

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 DEL SERVICIO DE AYUDA A LA NAVEGACIÓN AÉREA FUERA DEL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

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 DEL SERVICIO DE AYUDA A LA NAVEGACIÓN AÉREA FUERA DEL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

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 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

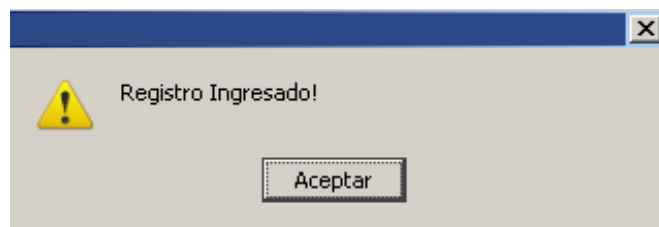
7.1 **Fecha de Solicitud:** El sistema automáticamente presentará la fecha (dd/mm/aaaa) de realización de la solicitud.

7.2 **Tipo de Solicitud:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción “**Líneas Aéreas Nacionales-Servicio de Ayuda a la Navegación Aérea**”.




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 Servicio de Ayuda a la Navegación Aérea**:

Solicitud N° para Servicio de Ayuda a la Navegación Aérea	
DATOS DE LA SOLICITUD	
Proveedor:	<input type="text"/>
Seleccione el País del Proveedor:	- Seleccione -
N° de Contrato:	<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 type="button" value="Siguiente »"/>	

11. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

Datos De La Solicitud

11.1 **Proveedor:** Ingrese el nombre del proveedor domiciliado en el exterior, a favor de quien debe efectuarse el pago por concepto del servicio de ayuda a la navegación aérea.

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 domiciliado en el exterior.

11.3 **Nº de Contrato:** Ingrese el número del contrato para servicio de ayuda a la navegación aérea.

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

11.5 **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**”.

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

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

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

Período De Vigencia Del Contrato

11.9 **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**”.

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

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 Servicio de Ayuda a la Navegación Aérea									
DETALLE									
Nº de Factura	Fecha de Emisión	Lapso de Crédito (Expresado en Días)	País donde Origen el Servicio	Matrícula de la Aeronave	Nº de Permiso de Aterrizaje y Despegue	Ruta	Descripción del Servicio	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:

Solicitud N° para Servicio de Ayuda a la Navegación Aérea	
DETALLE	
País donde Originó el Servicio	<input type="text"/>
N° de Factura	<input type="text"/>
Fecha de Emisión	<input type="text"/>
Lapso de Crédito (Expresado en Días)	<input type="text"/>
Matrícula de la Aeronave	<input type="text"/>
N° de Permiso de Aterrizaje y Despegue	<input type="text"/>
Ruta	<input type="text"/>
Descripción del Servicio	<input type="text"/>
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

- 1) **País donde Originó el Servicio:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el país donde originó el servicio.
- 2) **N° de Factura:** Ingrese los datos identificación de la factura comercial definitiva emitida por el proveedor internacional.
- 3) **Fecha de Emisión:** Haga clic en el botón “**Calendario**” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) de emisión de la factura y luego presione el botón “**Cerrar**”.
- 4) **Lapso de Crédito (Expresado en Días):** Ingrese el número de días del crédito, concedido por el proveedor para la cancelación de la factura.
- 5) **Matrícula de la Aeronave:** Ingrese el número que identifica y acredita la marca de nacionalidad de la aeronave destinada al transporte aéreo.
- 6) **N° de Permiso de Aterrizaje y Despegue:** Ingrese el número de Permiso de Aterrizaje y Despegue (DOSAs).
- 7) **Ruta:** Ingrese la ruta de la aeronave objeto de servicio.
- 8) **Descripción del Servicio:** Ingrese brevemente el tipo de servicio que brinda la aeronave.
- 9) **Monto Total:** Ingrese el monto a pagar por servicio de ayuda a la navegación aérea.

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

Solicitud N° para Servicio de Ayuda a la Navegación Aérea									
DETALLE									
N° de Factura	Fecha de Emisión	Lapso de Crédito (Expresado en Días)	País donde Origeno el Servicio	Matricula de la Aeronave	N° de Permiso de Aterrizaje y Despegue	Ruta	Descripción del Servicio	Monto Total	Acción
									<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="button" value="« Regresar"/> <input type="button" value="Agregar Item"/> <input type="button" value="Siguiete »"/>									

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 **“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):**

13. En caso que requiera, podrá imprimir el Acta de Consignación **“SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. SERVICIO DE AYUDA A LA NAVEGACIÓN AÉREA (FORMACADIVI 400-02)”** ubicada en el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

14. 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”**.

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.