

**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 MANTENIMIENTO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, REPARACIONES, RECONSTRUCCIÓN O ALTERACIONES QUE REQUIERAN LAS AERONAVES, MOTORES, HÉLICES, COMPONENTES Y DISPOSITIVOS, DE ACUERDO CON LOS MANUALES DEL FABRICANTE Y A LAS DIRECTRICES EMANADAS DE LA AUTORIDAD AERONÁUTICA**

**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](http://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 MANTENIMIENTO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, REPARACIONES, RECONSTRUCCIÓN O ALTERACIONES QUE REQUIERAN LAS AERONAVES, MOTORES, HÉLICES, COMPONENTES Y DISPOSITIVOS, DE ACUERDO CON LOS MANUALES DEL FABRICANTE Y A LAS DIRECTRICES EMANADAS DE LA AUTORIDAD AERONÁUTICA**

1. Ingrese al portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas ([www.cadivi.gob.ve](http://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   |   |
|--|---|
| <b>Tipo de Persona:</b>  | <input type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Jurídica  |
| <b>Documento de Identidad :</b>  | <input type="text"/><br>Ej.: V-00000000, E-00000000, P-00000000   |
| <b>Correo Electrónico :</b>  | <input type="text"/> *  |
| <b>Contraseña :</b>  | <input type="text"/> *<br>La Contraseña es sensible a letras mayúsculas y minúsculas.                         |
| <b>Código de Verificación:</b>   |                             |
|  | Haga click en la imagen si no la distingue.<br><input type="text"/> *<br>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 <a href="#">aquí</a> |   |
| <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](mailto: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

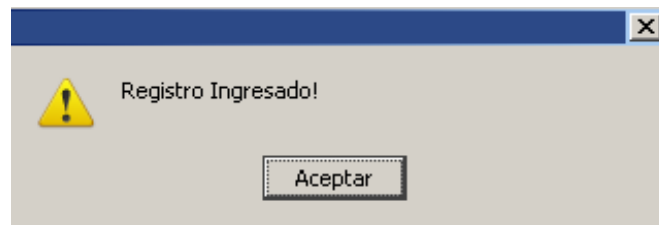
7.1 **Fecha de Solicitud:** El sistema automáticamente presentará la fecha (dd/mm/aaaa) de realización de la solicitud.

7.2 **Tipo de Solicitud:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción “**Líneas Aéreas Nacionales-Contrato de Mantenimiento (Reparaciones)**”.





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

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 Contrato de Mantenimientos Reparaciones:**

| Solicitud para Pago de Contrato de Mantenimientos Reparaciones N°   |  |
|---|--|
| 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° de 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 DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO   |  |
| Desde:  | <input type="text"/>  |
| Hasta:  | <input type="text"/>  |
| <input type="button" value="« Regresar"/> <input 663="" 88="" 892="" 915"="" data-label="Page-Footer" type="button" value="Siguiente »»&lt;/td&gt;&lt;/tr&gt;&lt;/tbody&gt;&lt;/table&gt;&lt;/div&gt;&lt;div data-bbox="/> <p>SOLICITUD DE DIVISAS DESTINADAS A LAS OPERACIONES PROPIAS DE AERONÁUTICA CIVIL / CADIVI<br/>MU/VACD/GISE/040-05/ N° Cert. 273 (septiembre 2011)</p> |  |

11. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

#### Datos De La Solicitud

11.1 **Proveedor:** Ingrese el nombre del proveedor en el extranjero, a favor de quien debe efectuarse el pago por concepto de contratos de mantenimiento, mantenimiento preventivo, reparaciones, reconstrucción o alteraciones que requieran las aeronaves, motores, hélices, componentes y dispositivos.

11.2 **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.

11.3 **Nº de Contrato:** Ingrese el número del contrato de mantenimiento suscrito por una Organización de Mantenimiento Aeronáutico Internacional.

11.4 **Nº de Factura:** Ingrese los datos de identificación de la factura comercial definitiva emitida por el proveedor domiciliado en el exterior.

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

11.6 **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.

11.7 **Nº de Informe Técnico Aeronáutico:** Ingrese la identificación del Informe Técnico, emitido por el Instituto Nacional de Aviación Civil (INAC).

11.8 **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**”.

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

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

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

#### Período De Vigencia Del Contrato

11.12 **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**”.

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

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:

| Solicitud N° para Pago de Contrato de Mantenimientos Reparaciones  |                      |           |            |                               |                       |             |        |
|--|----------------------|-----------|------------|-------------------------------|-----------------------|-------------|--------|
| DETALLE DE LA SOLICITUD  |                      |           |            |                               |                       |             |        |
| Nombre de la Parte o Componente  | Modelo o N° de Parte | N° Serial | Código CIU | Descripción del Mantenimiento | Tipo de Mantenimiento | Monto Total | Acción |
| <input type="button" value="« Regresar"/> <input type="button" value="Agregar Ítem"/> <input type="button" value="Siguiente »"/> |                      |           |            |                               |                       |             |        |

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

12.2 Para continuar, presione el botón “**Agregar Ítem**” y el sistema presentará la siguiente pantalla con los campos para cargar la(s) factura(s) que sustentan el compromiso:

| Solicitud N° para Pago de Contrato de Mantenimientos Reparaciones                    |  |
|--|--|
| DETALLE DE CONTRATO DE MANTENIMIENTO   |  |
| Nombre de la Parte o Componente:   | <input type="text"/>   |
| Modelo o N° de Parte:  | <input type="text"/>   |
| N° Serial:   | <input type="text"/>   |
| Código CIU:  | <input type="text"/>   |
| Descripción del Mantenimiento:   | <input type="text"/>   |
| Tipo de Mantenimiento:   | <input checked="" type="radio"/> Recurrente<br><input type="radio"/> No Recurrente |
| Monto Total:   | <input type="text"/>   |
| <input type="button" value="« Regresar"/> <input type="button" value="Siguiente »"/> |  |

A. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

#### Detalle De Contrato De Mantenimiento

- 1) **Nombre de la Parte o Componente:** Ingrese el nombre que identifica la parte o componente.
- 2) **Modelo o N° de Parte:** Indique el modelo o número de parte que identifica la pieza o componente.
- 3) **N° de Serial:** Indique el N° del serial que identifica la parte.

4) **Código CIU:** Indique el código correspondiente al servicio según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIU).

5) **Descripción del Mantenimiento:** Indique una breve descripción del mantenimiento.

6) **Tipo de Mantenimiento (Recurrente-No Recurrente):** Señale el campo de activación que corresponda, dependiendo si el mantenimiento es "Recurrente o No Recurrente".

7) **Monto Total:** Ingrese el monto a pagar por el mantenimiento.

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 Contrato de Mantenimientos Reparaciones |                      |           |            |                               |                       |             |                    |
|---|----------------------|-----------|------------|-------------------------------|-----------------------|-------------|--------------------|
| DETALLE DE LA SOLICITUD   |                      |           |            |                               |                       |             |                    |
| Nombre de la Parte o Componente                                   | Modelo o N° de Parte | N° Serial | Código CIU | Descripción del Mantenimiento | Tipo de Mantenimiento | Monto Total | Acción             |
|   |                      |           |            |                               |                       |             | Modificar Eliminar |

C. En la columna **Acción**, haga clic en el botón "**Modificar**" para ajustar la información registrada del detalle de la solicitud. 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 parte o componente, presione nuevamente en el botón "**Agregar Ítem**" y proceda a registrar la información conforme a lo especificado en el numeral 12.2.

F. Para continuar, haga clic en el botón "**Siguiente**" y a continuación se 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 (N° 0028)**":





15. 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.

16. 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.