



**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 EMPRESAS
DE TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL**

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 EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL

ÍNDICE

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
ANEXO 1. ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS	14
1. Autorización de Adquisición de Divisas destinadas a Empresas de Transporte Aéreo Internacional. (FORMACADIVI 370-03)	15
ANEXO 2. NOMBRE DE LA ETIQUETA	16

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 Empresas de Transporte Aéreo Internacional.

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 Empresas de Transporte Aéreo Internacional 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 a Empresas de Transporte Aéreo Internacional 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**



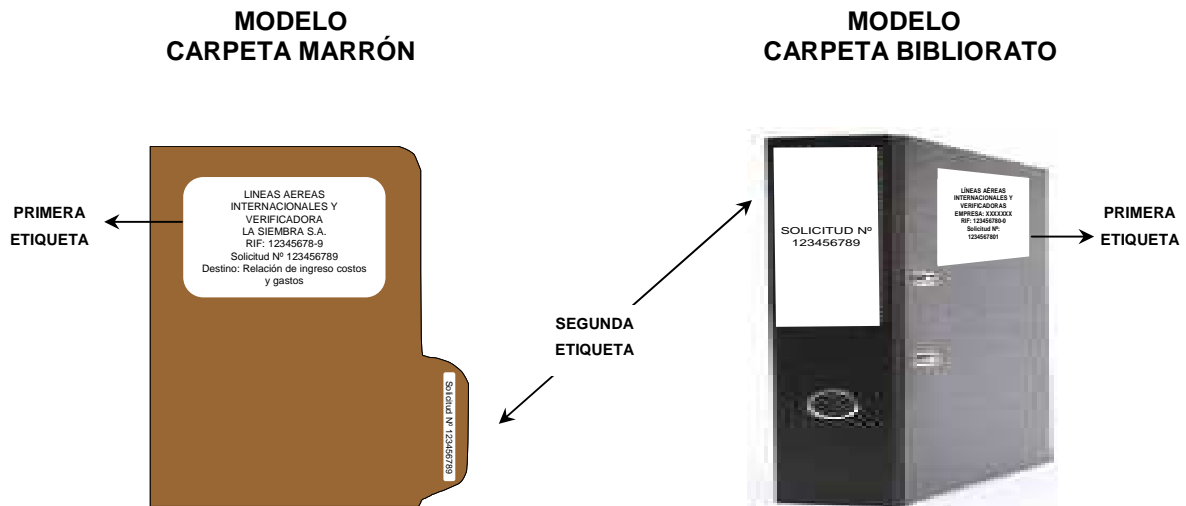
2. Identificación de las carpetas:
 - 2.1 Primera etiqueta: Colocada de manera manuscrita o impresa en la cara principal externa al centro, con la información que se detalla:
 - 2.1.1 Tipo de solicitud: Ver Anexo 2. (Nombre de la etiqueta).
 - 2.1.2 Razón Social: Indique la razón social del usuario.
 - 2.1.3 N° de RIF: Indique el número 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, servicio o bien importado.

EJEMPLO
ETIQUETA PERSONA JURÍDICA
LÍNEAS AÉREAS INTERNACIONALES Y VERIFICADORAS
LA SIEMBRA. S.A.
RIF: 123456780-0
Solicitud N°: 1234567801
Destino: Relación de Ingreso Costos y Gastos

- 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).

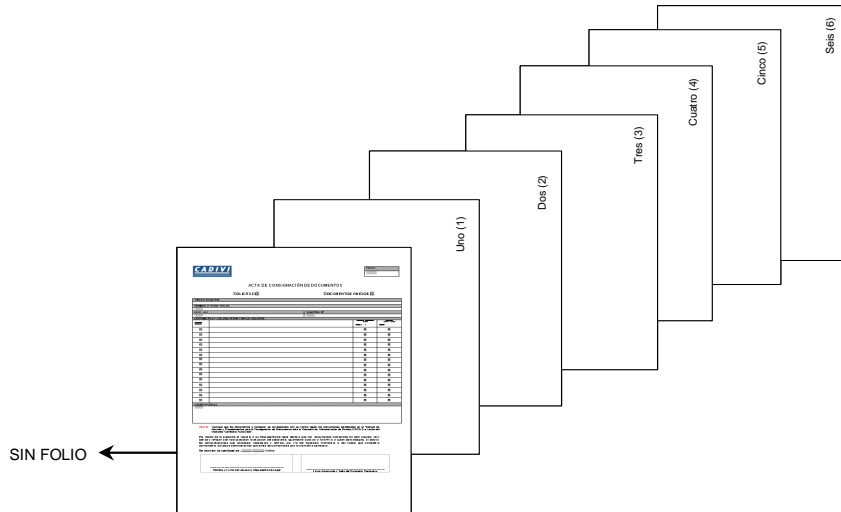
EJEMPLO:



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

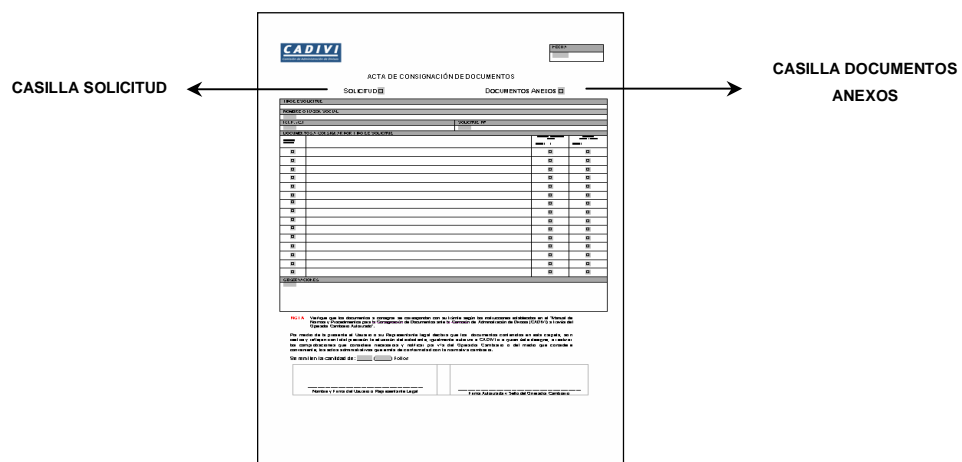
3. El “Acta de Consignación de Documentos” por tipo de solicitud, debe ser el primer documento que se incorpore a las carpetas (sin foliar).

EJEMPLO:



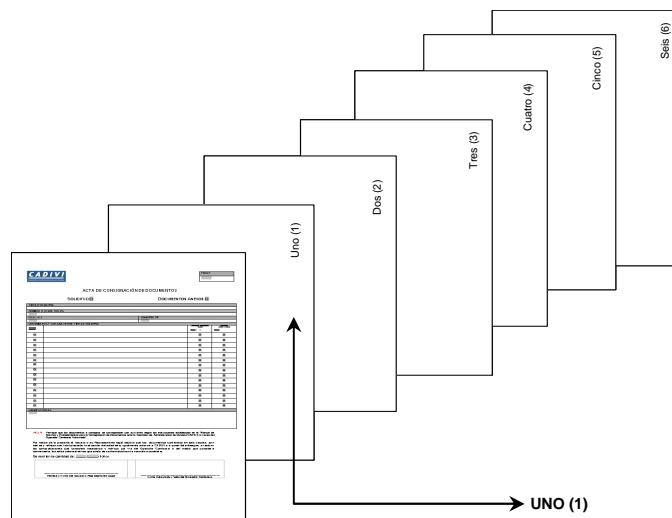
- El “Acta de Consignación de Documentos”, debe estar tildada en la casilla “Solicitud” o “Documentos Anexos”, cuando corresponda, para indicar el tipo de la solicitud a que se refiere la entrega del expediente. Para aquellos casos, donde el requisito a consignar no esté reflejado expresamente en el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

EJEMPLO:



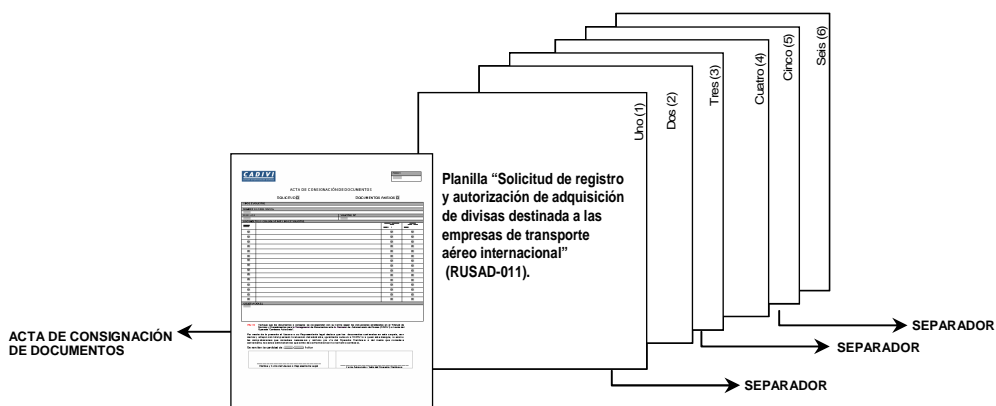
5. Todas las hojas a excepción del “Acta de Consignación de Documentos”, deben estar debidamente foliadas (inclusive los separadores), en el cuadrante superior derecho, de forma vertical, en tinta (negra o azul), en letras y números legibles, sin tachaduras ni enmendaduras (de acuerdo al siguiente dibujo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

EJEMPLO:



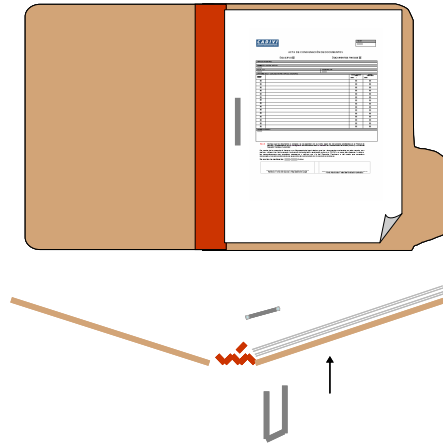
6. Los separadores (pueden ser: hoja de papel bond, cartulina y cualquier material que pueda ser utilizado como separador) deben identificarse con el nombre del documento que antecede (en forma manuscrita en letra legible o impresa). Esta identificación debe estar en la parte central del mismo.

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

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 370-03.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	Planilla "Solicitud de registro y autorización de adquisición de divisas destinada a las empresas de transporte aéreo internacional" (RUSAD-011).	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 "Declaración Jurada Relación de Ingresos, Costos, Gastos e Impuestos" (RUSAD-011a).	Original. Debidamente fechada, sellada y firmada por el representante legal de la empresa. Debe contener todos los datos correspondientes al período a remesar.
4	Planilla "Declaración Jurada Relación de Ingresos Brutos" (RUSAD-011b).	Original. Debidamente fechada, sellada y firmada por el representante legal. Debe sustentar la información presentada en la "Declaración Jurada Relación de Ingresos, Costos, Gastos e Impuestos" (RUSAD-011a) correspondientes al período a remesar.
5	Permiso para operar, mantener oficina de representación o agencia en el país.	Copia. Emitido por Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).
6	Cédula de identidad o pasaporte del representante legal de la empresa.	Copia. Cédula de identidad ampliada o pasaporte vigente.
7	Documento público que acredite la representación legal de la empresa.	Copia. Del documento vigente.
8	Registro Único de Información Fiscal (RIF) de la empresa.	Copia. Del documento vigente.
9	Detalle de la "Declaración Jurada Relación de Ingresos, Costos, Gastos e Impuestos" (RUSAD-011a).	Original. Debidamente fechada, sellada y firmada por el representante legal de la empresa.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
10	Planillas de Declaración Definitiva de Rentas y Pagos para personas jurídicas, comunidades y sociedades de personas, incluyendo actividades de hidrocarburos y minas (Forma DPN-99026 del SENIAT).	Copias. Correspondientes a los tres (3) últimos ejercicios fiscales.
11	Planilla de Declaración y Pago del Impuesto al Valor Agregado (Forma 99030 SENIAT).	Copia. Correspondiente al período a remesar.
12	Resumen del libro de ventas y compras para el período en referencia.	Copia. Debe señalar el mes al que corresponde, la fecha de realización y debe ser consistente con la información mostrada en la Planilla de Declaración y Pago del Impuesto al Valor Agregado y con la Información contenida en la planilla "Declaración Jurada Relación de Ingresos, Costos, Gastos e Impuestos" (RUSAD-011a).
13	Balance de comprobación.	Original. Debe estar elaborado por contador público independiente identificado con el número de CPC, visado en el Colegio de Contadores correspondiente. Debe contener la fecha de emisión y debe corresponder al período a remesar., guardando relación con los saldos señalados en la planilla "Declaración Jurada Relación de Ingresos, Costos, Gastos e Impuestos" (RUSAD-011a).
14	Documento demostrativo del uso de las divisas autorizadas con anterioridad (Mensaje SWIFT).	Copia. Con sello húmedo del operador cambiario autorizado, donde se refleje la transferencia de las divisas correspondientes a la última solicitud aprobada.
15	Carta explicativa del aumento o disminución de las remesas del período requerido con respecto al mismo período del año anterior.	Original. Firmada por el representante legal de la empresa, con sus respectivos anexos y soportes demostrativos.
16	Carta explicativa de la solicitud tardía de las remesas.	Original. Firmada por el representante legal de la empresa, cuando la remesa sea solicitada luego haber transcurrido por los menos tres (3) meses de realizadas las ventas.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
17	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
ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

TIPO DE SOLICITUD:			
AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL.			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			
R.I.F. /C.I.:		SOLICITUD N°:	
DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO	DOCUMENTO	CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA “SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADA A LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL” (RUSAD-011).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLA “DECLARACIÓN JURADA RELACIÓN DE INGRESOS, COSTOS, GASTOS E IMPUESTOS” (011A).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLA “DECLARACIÓN JURADA RELACIÓN DE INGRESOS BRUTOS” (011B).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PERMISO PARA OPERAR, MANTENER OFICINA DE REPRESENTACIÓN O AGENCIA EN EL PAÍS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO PÚBLICO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF) DE LA EMPRESA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DETALLE DE LA DECLARACIÓN JURADA DE LOS INGRESOS, COSTOS, GASTOS E IMPUESTOS (RUSAD-011A).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLA DE DECLARACIÓN DEFINITIVA DE RENTAS Y PAGOS PARA PERSONAS JURÍDICAS, COMUNIDADES Y SOCIEDADES DE PERSONAS, INCLUYENDO ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS Y MINAS (FORMA DPJ 26 DEL SENIAT).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLA DE DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (FORMA 99030 SENIAT).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	RESUMEN DEL LIBRO DE VENTAS Y COMPRAS PARA EL PERÍODO EN REFERENCIA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BALANCE DE COMPROBACIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO(S) DEMOSTRATIVO(S) DEL USO DE LAS DIVISAS AUTORIZADAS CON ANTERIORIDAD (MENSAJE SWIFT).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA EXPLICATIVA DEL AUMENTO O DISMINUCIÓN DE LAS REMESAS DEL MISMO PERÍODO CON RESPECTO A AÑOS ANTERIORES.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA EXPLICATIVA DE LA SOLICITUD TARDÍA DE LAS REMESAS.	<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 370-03

Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario



ANEXO 2
NOMBRE DE LA ETIQUETA



Personas Jurídicas

- ◆ Líneas Aéreas Internacionales y Verificadoras.