

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 SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS. ESTOS PAGOS ESTÁN ASOCIADOS A: ALMACENAMIENTO DE CARGA Y CORREO, OPERACIONES DE APOYO DE EQUIPOS TERRESTRE EN PLATAFORMA, SUMINISTRO DE ALIMENTOS O CATERING, OPERACIÓN DE BASE FIJA, SERVICIOS DE SEGURIDAD A UN EXPLOTADOR DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN AEROPUERTOS EXTRANJEROS PRESTADOS A VUELOS INTERNACIONALES

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 en 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 del pago en divisas.

II. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR UNA SOLICITUD POR EL CONCEPTO DE PAGOS A PROVEEDORES INTERNACIONALES, DERIVADOS DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS. ESTOS PAGOS ESTÁN ASOCIADOS A: ALMACENAMIENTO DE CARGA Y CORREO, OPERACIONES DE APOYO DE EQUIPOS TERRESTRE EN PLATAFORMA, SUMINISTRO DE ALIMENTOS O CATERING, OPERACIÓN DE BASE FIJA, SERVICIOS DE SEGURIDAD A UN EXPLOTADOR DE SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN AEROPUERTOS EXTRANJEROS PRESTADOS A VUELOS INTERNACIONALES

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:

Inicio / Usuarios Registrados

Estimado Usuario
Seleccione la Opción de su interés:

1.- Acceso para realizar trámites por concepto de:

- Importaciones
- Exportaciones
- Inversiones Extranjeras
- Deuda Externa Privada
- Seguros y Reaseguros
- Lineas 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 N° 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: Natural Jurídica

Documento de Identidad :
Ej.: V-00000000, E-00000000, P-00000000

Correo Electrónico : *

Contraseña : *
La Contraseña es sensible a letras mayúsculas y minúsculas.

Código de Verificación: 
Haga click en la imagen si no la distingue.

*
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](#)

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 enviada a través de la dirección de correo electrónico con la cual se registró en 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:

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas

CADIVI Comisión de Administración de Divisas

Nuestra Divisa es Venezuela www.cadivi.gob.ve

Inicio Salir

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

Usuario Internet

- Nueva Solicitud**
- Consultas de Solicitudes
- Consulta Avanzada
- Designación de Solvencias
- Solicitud de Cierre de Importación

Asistencia al Usuario

- Reportar una Duda o Problema con Respecto a una Solicitud
- Consulta de Dudas o Problemas Planteados

Persona Jurídica

- Cambio de Operador Cambiano
- Opciones de Seguridad

Opciones Persona Jurídica

- Registro de Documentos
- Opciones Aduanales
- Opciones de Exportación

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 BÁSICOS	
Fecha de Solicitud :	<input type="text"/>
Tipo de Solicitud :	-- Seleccione Un Tipo de Solicitud --
Tipo de Divisa :	-- Seleccione Un Tipo de Divisa --
<input >="" ><="" <input="" td="" type="button" value=" Procesar "/>	

7. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

DATOS BÁSICOS

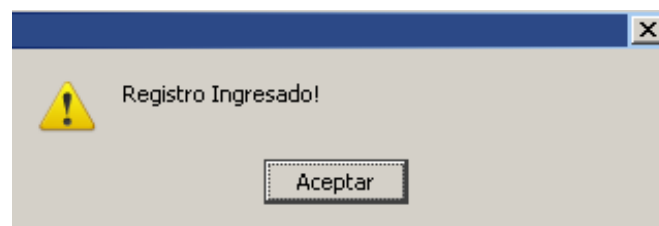
7.1. **Fecha de Solicitud:** El sistema automáticamente mostrará la fecha (dd/mm/aaaa) de realización de la solicitud.

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

7.3. **Tipo de Divisa:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el tipo de divisa 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 ingresar su registro, 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 Servicios Especializados Aeroportuario:**

Solicitud N° para Servicios Especializados Aeroportuario	
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 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 de servicios especializados aeroportuarios asociados a: almacenamiento de carga y correo, operaciones de apoyo de equipos terrestre en plataforma, suministro de alimentos o catering, operación de base fija, servicios de seguridad a un explotador de servicio de transporte público en aeropuertos extranjeros prestados a vuelos internacionales.

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. **N° de Contrato:** Ingrese el número del contrato para servicios especializados aeroportuario.

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

11.5. **Fecha 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”.

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

11.7. **N° de Informe Técnico Aeronáutico:** Indique 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 del servicio en el extranjero.

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 Servicios Especializados Aeroportuarios						
DETALLE DE LA SOLICITUD						
Nº de Permiso de Aterrizaje y Despegue	Ruta	Matrícula de la Aeronave	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 Servicios Especializados Aeroportuarios	
DETALLE	
Nº de Permiso de Aterrizaje y Despegue:	<input type="text"/>
Ruta:	<input type="text"/>
Matrícula de la Aeronave:	<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) **Nº de Permiso de Aterrizaje y Despegue:** Ingrese el número de Permiso de Aterrizaje y Despegue (DOSAs).
- 2) **Ruta:** Ingrese la descripción de la ruta de la aeronave objeto de servicio.
- 3) **Matrícula de la Aeronave:** Ingrese el número que identifica y acredita la marca de nacionalidad de una aeronave destinada al Transporte Aéreo.
- 4) **Descripción del Servicio:** Ingrese el tipo de servicio que se le proporciona a la aeronave.
- 5) **Monto Total:** Ingrese el monto a pagar por Servicios Especializados Aeroportuarios.

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

Solicitud N° para Servicios Especializados Aeroportuarios					
DETALLE DE LA SOLICITUD					
Nº de Permiso de Aterrizaje y Despegue	Ruta	Matricula de la Aeronave	Descripción del Servicio	Monto Total	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 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 (Nº 0028)”**:

CADIVI		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	
DATOS DEL USUARIO Código de Seguridad:			
5 ACTIVIDAD EN EL SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL		6 INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL	
<input type="checkbox"/> AVIACIÓN COMERCIAL		No RES.: FECHA: // GAC.OFIC.No.:	
<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. POSTA	12 MUNICIPIO
13 CIUDAD	14 ENTIDAD FEDERAL	15 TELÉFONO	16 FAX
			17 CORREO 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	
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 CÉDULA 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 CORREO ELECTRÓNICO
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."			
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. TELÉFONO		59 LUGAR Y FECHA
60 CORREO 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 COINCIDE CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PREVISTOS EN LA NORMATIVA CAMBIARIA PARA EFECTO DE CUALESQUIERA MEDIDAS DE CONTROL.			
64 RECEPCIÓN OPERADOR CAMBIARIO		65 RECEPCIÓN CADIVI	
<< Regresar		Continuar >>	
Imprimir		Cerrar	

G. Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón "Cerrar".

H. Verifique los datos registrados, para procesar la impresión haga clic en el botón "Imprimir".

I. Para proseguir, presione el botón "Continuar" y el sistema presentará la planilla "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL - SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS (N° 0036)":



14. Prepare el expediente de la solicitud 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. Consulte el estado del trámite de su solicitud a través del portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), en la opción **“Consulta Avanzada”**, donde podrá obtener la siguiente información cuando corresponda:

16. Una vez concluido el ingreso de los datos necesarios para realizar una solicitud, asignará el estatus **“PEB”** (Por Entregar el Banco). Las solicitudes en el estatus **“PEB”** podrán ser modificadas por el solicitante hasta la consignación de los documentos ante el operador cambiario autorizado.

17. Una vez que el Sistema de Administración de Divisas, le asigne a la solicitud el estatus **“RPB”** (Recibido por el Banco), el solicitante no podrá realizar modificaciones a los datos registrados.