

PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR LA AUTORIZACION DE ADQUISICION DE DIVISAS DESTINADAS A LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA AERONÁUTICA CIVIL NACIONAL; PAGOS ASOCIADOS A GASTOS DE MANUTENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS A PROVEEDORES INTERNACIONALES, CONTEMPLADOS EN LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AÉREO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS REGULACIONES AERONÁUTICAS VENEZOLANAS

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 ASOCIADOS A GASTOS DE MANUTENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS A PROVEEDORES INTERNACIONALES, CONTEMPLADOS EN LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE AÉREO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS REGULACIONES AERONÁUTICAS VENEZOLANAS

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:

1.- Acceso para realizar trámites por concepto de:

- Importaciones
- Exportaciones
- Inversiones Extranjeras
- Deuda Externa Privada
- Seguros y Reaseguros
- Líneas Aéreas
- Telecomunicaciones
- Consulados y Embajadas
- Remesas a Familiares
- Jubilados y Pensionados
- Casos Especiales
- Estudiantes y Servicios
- Pago de exceso por consumos de tarjeta de crédito en el exterior entre los años 2006 al 2009
- Actualización de Datos Personales (pasaporte, estado civil, dirección y teléfonos)


Opción 1

2.- Acceso para realizar trámites por concepto de:

- Solicitudes de pagos en divisas con Tarjeta de Crédito con ocasión de viajes al exterior
- Solicitudes de pagos de consumos efectuados con tarjetas de crédito mediante operaciones de comercio electrónico con proveedores en el extranjero desde la República Bolivariana de Venezuela
- Solicitudes de efectivo con ocasión de viajes al exterior
- Solicitudes de efectivo para niños, niñas y adolescentes
- Registro de niños, niñas y adolescentes
- Pago de exceso por consumos de tarjeta de crédito en el exterior (Providencia Nº 099)
- Realización de la Declaración Jurada de Cierre

Opción 2

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

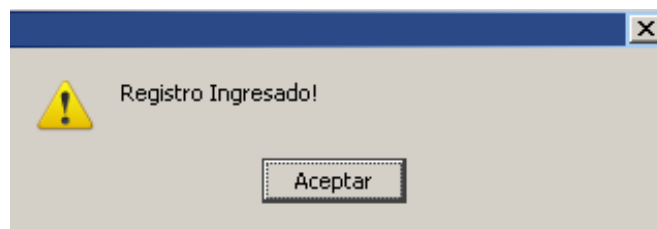
7.1 **Fecha de Solicitud:** El sistema automáticamente presentará la fecha (dd/mm/aaaa) de realización de la solicitud.

7.2 **Tipo de Solicitud:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción **“Líneas Aéreas Nacionales-Gastos de Mantenimiento para la Realización de Auditoría”**.


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

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 N° para Gastos de Mantenimiento para la Realización de Auditoría:**

Solicitud N° para Gastos de Mantenimiento para la Realización de Auditoría	
DATOS DE LA SOLICITUD	
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"/>
Monto Total de Gasto de Mantenimiento:	<input type="text"/>
Descripción de las Actividades a Efectuar:	<input type="text"/>
<input data-bbox="446 1608 518 1630" type="button" value=" << Regresar "/> <input data-bbox="922 1608 994 1630" type="button" value=" Siguiente >> "/>	

11. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

Datos De La Solicitud

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

11.2 **Fecha de Recibo del Informe Técnico Aeronáutico:** Haga clic en el botón **“Calendario”** y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) de emisión de la factura y luego presione el botón **“Cerrar”**.

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

11.4 **Nº de Cuenta:** Ingrese los dígitos de la cuenta bancaria receptora de los fondos perteneciente al proveedor del servicio en el extranjero.

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

11.6 **Monto Total de Gasto de Manutención:** Ingrese el monto total correspondiente a los gastos de manutención.

11.7 **Descripción de las Actividades a Efectuar:** Ingrese una breve descripción de las actividades a realizar en el proceso de auditoría.

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 Gastos de Manutención para la Realización de Auditoría										
DETALLE										
Nombres y Apellidos	C.I.	N° de Pasaporte	N° de Visa	Itinerario Origen	Itinerario Destino	N° Boleto	Días	Fecha Duración (Desde)	Fecha Duración (Hasta)	Acción
<< Regresar Agregar Ítem 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 Gastos de Manutención para la Realización de Auditoría	
DETALLE	
Nombres y Apellidos:	<input type="text"/>
N° de Cédula de Identidad:	<input type="text"/>
N° de Pasaporte:	<input type="text"/>
N° de Visa:	<input type="text"/>
Itinerario Origen:	<input type="text"/>
Itinerario Destino:	<input type="text"/>
N° de Boleto:	<input type="text"/>
N° de Días:	<input type="text"/>
DURACIÓN	
Desde:	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/>
Hasta:	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/>
<input type="button" value=" << Regresar"/> <input type="button" value=" Siguiente >>"/>	

A. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

Detalle

- 1) **Nombres y Apellidos:** Ingrese el nombre y apellido del auditor.
- 2) **N° de Cédula de Identidad:** Ingrese el número de cédula de Identidad del auditor.
- 3) **N° de Pasaporte:** Ingrese el número de pasaporte del auditor.
- 4) **N° de Visa:** Ingrese el número de visa del auditor.
- 5) **Itinerario Origen:** Ingrese la ruta de origen a realizar por el auditor.
- 6) **Itinerario Destino:** Ingrese la ruta de destino del auditor.
- 7) **N° del Boleto:** Ingrese el número de boleto aéreo, terrestre o marítimo que aparece impreso en el mismo.
- 8) **N° de Días:** Ingrese el número de días para la realización de la auditoría.

Duración

- 9) **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**”.
- 10) **Hasta:** Haga clic en el botón “**Calendario**” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) de culminación del contrato y luego presione el botón “**Cerrar**”.

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° 14076271 para Gastos de Manutención para la Realización de Auditoría

DETALLE										
Nombres y Apellidos	C.I.	N° de Pasaporte	N° de Visa	Itinerario Origen	Itinerario Destino	N° Boleto	Días	Fecha Duración (Desde)	Fecha Duración (Hasta)	Acción
										<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="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 la(s) factura(s) que sustentan el compromiso, 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 **“Siguiete”** y a continuación 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 (N° 0028)”**:

CADIVI Comisión de Administración de Divisas		0028	
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE		1) N° SOLICITUD	2) N° FECHA
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		3) INFORME TÉCNICO AERONÁUTICO N°	4) FECHA DE RECIBO INFORME TÉCNICO AERONÁUTICO
<input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> SAAD Código de Seguridad:			
DATOS DEL USUARIO		6) INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL	
5) ACTIVIDAD EN EL SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL		No RES.: FECHA: // GAC.OFIC No.:	
<input type="checkbox"/> AVIACIÓN COMERCIAL <input type="checkbox"/> AVIACIÓN PRIVADA <input type="checkbox"/> ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/> CENTRO DE INSTRUCCIÓN		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) PERÍODO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO		DESDE: HASTA:	
27) N° CRONOGRAMA	28) PERÍODO 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 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."			
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 CONCORDA CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PREVISTOS EN LA NORMATIVA CAMBIARIA PARA EFECTO DE CUALESQUERA MEDIDAS DE CONTROL			
64) RECEPCIÓN OPERADOR CAMBIARIO		65) RECEPCIÓN CADIVI	

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

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

I. 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**

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.