes y retirados de la zona primaria de la aduana, prepare los siguientes documentos:

Orden	Documento	Detalle sobre la presentación del documento
1	Constancia de Consignación de Documentos ante la Oficina de Verificación Aduanal. (FORMACADIVI 427-01).	Original. Debe ser la planilla validada originalmente al momento de la consignación de documentos antes la Oficina de Verificaciones Aduanal (OVA).
2	Pase de salida.	Copia. Emitida por el almacén correspondiente y/o por el Sistema Aduanero Automatizado (Sidunea). Debidamente sellado por la autoridad competente,

Orden	Documento	Detalle sobre la presentación del documento
		indicando la fecha de despacho.
3	Planilla “Determinación y liquidación de tributos aduaneros”. (FORMA 086).	Copia. Deben contener la ráfaga de cancelación de la Entidad Bancaria Autorizada.

11. Presente los documentos especificados en el numeral 10 para retirar de la Oficina de Verificación Aduanal (OVA) respectiva, la planilla “**Declaración y Acta de Verificación de Mercancías**” (DAVM) debidamente validada, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la realización de la verificación del bien importado, conforme a lo establecido en la providencia vigente, que rige la materia de importación de bienes, de Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).