



PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR LA AUTORIZACION DE ADQUISICION DE DIVISAS DESTINADAS A LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA AERONÁUTICA CIVIL NACIONAL; PAGOS A PROVEEDORES INTERNACIONALES, DERIVADOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y CONTRATOS DE FLETAMENTO, SIEMPRE QUE ESTÉN ASOCIADOS AL USO Y DISPOSICIÓN DE AERONAVES, MOTORES, HÉLICES, COMPONENTES, DISPOSITIVOS, PARTES, EQUIPOS ESPECIALES Y HERRAMIENTAS ESPECIALES, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AERONAUTICA CIVIL

I. REQUISITOS PRELIMINARES

1. Inscripción:

1.1 El solicitante debe estar inscrito por una sola vez, en el **Registro de Usuarios en el Sistema de Administración de Divisas (RUSAD)**. Si aún no está inscrito y no posee nombre de usuario y contraseña, debe seguir las indicaciones del Instructivo "**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**".

2. Informe Técnico Aeronáutico:


2.1 Antes de registrar la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para operaciones propias de la Aeronáutica Civil Nacional, ante el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) (www.cadivi.gob.ve), el usuario debe obtener previamente del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) el Informe Técnico Aeronáutico relativo a la operación que origina la obligación de pago en divisas.

II. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR UNA SOLICITUD POR EL CONCEPTO DE PAGOS A PROVEEDORES INTERNACIONALES, DERIVADOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y CONTRATOS DE FLETAMENTO, SIEMPRE QUE ESTÉN ASOCIADOS AL USO Y DISPOSICIÓN DE AERONAVES, MOTORES, HÉLICES, COMPONENTES, DISPOSITIVOS, PARTES, EQUIPOS ESPECIALES Y HERRAMIENTAS ESPECIALES, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AERONAUTICO CIVIL

1. Ingrese al portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (www.cadivi.gob.ve) y a continuación obtendrá la siguiente pantalla de inicio:

2. En el panel izquierdo de la pantalla, haga clic en la opción “Usuarios registrados” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

3. Haga clic en la “Opción 1” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

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

4. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

4.1 **Tipo de Persona:** Seleccione la opción “Jurídica”.

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 caracter, 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

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 de la pantalla, haga clic en la opción “**Nueva Solicitud**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Solicitud Nueva :

DATOS BASICOS

Fecha de Solicitud :

Tipo de Solicitud : -- Seleccione Un Tipo de Solicitud --

Tipo de Divisa : -- Seleccione Un Tipo de Divisa --

<< Regresar Limpiar Procesar

7. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

Datos Basicos

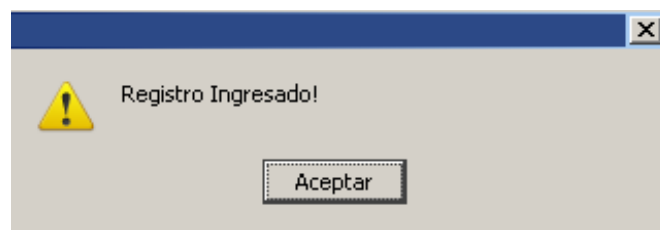
7.1 **Fecha de Solicitud:** El sistema automáticamente presentará la fecha (dd/mm/aaaa) de realización de la solicitud.

7.2 **Tipo de Solicitud:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción **“Líneas Aéreas Nacionales-Arrendamiento y Fletamento”**.


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

8. Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón **“Regresar”**. En caso que requiera borrar la información, presione el botón **“Limpiar”**.

9. Para proseguir, haga clic en el botón **“Procesar”** y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



10. Haga clic en el botón **“Aceptar”** y el sistema presentará la pantalla **Solicitud para Pago de Arrendamientos:**

A screenshot of a web application form titled "Solicitud para Pago de Arrendamientos N°". The form has a dark blue header with the title in white. Below the header, there is a section labeled "DATOS DE LA SOLICITUD". This section contains three rows of input fields. The first row is labeled "Solicitud Nueva" and has a radio button. The second row is labeled "Solicitud de Liquidación" and has a radio button. The third row is labeled "Número de Solicitud Cronograma" and has a dropdown menu with the text "Seleccione El Número de Solicitud del Cronograma". At the bottom of the form, there are two buttons: "<< Regresar" on the left and "Siguiente >>" on the right.

11. Seleccione el campo de activación **“Solicitud Nueva”**, haga clic en el botón **“Siguiente”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Solicitud N° para Pago de Arrendamientos	
DATOS DE LA SOLICITUD	
Proveedor:	<input type="text"/>
Seleccione el País del Proveedor:	- Seleccione -
N° de Contrato:	<input type="text"/>
N° de Factura:	<input type="text"/>
Fecha Emisión de la Factura:	<input type="text"/>
Lapso de Crédito de la Factura (Expresado en Días):	<input type="text"/>
N° del Informe Técnico Aeronáutico:	<input type="text"/>
Fecha de Recibo del Informe Técnico Aeronáutico:	<input type="text"/>
Banco Receptor:	<input type="text"/>
N° de Cuenta:	<input type="text"/>
Dirección del Banco Receptor:	<input type="text"/>
PERÍODO SEMESTRAL	
Desde:	<input type="text"/>
PERÍODO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	
Desde:	<input type="text"/>
Hasta:	<input type="text"/>
<input type="button" value="« Regresar"/> <input type="button" value="Siguiete »"/>	

12. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

Datos De La Solicitud

12.1 **Proveedor:** Ingrese el nombre del proveedor domiciliado en el exterior, a favor de quien debe realizarse el pago por concepto de contratos de arrendamientos y contratos de fletamento.

12.2 **Seleccione el País del Proveedor:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el país donde se encuentre ubicado el domicilio del proveedor en el exterior.

12.3 **N° de Contrato:** Ingrese el número del contrato de arrendamiento o fletamento pactado con el proveedor domiciliado en el exterior.

12.4 **N° de Factura:** Ingrese los datos de identificación de la factura comercial definitiva emitida por el proveedor domiciliado en el exterior.

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

12.6 **Lapso de Crédito de la Factura (Expresado en Días):** Ingrese el número de días del crédito, concedido por el proveedor para la cancelación de la factura.

12.7 **N° de Informe Técnico Aeronáutico:** Ingrese la identificación del Informe Técnico, emitido por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).

12.8 **Fecha de recibo del Informe Técnico Aeronáutico:** Haga clic en el botón “**Calendario**” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) en que le fue entregado el Informe Técnico Aeronáutico y luego presione el botón “**Cerrar**”.

12.9 **Banco Receptor:** Ingrese la institución financiera extranjera, a través de la cual se realizará el pago al proveedor domiciliado en el exterior.

12.10 **Nº de Cuenta:** Ingrese los dígitos de la cuenta bancaria receptora de los fondos perteneciente al proveedor domiciliado en el exterior.

12.11 **Dirección del Banco Receptor:** Ingrese el domicilio de la institución financiera receptora de los fondos en el exterior.

Período Semestral

12.12 **Desde:** Haga clic en el botón “**Calendario**” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) de inicio del semestre, presione el botón “**Cerrar**” y el sistema calculará automáticamente la fecha de culminación del semestre.

Período De La Vigencia De Contrato

12.13 **Desde:** Haga clic en el botón “**Calendario**” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) de inicio de validez del contrato y luego presione el botón “**Cerrar**”.

12.14 **Hasta:** Haga clic en el botón “**Calendario**” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) de culminación del contrato y luego presione el botón “**Cerrar**”.

13. Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón “**Regresar**”. Para continuar presione el botón “**Siguiente**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Solicitud N° para Pago de Arrendamientos									
CRONOGRAMA ESTIMADO DE PAGO									
Arrendamiento Por	Serial o Sigla	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4	Periodo 5	Periodo 6	Monto Total	Acción
<input type="button" value="« Regresar"/> <input type="button" value="Agregar Ítem"/> <input type="button" value="Siguiente »"/>									

13.1 Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón “**Regresar**”. El botón “**Siguiente**” se encontrará inhabilitado.

13.2 Para continuar, presione el botón “**Agregar Ítem**” y el sistema presentará la siguiente pantalla con los campos para agregar los montos de los períodos correspondientes al cronograma estimado de pago:

Solicitud N° para Pago de Arrendamientos			
CRONOGRAMA ESTIMADO DE PAGO			
Arrendamiento por:	<input type="text"/>		
Serial o Sigla:	<input type="text"/>		
MONTOS POR PERÍODOS			
	Cuotas Fijas	Cuotas Variables	Reserva de Mantenimiento
Período 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Período 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Período 3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Período 4:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Período 5:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Período 6:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<< Regresar		Siguiente >>	

A. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

Cronograma Estimado De Pago

1) **Arrendamiento por:** Describa brevemente el bien dado en arrendamiento o el equipo especificado en el contrato.

2) **Serial o Sigla:** Ingrese el serial o las siglas que identifican el bien dado en arrendamiento o el equipo especificado en el contrato.

Montos Por Períodos

3) **Cuotas Fijas:** Ingrese la porción de la cuota establecida como monto fijo.

4) **Cuotas Variables:** Ingrese la porción de la cuota establecida como monto variable y calculada de acuerdo a los parámetros establecidos en el contrato.

5) **Reserva de Mantenimiento:** Ingrese el monto correspondiente a la porción establecida como reserva de mantenimiento calculada de acuerdo a los parámetros señalados en el contrato.

B. Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón **“Regresar”**. Para continuar presione el botón **“Siguiente”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Solicitud N° para Pago de Arrendamientos

CRONOGRAMA ESTIMADO DE PAGO

Arrendamiento Por	Serial o Sigla	Período 1	Período 2	Período 3	Período 4	Período 5	Período 6	Monto Total	Acción	
									Modificar	Eliminar

C. En la columna **Acción**, haga clic en el botón **“Modificar”** para ajustar la información registrada del cronograma de pagos. En caso que requiera borrar la información presione el botón **“Eliminar”**.

D. Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón **“Regresar”**.

E. Para incluir otra factura para el mismo período, presione nuevamente el botón **“Agregar ítem”** y proceda a registrar los montos de los períodos correspondientes al cronograma estimado de pago conforme a lo especificado en el numeral 13.2.

F. Para continuar, haga clic en el botón **“Siguiente”** y el sistema presentará la siguiente pantalla para incluir otro detalle de la solicitud:

Solicitud N° para Pago de Arrendamiento del Período

DETALLE DE LA SOLICITUD

N° Serial	Descripción	Modelo o N° de Parte	Monto Fijo	Monto Variable	Reserva de Mantenimiento	Acción

1) Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón **“Regresar”**. El botón **“Siguiente”** se encontrará inhabilitado.

2) Para continuar, presione el botón **“Agregar ítem”** y el sistema presentará la siguiente pantalla con los campos para incluir el detalle de facturas o cuotas a pagar:

Solicitud para Pago de Arrendamientos N°

DETALLE DE LIQUIDACIÓN

Descripción:	<input type="text"/>
Modelo o N° de Parte:	<input type="text"/>
N° Serial:	<input type="text"/>
Monto Fijo:	<input type="text"/>
Monto Variable:	<input type="text"/>
Reserva de Mantenimiento:	<input type="text"/>

3) Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

Detalle De Liquidación

- a) **Descripción:** Ingrese una breve descripción de la aeronave, motor, hélice, componente, dispositivo, parte, equipos especiales y herramientas especiales, objeto del arrendamiento.
- b) **Modelo o N° de Parte:** Ingrese la identificación del bien, objeto del arrendamiento.
- c) **N° Serial:** Ingrese el serial que identifica el bien, objeto del arrendamiento.
- d) **Monto Fijo:** Ingrese el monto fijo a pagar de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- e) **Monto Variable:** Ingrese el monto variable calculado de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- f) **Reserva de Mantenimiento:** Ingrese el valor del monto por reserva estipulado en el contrato.

- 4) Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón “**Regresar**”.

- 5) Para continuar, presione el botón “**Siguiente**” y el sistema presentará la información de acuerdo a los datos ingresados por el usuario.

Solicitud N° para Pago de Arrendamiento del Período

DETALLE DE LA SOLICITUD

N° Serial	Descripción	Modelo o N° de Parte	Monto Fijo	Monto Variable	Reserva de Mantenimiento	Acción
						<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

a) En la columna **Acción**, haga clic en el botón “**Modificar**” para ajustar la información registrada del cronograma de pagos. En caso que requiera borrar la información presione el botón “**Eliminar**”.



- b) Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón **“Regresar”**.
- c) Para incluir otra factura para el mismo período, presione nuevamente el botón **“Agregar Ítem”** y proceda a registrar otro detalle de la solicitud conforme a lo especificado en el numeral 13.2, sección B, punto n° 3) **“Detalle De La Liquidación”**.
- d) Para continuar, haga clic en el botón **“Siguiete”** y el sistema presentará la planilla **“SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE CONTRATOS Y SERVICIOS REQUERIDOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, DE CAPITAL NACIONAL O MIXTO, CON DOMICILIO PRINCIPAL EN EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, EN EL EJERCICIO DE AVIACIÓN COMERCIAL, AVIACIÓN PRIVADA, ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO Y CENTRO DE INSTRUCCIÓN (Nº 0028)”**:

CADIVI Comisión de Administración de Divisas		0028	
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE CONTRATOS Y SERVICIOS REQUERIDOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, DE CAPITAL NACIONAL O MIXTO, CON DOMICILIO PRINCIPAL EN EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, EN EL EJERCICIO DE AVIACIÓN COMERCIAL, AVIACIÓN PRIVADA, ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO Y CENTRO DE INSTRUCCIÓN			
<input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> SAAD		1) N° SOLICITUD	2) N° FECHA
DATOS DEL USUARIO Código de Seguridad:		3) INFORME TÉCNICO AERONÁUTICO N°	4) FECHA DE RECIBO INFORME TÉCNICO AERONÁUTICO
5) ACTIVIDAD EN EL SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL <input type="checkbox"/> AVIACIÓN COMERCIAL <input type="checkbox"/> AVIACIÓN PRIVADA <input type="checkbox"/> ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/> CENTRO DE INSTRUCCIÓN		6) INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL No RES.: FECHA: // GAC.OFIC No.:	
7) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		8) DENOMINACIÓN COMERCIAL	
9) RIF		10) DIRECCIÓN DE OFICINA PRINCIPAL	
11) COD. POSTAL		12) MUNICIPIO	
13) CIUDAD	14) ENTIDAD FEDERAL	15) TELÉFONO	16) FAX
17) CORPEO ELECTRÓNICO			
DATOS DEL REGISTRO MERCANTIL			
18) FECHA	19) NÚMERO	20) TOMO	21) FOLIO
22) REGISTRO Y CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL			
DATOS DE LA SOLICITUD			
23) CONCEPTO			
24) PROVEEDOR		25) PAÍS DEL PROVEEDOR	
26) PERIODO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO DESDE:		27) HASTA:	
27) N° CRONOGRAMA	28) PERIODO DE PAGO	29) N° DE CONTRATO	30) N° DE FACTURA
31) FECHA DE EMISIÓN DE LA FACTURA			
32) LAPSO DE CREDITO DE LA FACTURA (Expresado en Días)		33) DIVISA	34) MONTO TOTAL SOLICITADO
35) BANCO RECEPTOR		36) N° DE CUENTA	37) DIRECCIÓN DEL BANCO RECEPTOR
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
38) APELLIDOS Y NOMBRES		39) POSICIÓN / CARGO	
40) CEDULA DE IDENTIDAD			
41) N° PASAPORTE		42) NACIONALIDAD	
43) DIRECCIÓN DE HABITACIÓN			
44) Cod POSTAL	45) MUNICIPIO	46) CIUDAD	47) ENTIDAD
48) TELÉFONO	49) FAX	50) CORPEO ELECTRÓNICO	
DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL: TEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL DECLARA(N), QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA SOLICITUD, ASÍ COMO LOS DISTINTOS DOCUMENTOS ANEXOS, SON CIERTOS Y REFLEJAN CON TOTAL PRECISIÓN LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA, IGUALMENTE AUTORIZA A CADIVI O A QUIEN ESTE DESIGNA A REALIZAR LAS COMPROBACIONES QUE CONSIDERE NECESARIAS Y NOTIFICARLE POR VÍA DE OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO O DEL MEDIO QUE CONSIDERE CONVENIENTE, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA CAMBIARIA."			
51) LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD		52) FIRMA DEL SOLICITANTE Y SELLO DE LA EMPRESA	
PARA USO DEL OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO			
53) NOMBRE DEL OPERADOR	54) CÓDIGO DEL OPERADOR	55) NOMBRE DE LA AGENCIA	56) CÓDIGO DE LA AGENCIA
57) NOMBRE DE LA PERSONA CONTACTO		58) No. TELEFONO	59) LUGAR Y FECHA
60) CORPEO ELECTRÓNICO		61) FECHA REC.	62) HORA REC.
63) FIRMA AUTORIZADA			
DECLARACIÓN JURADA: EL OPERADOR CAMBIARIO DECLARA QUE HA EXAMINADO TODOS LOS DOCUMENTOS CUIDADOSAMENTE PARA COMPROBAR QUE SU APARIENCIA CONVIERDE CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PREVISTOS EN LA NORMATIVA CAMBIARIA PARA EFECTO DE CUALESQUERA MEDIDAS DE CONTROL.			
64) RECEPCIÓN OPERADOR CAMBIARIO		65) RECEPCIÓN CADIVI	

e) En caso que requiera desistir, haga clic en el botón **“Cerrar”** y el sistema volverá a la pantalla anterior.

f) Verifique los datos registrados, para procesar la impresión presione el botón **“Imprimir”**.

g) Para proseguir, haga clic el botón **“Continuar”** y el sistema presentará la planilla **“CRONOGRAMA DE PAGOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y FLETAMENTO (0029-A)”**:



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL

CRONOGRAMA DE PAGOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y FLETAMENTOS.

0029-A

1] N° SOLICITUD	2] FECHA
3] N° DE PÁG.	

DATOS DEL PROVEEDOR

Código de Seguridad:

4] NOMBRE

--

CRONOGRAMA ESTIMADO DE PAGO

5] ARRENDAMIENTO POR	6] SERIAL	7] PERÍODO 1	8] PERÍODO 2	9] PERÍODO 3	10] PERÍODO 4	11] PERÍODO 5	12] PERÍODO 6	13] TOTAL
		F						
		V						
		R						
		F						
		V						
		R						
		F						
		V						
		R						
		F						
		V						
		R						
		F						
		V						
		R						

DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL:

"EL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL DECLARA(N), QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA SOLICITUD, ASÍ COMO LOS DISTINTOS DOCUMENTOS ANEXOS, SON CIERTOS Y REFLEJAN CON TOTAL PRECISIÓN LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA, IGUALMENTE AUTORIZA A CADIVI O A QUIEN ESTE DESIGNE A REALIZAR LAS COMPROBACIONES QUE CONSIDERE NECESARIAS Y NOTIFICARLE POR VÍA DE OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO O DEL MEDIO QUE CONSIDERE CONVENIENTE, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA CAMBIARIA."

14] LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD

15] FIRMA DEL SOLICITANTE Y SELLO DE LA EMPRESA

--	--

<< Regresar Continuar >>

Imprimir Cerrar

h) En caso que requiera desistir, haga clic en el botón **“Regresar”** y el sistema volverá a la pantalla anterior.

i) Verifique los datos registrados, para procesar la impresión presione el botón **“Imprimir”**.

j) Para proseguir, haga clic en el botón **“Continuar”** y el sistema presentará la planilla **“SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. “DETALLE DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y FLETAMENTO (0029)”**:



14. En caso que requiera, podrá imprimir el Acta de Consignación **“SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y FLETAMENTO (FORMACADIVI 391-02)”** ubicada en el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

15. 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”**.

16. 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 usuario hasta la consignación del expediente ante el Operador Cambiario Autorizado.

17. 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 SOLICITUDES DE PAGO SUBSIGUIENTES POR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y FLETAMENTO


1. Ingrese al portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (www.cadivi.gob.ve) y a continuación obtendrá la siguiente pantalla de inicio:



2. En el panel izquierdo de la pantalla, haga clic en la opción “Usuarios registrados” y el sistema presentará la siguiente pantalla:



3. Haga clic en la “Opción 1” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

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

4. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

4.1 **Tipo de Persona:** Seleccione la opción “Jurídica”.

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

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 de la pantalla, haga clic en la opción “Nueva Solicitud” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Solicitud Nueva :

DATOS BASICOS

Fecha de Solicitud :

Tipo de Solicitud : -- Seleccione Un Tipo de Solicitud --

Tipo de Divisa : -- Seleccione Un Tipo de Divisa --

<< Regresar Limpiar Procesar

7. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

Datos Basicos

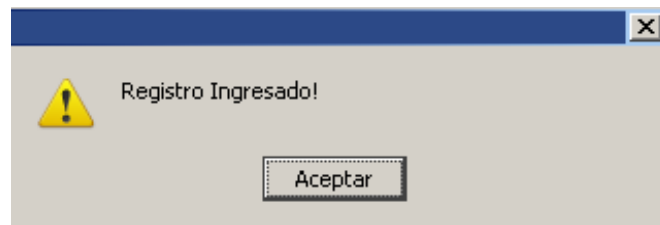
7.1 **Fecha de Solicitud:** El sistema automáticamente presentará la fecha (dd/mm/aaaa) de realización de la solicitud.

7.2 **Tipo de Solicitud:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción **“Líneas Aéreas Nacionales-Arrendamiento y Fletamento”**.


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

8. Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón **“Regresar”**. En caso que requiera borrar la información, presione el botón **“Limpiar”**.

9. Para proseguir, haga clic en el botón **“Procesar”** y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



10. Haga clic en el botón **“Aceptar”** y el sistema presentará la pantalla **Solicitud para Pago de Arrendamientos N°**:

A screenshot of a web form titled "Solicitud para Pago de Arrendamientos N°". The form has a dark blue header with the title in white. Below the header is a section titled "DATOS DE LA SOLICITUD" in a light gray box. There are three rows of input fields: the first row has "Solicitud Nueva" with a refresh icon; the second row has "Solicitud de Liquidación" with a refresh icon; the third row has "Número de Solicitud Cronograma" with a dropdown menu showing "Seleccione El Número de Solicitud del Cronograma". At the bottom of the form are two buttons: "<< Regresar" and "Siguiente >>".

11. Seleccione el campo de activación **“Solicitud de Liquidación”**, seguidamente haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el **Número de Solicitud Cronograma**, el cual corresponde al número de solicitud en donde registró el cronograma de pago y el primer pago del mismo.

12. Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón **“Regresar”**. Para continuar presione el botón **“Siguiente”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

13. Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón **“Regresar”**. El botón **“Siguiente”** se encontrará inhabilitado.
14. Para continuar, presione el botón **“Agregar Ítem”** y el sistema presentará la siguiente pantalla con los campos para incluir el detalle de liquidación:

15. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

Detalle De Liquidación

- 15.1 **Descripción:** Ingrese una breve descripción de la aeronave, motor, hélice, componente, dispositivo, parte, equipos especiales y herramientas especiales, objeto del arrendamiento.
- 15.2 **Modelo o N° de Parte:** Ingrese la identificación del bien, objeto de arrendamiento.
- 15.3 **N° Serial:** Ingrese el serial que identifica el bien, objeto del arrendamiento.
- 15.4 **Monto Fijo:** Ingrese el monto fijo a pagar de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- 15.5 **Monto Variable:** Ingrese el monto variable calculado de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
- 15.6 **Reserva de Mantenimiento:** Ingrese el valor del monto por reserva estipulado en el contrato.

16. Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón **“Regresar”**.
17. Para continuar presione el botón **“Siguiente”** y el sistema presentará la información de acuerdo a los datos

ingresados por el usuario.

Solicitud N° para Pago de Arrendamiento del Periodo						
DETALLE DE LA SOLICITUD						
N° Serial	Descripción	Módulo o N° de Pago	Monto Fijo	Monto Variable	Reserva de Mantenimiento	Acción
						Modificar Eliminar

<< Regresar Agregar ítem Siguiente >>

17.1 En la columna **Acción**, haga clic en el botón **“Modificar”** para ajustar la información registrada del cronograma de pagos. En caso que requiera borrar la información presione el botón **“Eliminar”**.

17.2 Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón **“Regresar”**.

17.3 Para incluir otra factura para el mismo período, presione nuevamente el botón **“Agregar Ítem”** y proceda a registrar otro detalle de la solicitud conforme a lo especificado en el numeral 14.

17.4 Para continuar, haga clic en el botón **“Siguiente”** y el sistema presentará la planilla **“SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE CONTRATOS Y SERVICIOS REQUERIDOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, DE CAPITAL NACIONAL O MIXTO, CON DOMICILIO PRINCIPAL EN EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, EN EL EJERCICIO DE AVIACIÓN COMERCIAL, AVIACIÓN PRIVADA, ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO Y CENTRO DE INSTRUCCIÓN (N° 0028)”**:



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL

CRONOGRAMA DE PAGOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y FLETAMENTOS.

0029-A

1 N° SOLICITUD	2 FECHA
3 N° DE PÁG.	

DATOS DEL PROVEEDOR

Código de Seguridad:

4| NOMBRE

--

CRONOGRAMA ESTIMADO DE PAGO

5 ARRENDAMIENTO POR	6 SERIAL	7 PERÍODO 1	8 PERÍODO 2	9 PERÍODO 3	10 PERÍODO 4	11 PERÍODO 5	12 PERÍODO 6	13 TOTAL
		F						
		V						
		R						
		F						
		V						
		R						
		F						
		V						
		R						
		F						
		V						
		R						
		F						
		V						
		R						

DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL:

"EL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL DECLARA(N), QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA SOLICITUD, ASÍ COMO LOS DISTINTOS DOCUMENTOS ANEXOS, SON CIERTOS Y REFLEJAN CON TOTAL PRECISIÓN LA SITUACIÓN DE LA EMPRESA, IGUALMENTE AUTORIZA A CADIVI O A QUIEN ESTE DESIGNA A REALIZAR LAS COMPROBACIONES QUE CONSIDERE NECESARIAS Y NOTIFICARLE POR VÍA DE OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO O DEL MEDIO QUE CONSIDERE CONVENIENTE, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA CAMBIARIA."

14| LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD

15| FIRMA DEL SOLICITANTE Y SELLO DE LA EMPRESA

--	--

<< Regresar Continuar >>

Imprimir Cerrar

17.8 En caso que requiera desistir, haga clic en el botón **"Regresar"** y el sistema volverá a la pantalla anterior.

17.9 Verifique los datos registrados, para procesar la impresión presione el botón **"Imprimir"**.

17.10 Para proseguir, haga clic el botón **"Continuar"** y el sistema presentará la planilla **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. "DETALLE DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y FLETAMENTO (0029)"**.

18. En caso que requiera, podrá imprimir el Acta de Consignación **“SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y FLETAMENTO (FORMACADIVI 391-02)”** ubicada en el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
19. 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”**.
20. 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 usuario hasta la consignación del expediente ante el Operador Cambiario Autorizado.
21. 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.
22. 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”.
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 usuario 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.