



**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
IMPORTACIONES REALIZADAS BAJO LA MODALIDAD
DE PAGO A LA VISTA**

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 LA REALIZAR SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A IMPORTACIONES REALIZADAS BAJO LA MODALIDAD DE PAGO A LA VISTA

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. Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas	11
2. Consignación de Fianzas para la Solicitud de Autorización de Liquidación de Divisas	11
3. Consignación de documentos para el cierre de importación	12
4. Consignación de documentos anexos por reintegro total de las divisas	13
5. Consignación de documentos de reparo para solicitudes suspendidas	13
ANEXO 1. ACTAS DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS	15
1. Importaciones realizadas bajo la modalidad de pago a la vista (afianzadas). Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas (AAD) (FORMACADIVI 382-05)	16
2. Importaciones realizadas bajo la modalidad de pago a la vista (afianzadas). Solicitud de Autorización de Liquidación de Divisas (ALD) (FORMACADIVI 383-04)	17
3. Importaciones realizadas bajo la modalidad de pago a la vista (afianzadas). Consignación de documentos para el cierre de importación (ALD importación ordinaria) (FORMACADIVI 384-05)	18
4. Importaciones realizadas bajo la modalidad de pago a la vista (Afianzadas). Consignación de documentos anexos por reintegro total de las divisas (FORMACADIVI 385-04)	19
5. Importaciones realizadas bajo la modalidad de pago a la vista (afianzadas). Consignación de documentos de reparo para solicitudes suspendidas (FORMACADIVI 386-03)	20
ANEXO 2. NOMBRE DE LA ETIQUETA	21

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 importaciones realizadas bajo la modalidad de pago a la vista.

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 importaciones realizadas bajo la modalidad de pago a la vista 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.

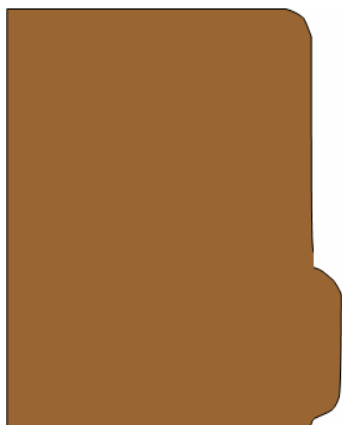
6. Para las solicitudes en las cuales la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), solicite documentos anexos, la carpeta a consignar por el usuario debe contener lo siguiente: Acta de Consignación de Documentos y el texto de la notificación (copia de correo electrónico), remitida por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), a través del cual se realizó el requerimiento de la documentación.
7. Las etiquetas de las carpetas pueden ser elaborada 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 a las operaciones de importaciones realizadas bajo la modalidad de pago a la vista 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 Razón Social: Indique la razón social del usuario.
 - 2.1.3 N° de RIF: Indique el número de 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.
- 2.1.5 Destino: Indique la actividad comercial a la cual va dirigido el insumo, servicios o bien importado.

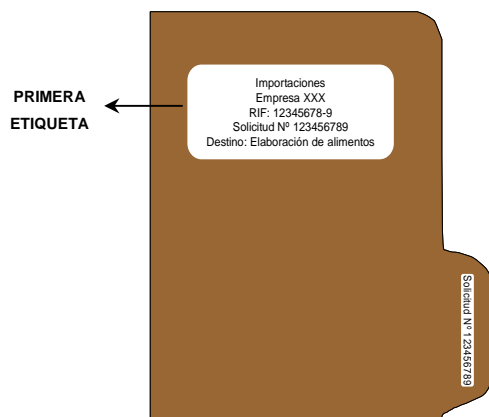
**EJEMPLO
ETIQUETA PERSONA JURÍDICA**

**IMPORTACIONES BAJO LA MODALIDAD DE
IMPORTACIONES PAGO A LA VISTA
LA SIEMBRA. S.A.
RIF: 123456780-0
Solicitud N°: 1234567801
Destino: Elaboración 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**



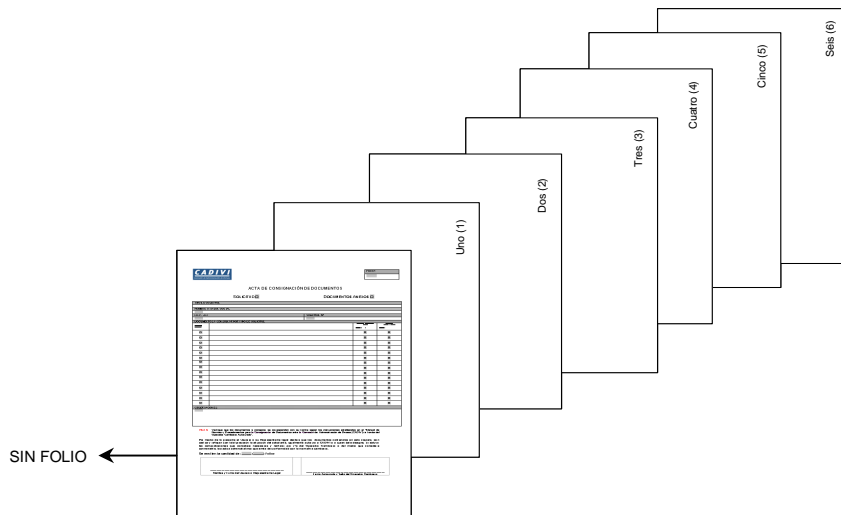
**MODELO
CARPETA BIBLIORATO**



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

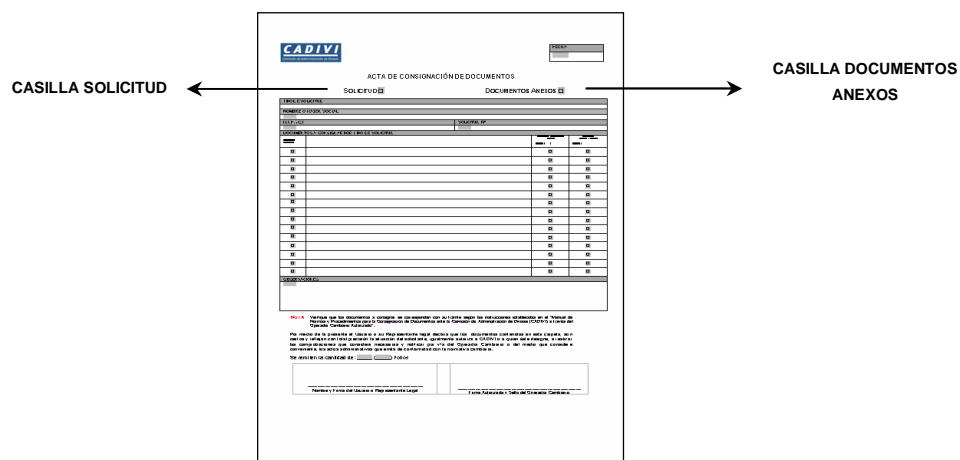
- El “Acta de Consignación de Documentos”, debe ser el primer documento que se incorpore a las carpetas (sin foliar).

EJEMPLO:



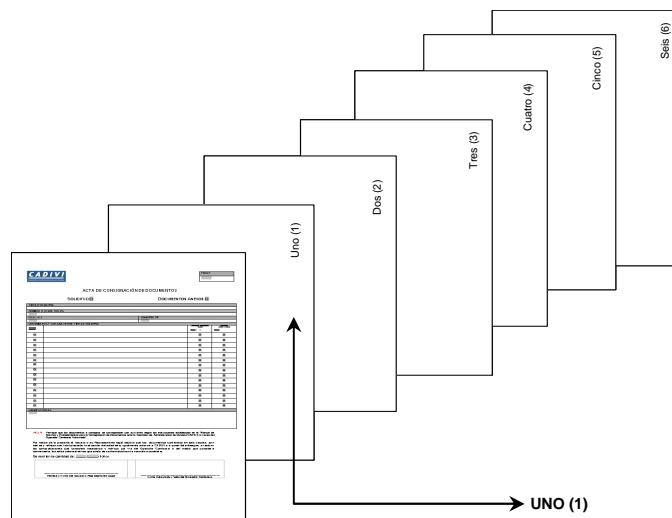
- El “Acta de Consignación de Documentos”, debe estar tildada en la casilla “Solicitud” o “Documentos Anexos”, cuando corresponda, para indicar el tipo de solicitud a que se refiere la entrega del expediente. Para aquellos casos, donde el requisito a consignar no esté reflejado expresamente en el “Acta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

EJEMPLO:



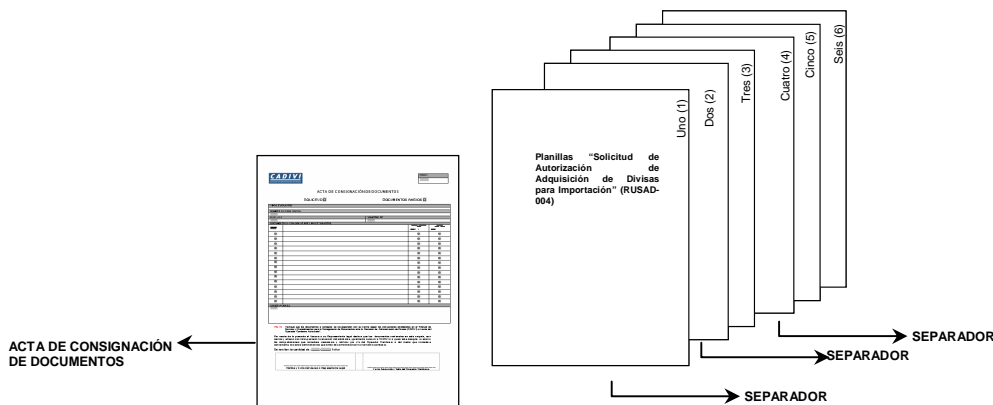
5. Todas las hojas a excepción del “Acta de Consignación de Documentos”, deben estar debidamente foliadas (inclusive los separadores), en el cuadrante superior derecho, de forma vertical, en tinta (negra o azul), en letras y números legibles, sin tachaduras ni enmendaduras (de acuerdo al siguiente dibujo ilustrativo y referencial):

EJEMPLO:



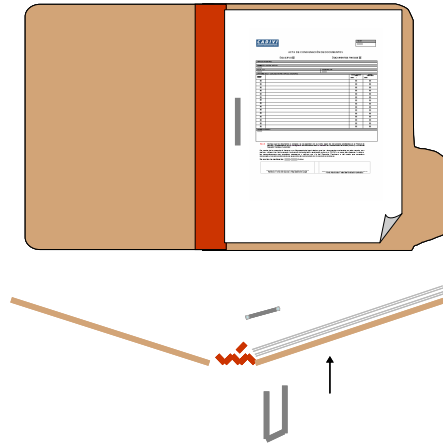
6. Los separadores (pueden ser: hoja de papel bond, cartulina y cualquier material que pueda ser utilizado como separador) deben identificarse con el nombre del documento que antecede (en forma manuscrita en letra legible o impresa). Esta identificación debe estar en la parte central del mismo.

EJEMPLO:



7. 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. Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 382-05.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	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).	Originales. Obtenidas 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, impresas en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
3	Factura pro forma.	Copia. Donde consta explícitamente los bienes a importar, el precio a pagar, costo de fletes y seguros.
4	Licencia, Certificado de No Producción Nacional o Certificado Producción Insuficiente.	Copia. Emitido por el Ministerio competente con anterioridad a la fecha de la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas (AAD), cuando corresponda.
5	Autorización de la máxima autoridad del ente del sector público.	Original. Cuando corresponda.
6	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. Consignación de Fianzas para la Solicitud de Autorización de Liquidación de Divisas:

Aprobada la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas bajo la modalidad de Pago a la Vista, el usuario deberá consignar carpeta con las fianzas originales en sobre individual, identificando el contenido del mismo y grapado en la contraportada, además de los siguientes documentos:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 383-04.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	Planillas "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para	Copia.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	Importación” (RUSAD-004) y “Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)” (RUSAD-005).	Obtenidas 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	Factura pro forma.	Copia. Donde consta explícitamente los bienes a importar, el precio a pagar, costo de fletes y seguros.
4	Fianza de Fiel Cumplimiento para la Consignación de los Documentos de Importación. (Fianza N° 1).	Copia. El contrato debe redactarse conforme al modelo publicado en el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
5	Fianza de Fiel Cumplimiento en caso de Reintegro (Fianza N° 2).	Copia. El contrato debe redactarse conforme al modelo publicado en el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
6	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).

- 3. Consignación de documentos para el cierre de importación: además de todos los documentos señalados en el “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS ANTE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS A TRAVÉS DEL OPERADOR CAMBIARIO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS OPERACIONES DE IMPORTACIONES”, en el punto “Consignación de documentos para el cierre de importación (ALD importación regular)” (numeral 2) debe consignar:**

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 384-04.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	Mensaje SWIFT bancario, carta de remesa o letra de cambio aceptada por el banco emisor.	Copia. Cuando corresponda. Orden de pago mensaje SWIFT MT 103, donde conste el monto y fecha del débito. Si el monto de la importación es inferior al monto debitado, debe presentar adicionalmente, constancia de reintegro o reverso por el diferencial al BCV.
3	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).

4. Consignación de documentos anexos por reintegro total de las divisas:

Orden	Presentación de Documentos por Separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 385-04	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	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).	Copias. Obtenidas 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 exposición de motivos.	Original.
4	Certificado de reintegro total de las divisas.	Copia. Firmado y sellado por el ente emisor. Cuando corresponda.
5	Correo electrónico emitido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) o reporte de consulta avanzada donde se indica la suspensión.	Copia. Cuando corresponda.
6	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).
--	--	---

5. Consignación de documentos de reparo para solicitudes suspendidas:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 386-03.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	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).	Copias. Obtenidas 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, impresos en tamaño carta, firmada y sellada por el representante legal de la empresa y por el operador cambiario autorizado.
3	Correo electrónico emitido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) o reporte de consulta avanzada donde se indica la suspensión.	Copia.
4	Carta de exposición de motivos, en caso que corresponda o si fuere necesario para justificar la situación de la documentación presentada.	Original. Sellada y firmada por el operador cambiario autorizado con indicación de la fecha de recepción. Firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y debidamente sellada.
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).

ANEXO 1
ACTAS DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

TIPO DE SOLICITUD:			
IMPORTACIONES REALIZADAS BAJO LA MODALIDAD DE PAGO A LA VISTA (AFIANZADAS). SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS (AAD).			
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"/>	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"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA PRO FORMA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LICENCIA, CERTIFICADO DE NO PRODUCCIÓN NACIONAL O CERTIFICADO PRODUCCIÓN INSUFICIENTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ENTE DEL SECTOR PÚBLICO.	<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 382-05

FECHA:

--

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

TIPO DE SOLICITUD:			
IMPORTACIONES REALIZADAS BAJO LA MODALIDAD DE PAGO A LA VISTA (AFIANZADAS). SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE DIVISAS (ALD).			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			
R.I.F. /C.I.:		SOLICITUD N°:	
DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO	DOCUMENTOS	CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA 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"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA PRO FORMA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO PARA LA CONSIGNACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE IMPORTACIÓN. (FIANZA N° 1).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO EN CASO DE REINTEGRO (FIANZA N° 2).	<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 383-04

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

TIPO DE SOLICITUD:			
IMPORTACIONES REALIZADAS BAJO LA MODALIDAD DE PAGO A LA VISTA (AFIANZADAS). CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL CIERRE DE IMPORTACIÓN (ALD IMPORTACIÓN REGULAR).			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			
R.I.F. /C.I.:		SOLICITUD Nº:	
DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	TICKET DE CIERRE DE IMPORTACIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>
<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN Y ACTA DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE APROBACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA COMERCIAL DEFINITIVA Y SUS ANEXOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE TRANSPORTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANAS (DUA) O DECLARACIÓN INFORMATIVA DE ADUANAS (DIA), ACOMPAÑADA DE LA DECLARACIÓN DEL VALOR EN ADUANA (DVA).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLA DE DETERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS ADUANEROS O CUALQUIER SUSTITUTIVA DE ÉSTA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NOTIFICACIÓN DE PAGO AL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT), (COMPROBANTE DE PAGO DE LA TASA POR LOS SERVICIOS ADUANEROS).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LICENCIA, PERMISO U OTROS REQUISITOS PARA LA IMPORTACIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE PUERTO DE EMBARQUE O DE DESTINO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE RENUNCIA DE LAS DIVISAS AUTORIZADAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA EXPLICATIVA SOBRE LA DISCREPANCIA ENTRE LA RAZÓN SOCIAL REFLEJADA EN LA FACTURA Y EL DOCUMENTO DE TRANSPORTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA EXPLICATIVA DE LA PROCEDENCIA DE LOS FONDOS PARA CANCELAR EL EXCEDENTE ENTRE EL MONTO CORRESPONDIENTE A LOS BIENES IMPORTADOS Y EL MONTO AUTORIZADO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA IMPORTACIÓN DE LOS BIENES.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE REINTEGRO DE DIVISAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN SUSCRITA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ENTE PÚBLICO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE CRÉDITO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE REMISIÓN DEL PROVEEDOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE INTEGRACIÓN (ALADI) O DEL SISTEMA UNITARIO DE COMPENSACIÓN REGIONAL DE PAGOS (SUCRE):			
<input type="checkbox"/>	MENSAJE SWIFT BANCARIO, CARTA DE REMESA O LETRA DE CAMBIO ACEPTADA POR EL BANCO EMISOR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE ORIGEN DE LOS BIENES.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE REINTEGRO DE DIVISAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NÚMERO DE REFERENCIA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BIENES BAJO RÉGIMENES 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 VEHÍCULOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN DEL INGRESO DE MERCANCÍA Y EXENCIÓN IMPOSITIVA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN DE INGRESO Y EGRESO DE MERCANCÍA BAJO RÉGIMEN "IN BOND".	<input type="checkbox"/>	<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"/>
<input type="checkbox"/>	FIANZA O DEPÓSITO CONSTITUIDO A FAVOR DEL SENIAT.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	<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 384-05

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

TIPO DE SOLICITUD:			
IMPORTACIONES REALIZADAS BAJO LA MODALIDAD DE PAGO A LA VISTA (AFIANZADAS). CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS POR REINTEGRO TOTAL DE LAS DIVISAS.			
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"/>	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"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE REINTEGRO TOTAL DE LAS DIVISAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO EMITIDO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI) O REPORTE DE CONSULTA AVANZADA DONDE SE INDICA LA SUSPENSIÓN.	<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 385-04

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

TIPO DE SOLICITUD:			
IMPORTACIONES REALIZADAS BAJO LA MODALIDAD DE PAGO A LA VISTA (AFIANZADAS). CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS DE REPARO PARA SOLICITUDES SUSPENDIDAS.			
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"/>	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"/>
<input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO EMITIDO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI) O REPORTE DE CONSULTA AVANZADA DONDE SE INDICA LA SUSPENSIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, EN CASO QUE CORRESPONDA O SI FUERE NECESARIO PARA JUSTIFICAR LA SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.	<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 386-03



ANEXO 2
NOMBRE DE LA ETIQUETA



ANEXO 2 - NOMBRE DE LA ETIQUETA

Personas Jurídicas

- ◆ Importación bajo la Modalidad de Importaciones Pago a la Vista.