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

BICENTENARIO

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

Nuestra Divisa es Venezuela
www.cadivi.gob.ve

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS ANTE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI) A TRAVÉS DEL OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI)

JUNIO, 2010

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS ANTE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS A TRAVÉS DEL OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO

INDICE

I. OBJETIVO 7

II. ALCANCE 7

III. NORMAS GENERALES 8

IV. NORMAS ESPECÍFICAS 10

De la presentación de las carpetas 10

V. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER CONSIGNADOS DE ACUERDO AL TIPO DE SOLICITUD 14

1. SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS 14

1.1 Registro de usuario para personas naturales en el Sistema de Administración de Divisas para solicitudes de Autorización de Adquisición de Divisas destinadas a las importaciones (Providencia 098) 14

1.2 Registro de usuario para personas jurídicas en el Sistema de Administración de Divisas para solicitudes de Autorización de Adquisición de Divisas destinadas a las importaciones (Providencia 098) 16

1.3 Registro de usuario sector público. Entes del poder público nacional, estadal o municipal, incluidos los distritos metropolitanos e institutos autónomos (Providencia 046) 17

1.4 Registro de usuario sector público. Empresas del estado y otros entes públicos nacionales constituidos con formas de derecho privado (Providencia 046) 18

1.5 Registro sector público. Institutos autónomos estadales, distritales o municipales (Providencia 046) 19

1.6 Registro sector público. Empresas estadales, distritales o municipales y otros entes públicos estadales, distritales o municipales constituidos con forma de derecho privado (Providencia 046) 20

1.7 Registro de usuario de personas naturales con firma personal para conformación de venta de divisas producto de exportación de bienes y servicios (Providencia 092) 21

1.8 Registro de usuario de personas jurídicas para conformación de venta de divisas producto de exportación de bienes y servicios (Providencia 092) 22

1.9 Modificaciones de registro de usuario por cambio de Registro Único de Información Fiscal (RIF) (Providencia 010) 24

1.10 Modificaciones de registro de usuario por cambio del domicilio fiscal 24

1.11 Modificaciones de registro de usuario por cambio del representante legal 25

1.12 Modificaciones de registro de usuario por cambio del capital social (Providencia 010) 25

1.13 Modificaciones de registro de usuario por cambio de razón social (Providencia 010) 26

1.14 Modificaciones de registro de usuario por cambio de número patronal del Seguro Social Obligatorio (S.S.O) (Providencia 010) 26

1.15 Modificaciones de registro de usuario por cambio de tipo de empresa (Providencia 010) 27

1.16 Modificaciones de registro de usuario por cambio de datos del Registro Mercantil (Providencia 010) 27

1.17 Modificaciones de registro de usuario por cambio de la cédula del representante legal (Providencia 010) 28

1.18 Modificaciones de registro de usuario por cambio de representante legal (Providencia 010) 28

1.19 Actualización de solvencia 29

2. SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA CASOS ESPECIALES (Providencia 012) 31

2.1 Recuperación de salud 31

2.2 Investigación científica 32

2.3 Actividades deportivas 33

2.4 Actividades culturales 34

2.5 Casos de especial urgencia 35

3. SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A OPERACIONES DE REMESAS A FAMILIARES RESIDENCIADOS EN EL EXTRANJERO (Providencia 096) 36

3.1 Requisitos para inscripción de Usuarios en el RUSAD 36

3.2 Requisitos para el registro de Usuarios de beneficiarios en el RUSAD 38

3.3 Representante Legal 39

3.4 Solicitudes sucesivas 40

4. SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA EL ENVÍO A JUBILADOS Y PENSIONADOS RESIDENTES EN EL EXTERIOR (Providencia 019) 42

4.1 Remesas jubilados y pensionados. Personas naturales 42

4.2 Remesas jubilados y pensionados. Personas jurídicas 43

5. SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE CONSUMOS EN EL EXTRANJERO (Providencia 099) 45

5.1 Autorización para adquisición de divisas en efectivo con ocasión de 45

viajes al exterior

5.2 Autorización para realizar pagos en divisas con tarjeta de crédito en el extranjero con ocasión de viajes al exterior 45

5.3 Autorización para realizar pagos de consumos de bienes y servicios con tarjeta de crédito mediante operaciones de comercio electrónico con proveedores en el extranjero desde la República Bolivariana de Venezuela 46

5.4 Autorización de adquisición de divisas en efectivo para niños, niñas y adolescentes 47

5.5 Cambio de nacionalidad 47

6. SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS ESTUDIANTES (Providencia 055) 49

6.1 Actividades académicas de educación básica, media, pregrado, post-grado, especialización, maestría, doctorado e intercambio académico 49

6.2 Actividades académicas bajo la modalidad de seminarios y congresos 51

6.3 Actividades académicas bajo la modalidad de cursos cortos, pasantías y año sabático 52

7. SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A REMISIONES Y PAGOS DERIVADOS DE INVERSIONES (Providencia 056) 56

7.1 Pago de utilidades, dividendos, intereses, rentas o ganancias de capital de empresas registradas ante la Superintendencia de Inversiones Extranjeras (SIEX) 56

7.2 Pagos por contratos de regalías, uso y explotación de patentes, marcas, licencias y franquicias, así como los contratos de importación de tecnología y asistencia técnica 60

7.3 Repatriación de capitales producto de la venta de la inversión internacional 62

7.4 Repatriación de capitales producto de la reducción del valor nominal de las acciones 64

8. SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A PAGOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, USO Y EXPLOTACIÓN DE PATENTES, MARCAS, LICENCIAS Y FRANQUICIAS (Providencia 063) 66

8.1 Uso, explotación de patentes, marcas, licencias y franquicias e importación de bienes inmateriales para las empresas calificadas cien por ciento (100%) capital nacional 66

8.2 Pagos de contratos de importación de servicios de reparación o mantenimiento de maquinarias y equipos previamente importados 68

8.3 Pagos derivados por la suscripción del contrato con la Sociedad de Telecomunicaciones Financiera Interbancaria Mundial (SWIFT) 70

8.4 Pagos de contratos de arrendamiento de bienes provenientes del extranjero, que ingresen al país bajo el régimen de admisión temporal 71

9. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE REMESAS DEL PRODUCTO DE LAS VENTAS DE LAS LÍNEAS AÉREAS INTERNACIONALES (Providencia 023) 74

10. SOLICITUD DE AUTORIZACIÒN DE ADQUISICIÒN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA (Providencia 082) 76

11. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE LA DEUDA EXTERNA PRIVADA (Providencia 045) 78

11.1 Solicitud de divisas para la ejecución del cronograma de pagos de deuda externa privada, previamente registrado 78

11.2 Solicitud de registro de deuda externa en el sistema de análisis y registro de la deuda externa privada (Sardepri), Autorización de Adquisición de Divisas (AAD) y Autorización de Liquidación de Divisas (ALD) (Consignadas en la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) antes del 31/01/04) 79

11.2.1 Deuda Comercial 79

11.2.2 Deuda Financiera 80

11.3 Control posterior de solicitudes de divisas aprobadas total o parcialmente. (Pago único de solicitud de registro de deuda externa privada o última cuota de cronograma de pagos) 81

12. OPERACIONES DE EXPORTACIÓN (Providencia 092) 83

12.1 Exportación Realizada (ER) 83

12.2 Demostración de la venta de divisas (DVD) y los gastos de exportación 84

13. OPERACIONES DE IMPORTACIÓN (Providencia 098) 86

13.1 Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para importación de bienes en el Sistema de Administración de Divisas 86

13.2 Consignación de documentos de nacionalización de los bienes o cierre de importación (ALD importación ordinaria) 87

14. IMPORTACIONES REALIZADAS BAJO LA MODALIDAD DE IMPORTACIONES PRODUCTIVAS (Providencia 090) 92

14.1 Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para importación de bienes realizadas posterior al registro del usuario en el Sistema de Administración de Divisas 92

14.2 Consignación de documentos de nacionalización de la mercancía o de cierre de importación (Solicitud de Autorización de Liquidación de 92

Divisas)

15. IMPORTACIONES REALIZADAS BAJO LA MODALIDAD DE PAGO A LA VISTA (Providencia 098) 95

15.1 Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas 95

15.2 Solicitud de Autorización de Liquidación de Divisas 95

15.3 Consignación de documentos de nacionalización de la mercancía o de cierre de importación 96

15.4 Consignación de documentos anexos por reintegro total de las divisas 96

15.5 Consignación de documentos de reparo para solicitudes suspendidas 97

16. IMPORTACIONES SECTOR PÚBLICO (Providencia 046) 98

16.1 Solicitud de Autorización de Adquisición y Liquidación de Divisas 98

16.2 Consignación de documentos de nacionalización de la mercancía y cierre de importación 98

17. RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES (Providencia 063) 101

17.1 Registro de Solicitudes de Autorización de Adquisición de Divisas para importación de servicios y bienes inmateriales del sector telecomunicaciones (Cronogramas Semestrales) 101

17.2 Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas y Autorización de Liquidación de Divisas para importación de servicios y bienes inmateriales o intangibles del sector de telecomunicaciones a los fines de la liquidación 102

18. SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL (Providencia 083) 104

18.1 Contrato de arrendamiento y fletamento 104

18.2 Contrato de mantenimiento 106

18.3 Pago del servicio bajo el Régimen de Exportación Temporal para Perfeccionamiento Pasivo (ETPP) 107

18.4 Sustitución de partes, piezas y equipos por “AOG” Aeronave en Tierra 109

18.5 Suscripción de documentación de carácter técnico 111

18.6 Servicio para reservaciones y boletería 112

18.7 Servicios especializados aeroportuarios 113

18.8 Gastos de manutención para la realización de auditorías 115

18.9 Servicio de ayuda a la navegación aérea 116

VI. CONSIGNACIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN 118

ANEXOS 119

I. OBJETIVO

Suministrar una guía a los usuarios y operadores cambiarios, sobre la forma de presentación de la documentación a consignar ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con el objeto de obtener el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD); la Autorización de Adquisición de Divisas (AAD) y Autorización de Liquidación de Divisas (ALD); así como la conformidad por la venta de divisas obtenidas en las operaciones de exportación de bienes y servicios.

II. ALCANCE

El presente manual está dirigido a los usuarios que requieran consignar documentos de acuerdo al tipo de solicitud o trámite ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

III. NORMAS GENERALES

1. Los recaudos necesarios para realizar trámites ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), tanto en original como en sus copias deberán ser presentados por el usuario a través del operador cambiario autorizado, debidamente foliados, identificados, legibles y organizados con sus respectivos separadores. Particularmente, donde se requiera la presentación de la copia de la cédula de identidad, esta deberá presentarse ampliada, entre 150% y 300% de su tamaño original, siendo indiferente la orientación de la copia (horizontal o vertical).

2. La presentación de los originales, se realizará a los fines de cotejar los mismos con las copias suministradas. Una vez que el operador cambiario autorizado, verifique que los documentos consignados a destinarse a la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), son copia fiel y exacta del original, devolverá al usuario los originales respectivos y firmará y sellará las copias, a los fines de dejar constancia expresa de la verificación efectuada, salvo aquellos documentos que conforme a la normativa que rige la materia, deban consignarse en original.

3. En el caso de los recursos de reconsideración, los recaudos deben ser consignados ante la Unidad de Correspondencia de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), dentro del lapso previsto en el artículo 94 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, cumpliendo con las formalidades de los artículos 49 y 86 de la referida Ley.

4. Los expedientes consignados deben contener sólo una solicitud, independientemente del trámite a realizar. Quedan exceptuados de esta norma, los trámites establecidos en la providencia que regula los requisitos para operaciones de exportación.

5. Para realizar los trámites de solicitudes ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), el usuario debe preparar tres (3) carpetas idénticas con los documentos requeridos, exceptuando las solicitudes de Registro de Usuario y Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas al Pago de Consumos en el Extranjero (Providencia 099) y las solicitudes de Registro de Usuario y Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a Operaciones de Remesas a Familiares Residenciados en el Extranjero (Providencia 096), para las cuales se preparará sólo una (1) carpeta.

   Las tres (3) carpetas tendrán el siguiente destino:

   5.1 La primera carpeta será destinada por el operador cambiario autorizado a la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) y debe contener los documentos consignados en originales y copias, cuando corresponda.

5.2 La segunda carpeta será destinada a los archivos del operador cambiario autorizado y debe contener los recaudos a consignar en copia.

5.3 La tercera carpeta le corresponde al usuario y debe contener los mismos recaudos presentados en la primera y la segunda carpeta, en original y copia cuando corresponda; los cuales deben ser sellados por el operador cambiario autorizado como constancia de la consignación de los documentos.

5.4 Para las solicitudes de "Registro de Usuario y Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas al Pago de Consumos en el Extranjero" y "Registro de Usuario y Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a Operaciones de Remesas a Familiares Residenciados en el Extranjero", el usuario debe preparar sólo una (1) carpeta, con una (1) "Acta de Consignación de Documentos" adicional, la cual debe ser sellada y firmada por el operador cambiario autorizado como constancia de la consignación de los documentos y entregada al usuario para su control y archivo. La carpeta, será destinada a los archivos del operador cambiario autorizado.

6. El orden de los documentos contenidos en las carpetas debe corresponder al indicado en el presente manual según el tipo de solicitud o trámite a realizar. Este orden también aplica para rellenar el **"Acta de Consignación de Documentos"** (Anexo 1), por tipo de solicitud o trámite, obtenida a través del portal electrónico del Sistema de Administración de Divisas.

7. Las imágenes o dibujos mostrados en el presente manual son sólo de referencia, guía u orientación para la conformación del expediente, por lo tanto no obliga a que sean exactos a dichas imágenes o dibujos.

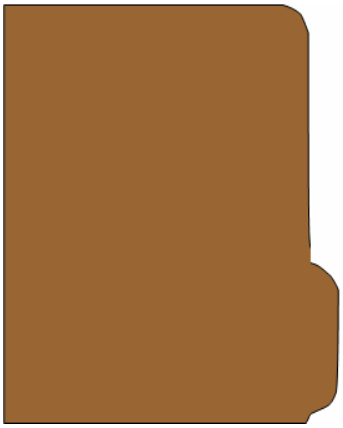
IV. NORMAS ESPECÍFICAS

De la presentación de la carpeta

1. La carpeta a ser consignada para realizar cualquier trámite ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), debe contemplar las siguientes características:

   1.1 La carpeta a ser utilizada debe ser tamaño oficio, color marrón, en caso de expedientes que excedan la capacidad de la carpeta, utilizar tipo bibliorato (carpeta de lomo ancho, tapas de cartón grueso).

MODELO
CARPETA MARRÓN



MODELO
CARPETA BIBLIORATO

2. Identificación de la carpeta:

   2.1 Primera etiqueta. Colocada de manera manuscrita o impresa en la cara principal externa al centro (pueden ser elaboradas con: hoja de papel bond recortada, cartulina, papel autoadhesivo o cualquier otro material que pueda ser utilizado como etiqueta), con la información que se detalla:

   2.1.1 Tipo de solicitud: Ver Anexo 2. (Nombre de solicitud o trámite a colocar en la etiqueta).

   2.1.2 Nombre y Apellido o Razón Social: Indique el nombre y apellido o razón social del usuario.

2.1.3 Cédula de identidad o Nº de RIF: Indique el número de cédula de identidad o Registro Único de Información Fiscal (RIF).

2.1.4 Nº de solicitud: Indique el número de solicitud generado por el Sistema Automatizado de Administración de Divisas (cuando corresponda).

2.1.5 Destino: Indique la actividad comercial a la cual va dirigido el insumo o bien importado (sólo para persona jurídica).

EJEMPLO
ETIQUETA PERSONA NATURAL

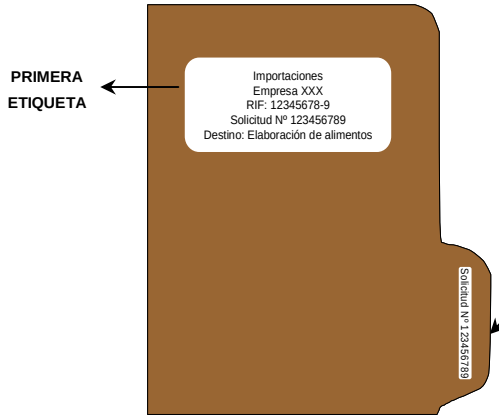
TARJETA DE CRÉDITO-OPERACIONES ELECTRÓNICAS
PEDRO PÉREZ
C.I: 12345678
Solicitud Nº: 1234567801

EJEMPLO
ETIQUETA PERSONA JURÍDICA

IMPORTACIONES
LA SIEMBRA. S.A.
RIF: 123456780-0
Solicitud Nº.: 1234567801
Destino: Elaboración de alimentos

2.2 Segunda etiqueta. Colocada de manera manuscrita o impresa en el cuadrante inferior derecho de la carpeta (pueden ser elaboradas con: hoja de papel bond recortada, cartulina, papel autoadhesivo o cualquier otro material que pueda ser utilizado como etiqueta), señalando el número de la solicitud (cuando corresponda), en el caso de utilizar carpeta oficio marrón. Si utiliza carpeta tipo bibliorato, ésta etiqueta se colocará en el lomo (como se indica en el modelo).

MODELO
CARPETA MARRÓN

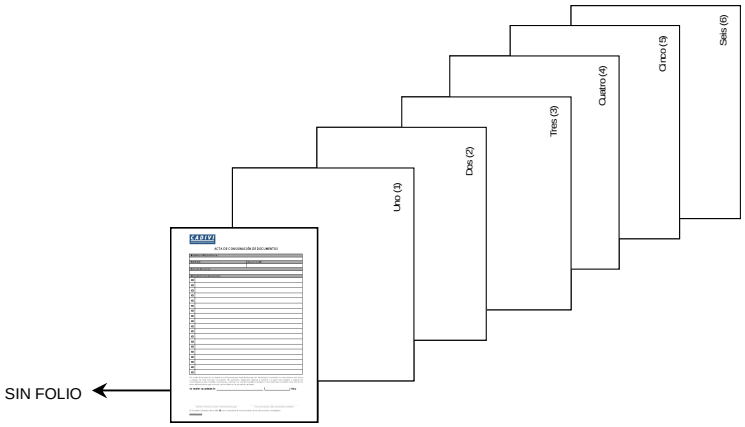


MODELO
CARPETA BIBLIORATO

NOTA: Los dibujos presentados son de referencia, guía u orientación, para el usuario, con el objetivo de ilustrar la información.

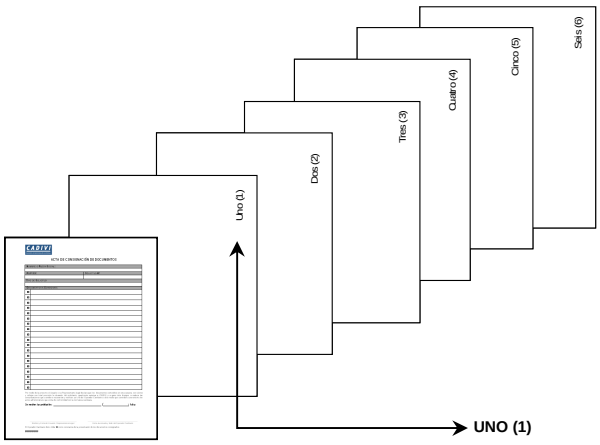
3. El **"Acta de Consignación de Documentos"** por tipo de solicitud o trámite, debe ser el primer documento que se incorpore a la carpeta (sin foliar).

EJEMPLO:



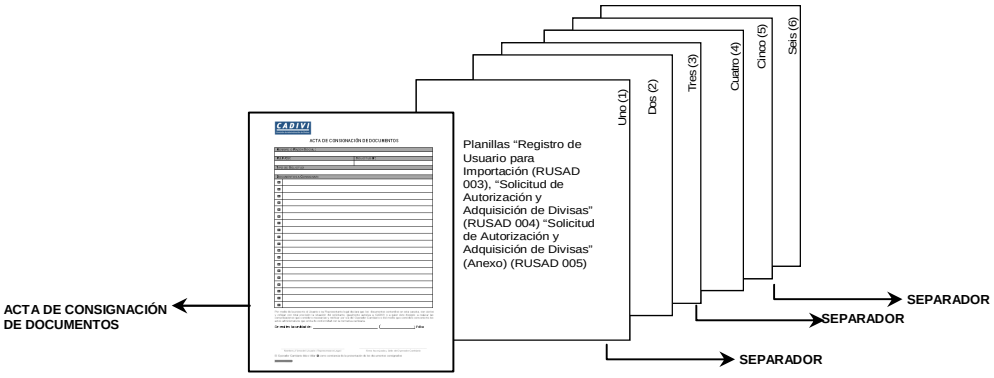
4. Todas las hojas a excepción del "**Acta de Consignación de Documentos**", deben estar debidamente foliadas (inclusive los separadores), en el cuadrante superior derecho, de forma vertical, en tinta (negra o azul), en letras y números legibles, sin tachaduras ni enmendaduras (de acuerdo al siguiente dibujo ilustrativo y referencial):

EJEMPLO:



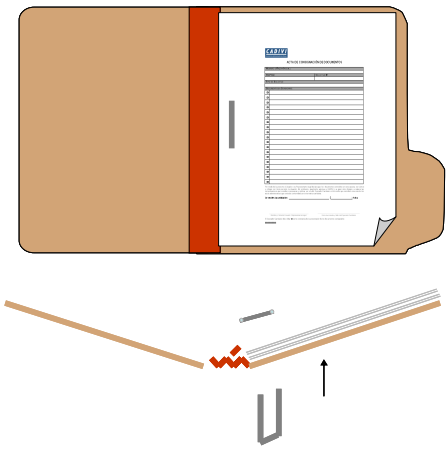
5. Los separadores (pueden ser: hoja de papel bond, cartulina y cualquier material que pueda ser utilizado como separador) deben identificarse con el nombre del documento que antecede (en forma manuscrita en letra legible o impresa). Esta identificación debe estar colocada en forma legible en la parte central del mismo.

EJEMPLO:



6. Cuando los documentos sean presentados en carpeta oficio marrón, deben ser sujetos con un gancho, en el margen izquierdo, centrado y en la parte interna de la carpeta.

EJEMPLO:



V. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER CONSIGNADOS DE ACUERDO AL TIPO DE SOLICITUD

Las instrucciones para consignar la documentación se estructuran en tres (3) columnas según se explica a continuación:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
Indica el orden consecutivo de los documentos.	Identifica cual documento debe ir ubicado en cada separador.	Señala las características especiales que debe presentar el documento a consignar.

1. SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS

1.1 Registro de usuario para personas naturales en el Sistema de Administración de Divisas para solicitudes de Autorización de Adquisición de Divisas destinadas a las importaciones (Providencia 098):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 328-02**	Original. Ver capítulo IV. NORMAS ESPECÍFICAS
2	**Planillas "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003), "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación" (RUSAD-004) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)" (RUSAD-005).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa. La solicitud de inscripción en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) debe presentarse con la primera solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas.
3	**Cédula de identidad o pasaporte.**	Copia. Cédula de identidad ampliada o pasaporte vigente.
4	**Registro Único de Información Fiscal (RIF).**	Copia. Vigente.
5	**Registro mercantil de la firma personal.**	Copia.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
6	**Documento público o auténtico donde conste la propiedad, arrendamiento, uso o usufructo según sea el caso, del establecimiento principal donde ejerce su actividad económica.**	Copia.
7	**Balance personal.**	Original. Actualizado, elaborado por contador público colegiado y visado por el Colegio de Contadores Públicos.
8	**Declaraciones y pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA).**	Copia. Correspondiente a los tres (3) últimos períodos impositivos.
9	**Declaraciones y pago del Impuesto Sobre la Renta (ISLR).**	Copia. Correspondiente a los tres (3) últimos ejercicios fiscales; en caso de haber suscrito convenio de pago, copia del mismo y constancia del último pago que demuestre su cumplimiento a la fecha de la solicitud.
10	**Documento autenticado que acredite la representación y la cédula de identidad o pasaporte del representante legal.**	Copia. Cédula de identidad ampliada o pasaporte vigente, cuando corresponda.
11	**Solvencia del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) o Carta de No Afiliación.**	Original y vigente. Cuando se trate de firma personal.
12	**Solvencia del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (Inces) o Constancia de No Afiliación.**	Original y vigente. Cuando se trate de firma personal.
13	**Solvencia del Fondo Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV).**	Original y vigente. Cuando se trate de firma personal. Constancia generada por el sistema del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (Banavih).
14	**Solvencia laboral.**	Original y vigente. Cuando se trate de firma personal. Emitida el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social (MINPPTRASS) y a nombre de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
15	**Solvencia municipal.**	Original y vigente. Cuando se trate de firma personal. Expedida por la Alcaldía correspondiente.
16	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

1.2 Registro de usuario para personas jurídicas en el Sistema de Administración de Divisas para solicitudes de Autorización de Adquisición de Divisas destinadas a las importaciones (Providencia 098):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 329-02**	Original. Ver capítulo IV. NORMAS ESPECÍFICAS
2	**Planillas "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003), "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación" (RUSAD-004) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)" (RUSAD-005).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa. La solicitud de inscripción en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) debe presentarse con la primera solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas.
3	**Acta constitutiva y estatutos sociales.**	Copia. Con sus últimas modificaciones.
4	**Registro Único de Información Fiscal (RIF).**	Copia. Vigente.
5	**Cédula de identidad o pasaporte del representante legal.**	Copia. Cédula de identidad ampliada o pasaporte vigente.
6	**Documento público que acredite la representación legal.**	Copia. De la persona que realiza la solicitud.
7	**Documento de propiedad, arrendamiento, uso o usufructo según sea el caso, del establecimiento principal donde ejerce su actividad económica.**	Copia.
8	**Estados financieros.**	Original. Debe presentar balance general, estado de ganancias y pérdidas, flujo de efectivo, movimiento de capital con sus notas complementarias, correspondiente al último ejercicio económico, auditado y elaborado por un contador público colegiado y debidamente visado por el Colegio de Contadores Públicos.
9	**Declaraciones y pagos del Impuesto al Valor Agregado (IVA).**	Copia. Correspondiente a los tres (3) últimos períodos impositivos.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
10	**Declaraciones y pagos del Impuesto Sobre la Renta (ISLR).**	Copia. Correspondiente a los tres (3) últimos ejercicios fiscales.
11	**Solvencia del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) o Carta de No Afiliación.**	Original y vigente.
12	**Solvencia del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (Inces) o Constancia de No Afiliación.**	Original y vigente.
13	**Solvencia del Fondo Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV).**	Original y vigente. Constancia generada por el sistema del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (Banavih).
14	**Solvencia laboral.**	Original y vigente. Emitida el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social (MINPPTRASS) y a nombre de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
15	**Solvencia municipal.**	Original y vigente. Expedida por la Alcaldía correspondiente.
16	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

1.3 Registro de usuario sector público. Entes del poder público nacional, estadal o municipal, incluidos los distritos metropolitanos e institutos autónomos (Providencia 046):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planillas "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003), "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación" (RUSAD-004) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)" (RUSAD-005).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa. La solicitud de inscripción en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		Divisas (RUSAD) debe presentarse con la primera solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas.
2	**Documento público o auténtico que acredite la representación legal.**	Copia. Cuando corresponda.
3	**Cédula de identidad del apoderado o autorizado.**	Copia. Ampliada.
4	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

1.4 Registro de usuario sector público. Empresas del Estado y otros entes públicos nacionales constituidos con formas de derecho privado (Providencia 046):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planillas "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003), "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación" (RUSAD-004) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)" (RUSAD-005).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa. La solicitud de inscripción en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) debe presentarse con la primera solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas.
2	**Acta constitutiva y estatutos.**	Copia, acompañado de sus modificaciones vigentes, donde conste la composición asociativa o social, facultades de los administradores y nombramiento de los mismos, debidamente registradas.
3	**Documento público o auténtico que acredite la representación legal.**	Copia.
4	**Cédula de identidad del representante legal.**	Copia. Ampliada.
5	**Acta de nombramiento de la máxima**	Copia.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	autoridad jerárquica.	
6	**Registro Único de Información Fiscal (RIF).**	Copia. Vigente.
7	**Declaraciones y pago del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) y convenio de pago.**	Copia. Del último período impositivo. En el caso de presentar Convenio de Pago: Copia de constancia del último pago que demuestre el cumplimiento de dicho convenio a la fecha de la solicitud. Cuando corresponda.
8	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

1.5 Registro de usuario sector público. Institutos autónomos estadales, distritales o municipales (Providencia 046):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planillas "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003), "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación" (RUSAD-004) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)" (RUSAD-005).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa. La solicitud de inscripción en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) debe presentarse con la primera solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas.
2	**Acto de creación.**	Copia.
3	**Cédula de identidad del representante legal.**	Copia. Ampliada.
4	**Acta de nombramiento de la máxima autoridad jerárquica.**	Copia.
5	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

1.6 Registro de usuario sector público. Empresas estadales, distritales o municipales y otros entes públicos estadales, distritales o municipales constituidos con forma de derecho privado (Providencia 046):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planillas "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003), "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación" (RUSAD-004) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)" (RUSAD-005).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa. La solicitud de inscripción en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) debe presentarse con la primera solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas.
2	**Acta constitutiva y estatutos.**	Copia. Vigente. Acompañado de sus ultimas modificaciones, donde conste la composición asociativa o social, facultades de los administradores y nombramiento de los mismos, debidamente registradas.
3	**Registro Único de Información Fiscal (RIF).**	Copia. Vigente.
4	**Documento público o auténtico que acredite la representación legal.**	Copia.
5	**Cédula de identidad del representante legal.**	Copia. Ampliada.
6	**Declaración y pago del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) y convenio de pago.**	Copia. Del último período impositivo. En el caso de presentar convenio de pago: Copia de constancia del último pago que demuestre el cumplimiento de dicho convenio a la fecha de la solicitud. Cuando corresponda.
7	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

1.7 Registro de usuario de exportación, personas naturales con firma personal para conformación de venta de divisas producto de exportación de bienes y servicios (Providencia 092):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla Registro de Usuario para Exportaciones" (RUSAD-006).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Cédula de identidad o pasaporte.**	Copia. Cédula de identidad ampliada o pasaporte vigente.
3	**Registro Único de Información Fiscal (RIF).**	Copia. Vigente.
4	**Registro Mercantil de la firma personal.**	Copia.
5	**Documento público a nombre del solicitante en el cual conste la propiedad, arrendamiento, uso o usufructo del inmueble en el que tenga asiento su establecimiento principal.**	Copia.
6	**Balance personal correspondiente al último ejercicio económico.**	Original. Visado por un contador público colegiado.
7	**Declaración (es) y pago (s) del Impuesto al Valor Agregado.**	Copia. Correspondiente a los tres (3) últimos períodos impositivos.
8	**Declaración (es) y pago (s) del Impuesto Sobre la Renta (ISLR).**	Copia. Correspondiente a los tres (3) últimos ejercicios fiscales.
9	**Carta de exposición de motivos indicando el destino de las divisas.**	Original. Comunicación indicando el nombre las instituciones financieras y los números de cuenta a través de las cuales recibirán las divisas.
10	**Documento autenticado que acredite la representación legal.**	Copia.
11	**Cédula de identidad o pasaporte del**	Copia. Cédula de identidad ampliada o

	representante legal.	pasaporte vigente.
12	**Solvencia vigente del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) o Carta de No Afiliación.**	Original. Vigente.
13	**Solvencia vigente del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (Inces) o Constancia de No Afiliación.**	Original. Vigente.
14	**Solvencia vigente del Fondo Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV).**	Original. Vigente. Constancia generada por el sistema del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (Banavih).
15	**Solvencia municipal.**	Original. Vigente.
16	**Solvencia laboral.**	Original. Emitida por la Inspectoría del Trabajo correspondiente y a nombre de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI). Cuando corresponda.
17	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

1.8 Registro de usuario de exportación, personas jurídicas para conformación de venta de divisas producto de exportación de bienes y servicios (Providencia 092):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Registro de Usuario para Exportaciones" (RUSAD-006).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Acta constitutiva y estatutos.**	Copia. Con sus modificaciones cuando corresponda.
3	**Registro Único de Información Fiscal (RIF).**	Copia. Vigente.
4	**Documento público que acredite la representación legal.**	Copia. De la persona que realiza la solicitud.
5	**Cédula de identidad o pasaporte del representante legal.**	Copia. Cédula de identidad ampliada o pasaporte vigente.
6	**Documento público a nombre del**	Copia.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	solicitante en el cual conste la propiedad, arrendamiento, uso o usufructo del inmueble, donde ejerza su actividad comercial.	
7	**Estados financieros.**	Original. Balance general; estado de ganancias y pérdidas; flujo de efectivo; movimiento de capital; visados y auditados por un contador público colegiado con sus notas complementarias, al último ejercicio económico.
8	**Declaración (es) y pago (s) del Impuesto al Valor Agregado.**	Copia. Correspondiente a los tres (3) últimos períodos impositivos.
9	**Declaración (es) y pago (s) del Impuesto Sobre la Renta (ISLR).**	Copia. Correspondiente a los tres (3) últimos ejercicios fiscales.
10	**Solvencia vigente del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) o Carta de No Afiliación.**	Original. Vigente.
11	**Solvencia vigente del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (Inces) o Constancia de No Afiliación.**	Original. Vigente.
12	**Solvencia vigente del Fondo Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV).**	Original. Vigente. Constancia generada por el sistema del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (Banavih).
13	**Solvencia laboral.**	Original. Emitida por la Inspectoría del Trabajo correspondiente y a nombre de la Comisión de Administración de Divisas. Cuando corresponda.
14	**Certificado de fiel cumplimiento de la Sunacoop.**	Copia. Cuando corresponda.
15	**Solvencia municipal.**	Original. Vigente.
16	**Carta de exposición de motivos de recepción de las divisas.**	Original. Indicando el nombre las instituciones financieras y los números de cuenta a través de las cuales recibirán las divisas.
17	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

1.9 Modificaciones de registro de usuario por cambio de Registro Único de Información Fiscal (RIF) (Providencia 010):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Carta de exposición de motivos.**	Original. Solicitando la modificación firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y debidamente sellada.
3	**Registro Único de Información Fiscal (RIF).**	Copia. Vigente.

1.10 Modificaciones de registro de usuario por cambio del domicilio fiscal:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla RUSAD-003 Registro de Usuario para Importación.**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Carta de exposición de motivos.**	Original. Solicitando la modificación, firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y debidamente sellada.
3	**Acta de asamblea.**	Copia. Donde conste la decisión del cambio de domicilio.
4	**Contrato de arrendamiento.**	Copia. Donde conste el nuevo domicilio.
5	**Registro Único de Información Fiscal (RIF).**	Copia. Vigente. Actualizado con el nuevo domicilio.

1.11 Modificaciones de registro de usuario por cambio del representante legal (Providencia 010):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Carta de exposición de motivos.**	Original. Solicitando la modificación, firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y debidamente sellada.
3	**Acta de asamblea.**	Copia. Donde conste la decisión del cambio del representante legal.
4	**Cédula de identidad del representante legal.**	Copia. Ampliada. Se requiere que el representante legal esté inscrito en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) como persona natural.

1.12 Modificaciones de registro de usuario por cambio del capital social (Providencia 010):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Carta de exposición de motivos.**	Original. Solicitando la modificación, firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y debidamente sellada.
3	**Acta de asamblea.**	Copia. Donde conste el aumento de capital.

1.13 Modificaciones de registro de usuario por cambio de razón social (Providencia 010):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Carta de exposición de motivos.**	Original. Solicitando la modificación, firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y debidamente sellada.
3	**Acta de asamblea.**	Copia. Donde conste la nueva razón social.
4	**Registro Único de Información Fiscal (RIF).**	Copia. Actualizado con la nueva razón social.

1.14 Modificaciones de registro de usuario por cambio de número patronal del Seguro Social Obligatorio (S.S.O.) (Providencia 010):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Carta de exposición de motivos.**	Original. Solicitando la modificación, firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y debidamente sellada.
3	**Solvencia del IVSS.**	Copia. Actualizada.

1.15 Modificaciones de registro de usuario por cambio de tipo de empresa (Providencia 010):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Carta de exposición de motivos.**	Original. Solicitando la modificación, firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y debidamente sellada.
3	**Acta constitutiva o gaceta oficial.**	Copia. Donde conste el cambio del tipo de empresa.

1.16 Modificaciones de registro de usuario por cambio de datos del Registro Mercantil (Providencia 010):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Carta de exposición de motivos.**	Original. Solicitando la modificación, firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y debidamente sellada.
3	**Acta constitutiva.**	Copia. Donde conste el cambio de los datos del Registro Mercantil.

1.17 Modificaciones de registro de usuario por cambio de la cédula del representante legal (Providencia 010):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Carta de exposición de motivos.**	Original. Solicitando la modificación, firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y debidamente sellada.
3	**Documento de identidad anterior.**	Copia. Cédula de identidad ampliada o pasaporte vigente con el que está inscrito ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
4	**Cédula de identidad.**	Copia. Ampliada.
5	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

1.18 Modificaciones de registro de usuario por cambio de representante legal (Providencia 010):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Carta de exposición de motivos.**	Original. Firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		debidamente sellada.
3	**Acta de asamblea.**	Copia. Donde se certifique la designación del cargo del representante legal.
4	**Cédula de identidad del representante legal.**	Copia. Ampliada.

1.19 Actualización de Solvencia :

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 423-02**	Original. Ver capítulo IV. NORMAS ESPECÍFICAS.
2	**Planilla "Solicitud de Actualización de Documentación de Registro y Solvencia".**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
3	**Planilla "Documentación a Consignar (Anexo)".**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
	1.19.1 Solvencia:	
4	**Solvencia del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) o Carta de No Afiliación.**	Original y vigente.
5	**Solvencia del Fondo Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV).**	Copia y vigente. Constancia generada por el sistema del Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (Banavih).
6	**Solvencia municipal.**	Original y vigente. Expedida por la Alcaldía correspondiente.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
7	**Solvencia del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (Inces) o Constancia de No Afiliación.**	Original y vigente.
8	**Solvencia laboral.**	Original y vigente. Emitida el Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social (MINPPTRASS) dirigida a de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
9	**Impuesto Sobre la Renta (ISLR).**	Original. De la planilla de pago correspondiente al último período impositivo.
10	**Impuesto al Valor Agregado (IVA).**	Original. De la planilla de pago correspondiente al último período impositivo.
11	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

2. SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA CASOS ESPECIALES (Providencia 012)

2.1 Recuperación de salud:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición Divisas para Casos Especiales" (RUSAD-002).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Carta exposición de motivos.**	Original. Información detallada sobre el tiempo que permanecerá en el exterior y de los costos que generará la permanencia requerida. Así mismo, información sobre la persona que lo acompañará al exterior.
3	**Identificación completa del solicitante, paciente y acompañante.**	Copia. Cédula de identidad ampliada, pasaporte y visa vigente, cuando corresponda. Para niños o niñas menores de nueve (9) años, debe presentarse partida de nacimiento.
4	**Certificación expedida por el médico tratante.**	Original. Informe médico suscrito por el médico tratante en la República Bolivariana de Venezuela, en el cual se exponga de manera detallada la enfermedad que padece, así como el tratamiento o el acto médico o quirúrgico que amerite, cuando corresponda.
5	**Constancia del costo del tratamiento, acto médico, quirúrgico o medicinas requeridas.**	Original. Presupuesto actualizado emitido por la institución y/o profesional de la medicina en el exterior, donde se exponga de manera detallada el tratamiento, equipos o aparatos requeridos y el tiempo de permanencia en el exterior, así como el nombre y el número de cuenta donde se realizará la transferencia bancaria debidamente firmado y sellado por la institución médica que corresponda.
6	**Constancia de residencia.**	Original. Correspondiente al paciente y sus acompañantes.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
7	**Pasaje de traslado al exterior.**	Copia. Correspondiente al paciente y sus acompañantes.
8	**Estado de cuenta o constancia de la fuente de financiamiento.**	Copia. Donde conste la existencia de los fondos para la adquisición de divisas.
9	**Certificado de deuda.**	Original. Emitido por la institución y/o profesional de la medicina. En el caso que el tratamiento o acto quirúrgico haya sido realizado, debe venir legalizado o apostillado.
10	**Constancia de transferencia.**	Copia del mensaje de transferencia bancaria (mensaje SWIFT) y demás documentos de las últimas divisas autorizadas, según lo establecido en el art. 9 de la Providencia Nº 012, en el caso de solicitudes sucesivas.
11	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

2.2 Investigación científica:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición Divisas para Casos Especiales" (RUSAD-002).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Carta exposición de motivos.**	Original. Información detallada sobre el tiempo de permanencia en el exterior y de los costos asociados.
3	**Certificación expedida por la máxima autoridad de la institución o ministerio de adscripción.**	Original. En la cual conste la representación oficial del científico o de los integrantes de la delegación científica en el exterior.
4	**Identificación completa del científico o los Integrantes de la Delegación**	Copia. Cédula de identidad ampliada, pasaporte y visa vigente, cuando

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	Científica.	corresponda.
5	**Carta de exposición de motivos.**	Original. En la cual describa la justificación y en forma detallada el evento científico, el tiempo y los costos que generará la permanencia en el exterior. Firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y debidamente sellada.
6	**Constancia de transferencia.**	Copia del mensaje de transferencia bancaria (mensaje SWIFT) y demás documentos de las últimas divisas autorizadas, según lo establecido en el artículo 9 de la Providencia Nº 012, en el caso de solicitudes sucesivas.
7	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

2.3 Actividades deportivas:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición Divisas para Casos Especiales" (RUSAD-002).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Carta exposición de motivos**.	Original. Información detallada sobre el tiempo en el exterior y de los costos que generará.
3	**Identificación del solicitante**.	Copia. Cédula de identidad ampliada del representante legal del deportista o delegación deportiva; Registro Único de Información Fiscal (RIF) de la persona jurídica, según corresponda.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
4	**Identificación completa del deportista o los integrantes de la delegación deportiva.**	Copia. Cédula de identidad ampliada y pasaporte vigente.
5	**Certificación expedida por el Ministerio del Poder Popular para el Deporte.**	Original. Donde conste la representación oficial del deportista o de la delegación.
6	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

2.4 Actividades culturales:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición Divisas para Casos Especiales" (RUSAD-002).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Carta de exposición de motivos.**	Original. Información detallada del tiempo en el exterior y de los costos que generará.
3	**Identificación del solicitante.**	Copia. Cédula de identidad ampliada del representante legal del artista o delegación, y Registro Único de Información Fiscal (RIF) de la persona jurídica, según corresponda.
4	**Identificación completa del artista o los integrantes de la delegación cultural.**	Copia. Cédula de identidad ampliada y pasaporte vigente.
5	**Certificación expedida por el Ministerio del Poder Popular para la Cultura.**	Original. En la cual conste la representación oficial del artista o de la delegación.
6	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

2.5 Casos de especial urgencia:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición Divisas para Casos Especiales" (RUSAD-002).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Identificación de la persona o institución solicitante.**	Copia. Cédula de identidad ampliada, pasaporte del solicitante y del representante vigente. Cuando corresponda.
3	**Carta exposición de motivos.**	Original. Donde detalle las razones y justificación de la solicitud. Firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y debidamente sellada.
4	**Recaudos esenciales.**	Copia. Registro Mercantil de la empresa solicitante, contratos establecidos entre las partes, cuando corresponda. Cualquier otro documento que sirva de justificativo para la solicitud de las divisas.
5	**Calificación de espectáculo taurino.**	Original. Expedida por el Instituto Nacional de Turismo (Inatur). Cuando corresponda.
6	**Calificación de espectáculo público.**	Original. Expedida por el Ministerio del Poder Popular para la Cultura (MPPC). Cuando corresponda.
7	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

3. SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A OPERACIONES DE REMESAS A FAMILIARES RESIDENCIADOS EN EL EXTRANJERO (Providencia 096)

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
3.1 Requisitos para Inscripción de Usuarios en el RUSAD:		
3.1.1 Para Usuarios Venezolanos:		
1	**Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 351-01**	Original. Ver capítulo IV. NORMAS ESPECÍFICAS.
2	**Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición de Divisas para Remesas a Familiares Residentes en el Exterior" (RUSAD-033).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio y firmada.
3	**Cédula de identidad.**	Copia. Vigente. Ampliada. Emitida en la República Bolivariana de Venezuela.
4	**Constancia de residencia.**	Original. Emitida por la autoridad civil competente del lugar donde reside. Actualizada cada seis (6) meses o bien a su vencimiento, si fuere menor que el lapso establecido.
5	**Carta de Instrucción.**	Original. Comunicación mediante la cual el usuario faculta al operador cambiario autorizado para realizar la transferencia de las divisas a sus beneficiarios. Debe señalar con exactitud la identificación de los beneficiarios, número de cuenta bancaria del beneficiario, nombre del banco, cantidad a remesar por cada uno de los beneficiarios y mes calendario del que se trata. El usuario debe firmar la carta y estampar sus huellas dactilares.
6	**Constancia de trabajo o certificación de ingreso.**	Original. Donde exprese la identificación completa del patrono, sellada y firmada, donde se indique el sueldo o salario mensual percibido. Si es trabajador independiente, Certificación de Ingreso con no mas de treinta (30) días de expedida, emitida por Contador Público Colegiado sobre la base de los seis (6) últimos meses.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		Actualizada cada seis (6) meses o bien a su vencimiento, si fuere menor que el lapso establecido.
7	**Estados de cuenta bancarios.**	Original. Correspondiente a los seis (6) últimos meses anteriores a la fecha de la solicitud, con sello húmedo de la institución financiera, cuando el usuario registre tres (3) o más beneficiarios.
8	**Documento que demuestre el vínculo con el beneficiario.**	Copia. Debidamente legalizado o apostillado por ante la Autoridad Competente en el país de su emisión o suscripción, y traducido por intérprete público si están redactados en idioma diferente al castellano, cuando corresponda.
9	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.
	3.1.2 Para Usuarios Extranjeros:	
1	**Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 351-01**	Original. Ver capítulo IV. NORMAS ESPECÍFICAS.
2	**Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición de Divisas para Remesas a Familiares Residentes en el Exterior" (RUSAD-033).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio y firmada.
3	**Cédula de identidad.**	Copia. Vigente. Ampliada. Emitida en la República Bolivariana de Venezuela en su condición de migrantes permanentes.
4	**Pasaporte y visa.**	Copia. Vigente. Emitida en el país de origen que demuestre su residencia en el Territorio de la República Bolivariana de Venezuela en su condición de migrantes temporal.
5	**Carta de Instrucción.**	Original. Comunicación mediante la cual el usuario faculta al operador cambiario autorizado para realizar la transferencia de las divisas a sus beneficiarios. Debe señalar con exactitud la identificación

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		de los beneficiarios, número de cuenta bancaria del beneficiario, nombre del banco, cantidad a remesar por cada uno de los beneficiarios y mes calendario del que se trata. El usuario debe firmar la carta y estampar sus huellas dactilares.
6	**Constancia de residencia.**	Original. Emitida por la autoridad civil competente del lugar donde reside. Actualizada cada seis (6) meses o bien a su vencimiento, si fuere menor que el lapso establecido.
7	**Constancia de trabajo o certificación de ingreso.**	Original. Donde exprese la identificación completa del patrono, sellada y firmada, donde se indique el sueldo o salario mensual percibido. Si es trabajador independiente, Certificación de Ingreso con no mas de treinta (30) días de expedida, emitida por Contador Público Colegiado sobre la base de los seis (6) últimos meses. Actualizada cada seis (6) meses o bien a su vencimiento, si fuere menor que el lapso establecido.
8	**Estados de cuenta bancarios.**	Copia. Correspondiente a los seis (6) últimos meses anteriores a la fecha de la solicitud, con sello húmedo de la institución financiera, cuando el usuario registre tres (3) o más beneficiarios.
9	**Documento que demuestre el vínculo con el beneficiario.**	Copia. Debidamente legalizado o apostillado por ante la Autoridad Competente en el país de su emisión o suscripción, y traducidos por intérprete público si están redactados en idioma diferente al castellano, cuando corresponda.
10	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.
3.2 Requisitos para el Registro de Beneficiarios en el RUSAD:		
3.2.1 Para Beneficiarios Venezolanos:		
1	**Pasaporte.**	Copia. Vigente. Emitido en la República

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		Bolivariana de Venezuela.
2	**Registro consular o fé de vida o constancia de residencia.**	Original. Registro consular; o fé de vida expedida por la Oficina o Sección Consular de la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela. Constancia de Residencia emitida por la autoridad local correspondiente, debidamente legalizada por la Representación Consular Venezolana o apostillada y traducida por intérprete público en caso de estar en idioma distinto al castellano, cuando corresponda. Actualizados cada seis (6) meses o bien a su vencimiento, si fuere menor que el lapso establecido.
3	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.
3.2.2 Para Beneficiarios Extranjeros:		
1	**Instrumento legal que lo identifique.**	Copia.
2	**Constancia de residencia.**	Original. Emitida por la autoridad local correspondiente, debidamente legalizada por la Representación Consular Venezolana o apostillada y traducida por intérprete público en caso de estar en idioma distinto al castellano, cuando corresponda.
3	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.
3.3 Representante Legal:		
1	**Cédula de identidad o pasaporte.**	Copia. Cédula de identidad. Vigente. Ampliada.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		Pasaporte. Vigente.
2	**Documento autenticado o decisión judicial que acredite la representación legal.**	Original y copia. Cuando corresponda.
3	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.
3.4 Solicitudes Sucesivas:		
1	**Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 351-01**	Original. Ver capítulo IV. NORMAS ESPECÍFICAS.
2	**Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición de Divisas para Remesas a Familiares Residentes en el Exterior" (RUSAD-033).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio y firmada.
3	**Cédula de identidad o pasaporte del usuario.**	Copia. Cuando corresponda. Cédula de identidad. Vigente. Ampliada. Emitida en la República Bolivariana de Venezuela. Pasaporte. Emitido en el país de origen que demuestre su residencia en el Territorio de la República Bolivariana de Venezuela en su condición de migrante temporal.
4	**Carta de Instrucción.**	Original. Comunicación mediante la cual el usuario faculta al operador cambiario autorizado para realizar la transferencia de las divisas a sus beneficiarios. Debe señalar con exactitud la identificación de los beneficiarios, número de cuenta bancaria del beneficiario, nombre del banco, cantidad a remesar por cada uno de los beneficiarios y mes calendario del que se trata. El usuario debe firmar la carta y estampar sus huellas dactilares.
5	**Actualización de los documentos exigidos.**	Original. Cuando corresponda. Estados de cuenta bancarios, Constancia de residencia, registro consular o fé de vida,

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		constancia de trabajo o certificación de ingreso. Actualizados cada seis (6) meses o bien a su vencimiento, si fuere menor que el lapso establecido. Según lo establecido en la Providencia 096.
6	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

4. SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA EL ENVÍO A JUBILADOS Y PENSIONADOS RESIDENTES EN EL EXTERIOR. (Providencia 019).

4.1 Remesas jubilados y pensionados. Personas naturales:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Divisas Destinada a Casos Especiales – Jubilados y Pensionados" (RUSAD-002).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Identificación del jubilado o pensionado.**	Copia. Cédula de identidad ampliada o pasaporte vigente del jubilado o pensionado.
3	**Visa del pensionado o jubilado.**	Copia. Vigente, cuando corresponda.
4	**Identificación del solicitante.**	Copia de la cédula de identidad ampliada o pasaporte vigente.
5	**Documento legal.**	Copia. Donde se demuestre la condición solicitada, indicando el monto de la jubilación o pensión.
6	**Constancia de residencia.**	Original. En caso de presentar Registro Consular, éste debe ser expedido por la Oficina Consular de la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela del lugar de residencia del beneficiario y su cónyuge cuando corresponda. En caso de presentar Constancia de Residencia, ésta debe ser expedida por la autoridad local competente, debidamente legalizada o apostillada.
7	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

4.2 Remesas jubilados y pensionados. Personas jurídicas:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Divisas Destinada a Casos Especiales – Jubilados y Pensionados" (RUSAD 002).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Identificación del jubilado o pensionado.**	Copia. Cédula de identidad ampliada o pasaporte vigente del jubilado o pensionado.
3	**Visa del pensionado o jubilado.**	Copia. Vigente, cuando corresponda.
4	**Acta constitutiva y estatutos sociales del solicitante.**	Copia. Debidamente registrados, en el caso de personas de derecho privado.
5	**Acto normativo o documento de creación del solicitante.**	Copia. En el caso de personas de derecho público.
6	**Documento público o auténtico.**	Original. Donde acredite la representación legal del solicitante.
7	**Identificación del representante legal solicitante.**	Copia. Cédula de identidad ampliada o pasaporte vigente.
8	**Documento legal.**	Copia. Donde demuestre la condición solicitada, indicando el monto de la jubilación o pensión.
9	**Constancia de residencia.**	Original. En caso de presentar Registro Consular, éste debe ser expedido por la Oficina Consular de la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela del lugar de residencia del beneficiario y su cónyuge, cuando corresponda. En caso de presentar Constancia de Residencia, debe ser expedida por la autoridad local competente, debidamente legalizada o apostillada.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
10	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

5. SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE CONSUMOS EN EL EXTRANJERO. (Providencia 099)

5.1 Autorización para adquisición de divisas en efectivo con ocasión de viajes al exterior:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 357-02**	Original. Ver capítulo IV. NORMAS ESPECÍFICAS.
2	**Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas en Efectivo con Ocasión de Viajes al Exterior" (FORMA 014c-02).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada.
3	**Pasaje aéreo, marítimo o terrestre ida y vuelta al territorio de la República Bolivariana de Venezuela.**	Copia. Cuyo titular sea el usuario.
4	**Cédula de identidad.**	Copia. Ampliada.
5	**Pasaporte.**	Copia. Vigente
6	**Visa.**	Copia. Vigente, cuando corresponda.
7	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

5.2 Autorización para realizar pagos en divisas con tarjeta de crédito en el extranjero con ocasión de viajes al exterior:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 356-02**	Original. Ver capítulo IV. NORMAS ESPECÍFICAS.
2	**Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Realizar Pagos en Divisas con Tarjeta de Crédito en el Extranjero con Ocasión de Viajes al Exterior" (FORMA 014e-02).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada
3	**Pasaje aéreo, marítimo o terrestre de ida y vuelta al territorio de la República Bolivariana de Venezuela.**	Copia. Cuyo titular sea el usuario solicitante.
4	**Cédula de identidad**	Copia. Ampliada.
5	**Pasaporte.**	Copia. Vigente.
6	**Visa**	Copia. Vigente, cuando corresponda.
7	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

5.3 Autorización para realizar pagos de consumos de bienes y servicios con tarjeta de crédito mediante operaciones de comercio electrónico con proveedores en el extranjero desde la República Bolivariana de Venezuela:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 358-02**	Original. Ver capítulo IV. NORMAS ESPECÍFICAS.
2	**Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Realizar Pagos de Consumo de Bienes y Servicios con Tarjeta de Crédito a Proveedores en el Extranjero desde República Bolivariana de Venezuela" (FORMA 014f-02).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada.
3	**Cédula de identidad.**	Copia. Ampliada.
4	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

5.4 Autorización de adquisición de divisas en efectivo para niños, niñas y adolescentes:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 484-01.**	Original. Ver capítulo IV. NORMAS ESPECÍFICAS.
2	**Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas en Efectivo para Niños, Niñas y Adolescentes con Ocasión de Viajes al Exterior" (FORMA 014g-01).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada.
3	**Partida de nacimiento o documento público donde conste la representación legal que demuestre el vínculo con el niño, niña o adolescente beneficiario de las divisas autorizadas.**	Original y copia. Cuando el documento sea emitido por una autoridad en el extranjero deberá presentarse, además debidamente legalizado o apostillado y traducido por intérprete público, si está redactado en idioma diferente al castellano.
4	**Pasaje aéreo, marítimo o terrestre de ida y vuelta al territorio de la República Bolivariana de Venezuela del niño, niña o adolescente.**	Copia.
5	**Cédula de identidad del padre, madre o representante legal que realiza la solicitud.**	Copia. Ampliada.
6	**Cédula de identidad del adolescente o del niño o niña.**	Copia. Ampliada. A partir de los nueve (09) años de edad.
7	**Pasaporte del niño, niña o adolescente.**	Copia. Vigente.
8	**Visa del niño, niña o adolescente.**	Copia. Vigente, cuando corresponda.
9	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

5.5 Cambio de nacionalidad:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Solicitud de Cambio de Nacionalidad" (RUSAD-014-A 06-05).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Gaceta Oficial.**	Copia. En la que se aprueba el cambio de nacionalidad.
3	**Cédula de Identidad anterior**	Copia. Ampliada.
4	**Cédula de Identidad nueva**	Copia. Ampliada.
5	**Carta Exposición de motivos.**	Original. Solicitando el cambio de Cédula de Identidad en el sistema.
6	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

6. SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS ESTUDIANTES. (Providencia 055)

6.1 Actividades académicas de educación básica, media, pregrado, post-grado, especialización, maestría, doctorado e intercambio académico:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Divisas para Estudiantes y Otras Actividades de Capacitación, Formación e Intercambio en el Exterior" (RUSAD-001).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Cédula de identidad o partida de nacimiento venezolana.**	Copia. Cédula de identidad ampliada. Para niños o niñas menores de nueve (9) años, debe presentarse partida de nacimiento.
3	**Pasaporte venezolano.**	Copia. Vigente. Que incluya los datos de identificación del estudiante.
4	**Gaceta Oficial donde se haya publicado el decreto de nacionalización del estudiante.**	Copia. Cuando corresponda.
5	**Visa de estudiante o constancia de trámite de la misma.**	Copia. Vigente. Cuando corresponda. Que incluya los datos de identificación del estudiante. Si posee doble nacionalidad, pasaporte extranjero o documento de identidad extranjero.
6	**Acta o constancia de matrimonio o de concubinato.**	Copia. Cuando corresponda.
7	**Cédula de identidad venezolana del cónyuge o concubino.**	Copia. Ampliada. Cuando corresponda.
8	**Pasaporte venezolano del cónyuge o concubino.**	Copia del pasaporte vigente, que incluya los datos de identificación del cónyuge o concubino. Cuando corresponda.
9	**Visa del cónyuge o concubino.**	Copia. Vigente y legible. Cuando corresponda.
10	**Constancia de Registro Consular o constancia de residencia del estudiante y del cónyuge o concubino.**	Si está residenciado en el exterior: Constancia de Registro Consular, original, vigente, expedido por la Oficina Consular de la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela más cercana a la residencia del

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		estudiante y del cónyuge o concubino; o constancia de residencia del estudiante, legalizada o apostillada, original, expedida por la autoridad local competente más cercana a la residencia del estudiante y del cónyuge o concubino. Cuando corresponda. Traducido por intérprete público, si estuviese en idioma distinto al castellano.
11	**Carta de aceptación o carta de postulación.**	Original. Carta de aceptación emitida por la institución académica correspondiente, indicando los datos del estudiante, costo de la matrícula y período académico. Sólo para la primera solicitud. Carta de postulación emitida por la institución donde esté adscrito el participante, para los casos de pasantías y años sabáticos.
12	**Constancia de estudios o intercambio académico.**	Copia. Para la primera solicitud. Según corresponda. Para las solicitudes subsiguientes; en original, vigente, emitida por la institución académica correspondiente, indicando los datos del estudiante, costo de la matrícula y período académico y seguro, cuando corresponda. Debidamente legalizada o apostillada.
13	**Convenio institucional que ampara la actividad de intercambio académico en el exterior.**	Copia. Cuando corresponda.
14	**Factura pro forma por el costo de la prima de seguro estudiantil o familiar.**	Copia. Indicando el período de cobertura y los asegurados por la póliza.
15	**Carta de solicitud Autorización de Liquidación de Divisas (ALD) en efectivo correspondiente a la primera o única manutención.**	Original. Solamente en la primera solicitud.
16	**Constancia de pago de la actividad académica.**	Copia. Para solicitudes subsiguientes, de conformidad con el artículo 18 de la Providencia Nº 55: "La Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) podrá exigir la comprobación del uso de las divisas autorizadas, como requisito previo a la aprobación de nuevas solicitudes del mismo usuario".
17	**Mensaje SWIFT de la(s) transferencia(s) (MT 103).**	Copia. Para solicitudes subsiguientes, de conformidad con el artículo 18 de la Providencia Nº 55: "La Comisión de

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		Administración de Divisas (CADIVI) podrá exigir la comprobación del uso de las divisas autorizadas, como requisito previo a la aprobación de nuevas solicitudes del mismo usuario".
18	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

6.2 Actividades académicas bajo la modalidad de seminarios y congresos:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Divisas para Estudiantes y Otras Actividades de Capacitación, Formación e Intercambio en el Exterior" (RUSAD-001).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Cédula de identidad.**	Copia. Ampliada.
3	**Pasaporte venezolano.**	Copia. Vigente. Que incluya los datos de identificación del estudiante.
4	**Gaceta Oficial donde se haya publicado el decreto de nacionalización del estudiante.**	Copia. Cuando corresponda.
5	**Visa de estudiante o constancia de trámite de la misma.**	Copia. Vigente. Que incluya los datos de identificación del estudiante. Cuando corresponda. Si posee doble nacionalidad, pasaporte extranjero o documento de identidad extranjero.
6	**Carta de invitación de la institución patrocinante del evento académico.**	Copia. Comunicación o correo electrónico de invitación al evento académico dirigido al participante, que incluya el costo detallado de la inscripción y el cronograma de la actividad (seminarios, foros, congresos).
7	**Carta de solicitud de Autorización de Liquidación de Divisas (ALD) en efectivo**	Original. De conformidad con lo establecido

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	correspondiente a la manutención.	en el artículo 16 de la Providencia Nº 55.
8	**Constancia de participación en el evento académico.** **Constancia de pago del evento.**	Copia. Para solicitudes subsiguientes en conformidad al artículo 18 de la Providencia Nº 55: "La Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), podrá exigir la comprobación del uso de las divisas autorizadas, como requisito previo a la aprobación de nuevas solicitudes del mismo usuario".
9	**Boleto (marítimo, aéreo, terrestre) de traslado al evento.**	Copia. Para solicitudes subsiguientes en conformidad al artículo 18 de la Providencia Nº 55: "La Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), podrá exigir la comprobación del uso de las divisas autorizadas, como requisito previo a la aprobación de nuevas solicitudes del mismo usuario".
10	**Pasaporte que demuestre la salida y entrada del país.**	Copia. Para solicitudes subsiguientes en conformidad al artículo 18 de la Providencia Nº 55: "La Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), podrá exigir la comprobación del uso de las divisas autorizadas, como requisito previo a la aprobación de nuevas solicitudes del mismo usuario".
11	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

6.3 Actividades académicas bajo la modalidad de cursos cortos, pasantías y año sabático:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Divisas para Estudiantes y Otras Actividades de Capacitación, Formación e Intercambio en el Exterior" (RUSAD-001).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		empresa.
2	**Cédula de identidad o partida de nacimiento venezolana.**	Copia. Cédula de identidad ampliada. Para niños o niñas menores de nueve (9) años, debe presentarse partida de nacimiento.
3	**Pasaporte venezolano.**	Copia. Vigente. Que incluya los datos de identificación del estudiante.
4	**Gaceta Oficial donde se haya publicado el decreto de nacionalización del estudiante.**	Copia. Cuando corresponda.
5	**Visa de estudiante o constancia de trámite de la misma.**	Copia. Cuando corresponda. Vigente. Que incluya los datos de identificación del estudiante. Si posee doble nacionalidad, pasaporte extranjero o documento de identidad extranjero.
6	**Acta o constancia de matrimonio o de concubinato.**	Copia. Cuando corresponda.
7	**Cédula de identidad venezolana del cónyuge o concubino.**	Copia. Ampliada. Cuando corresponda.
8	**Pasaporte venezolano del cónyuge o concubino.**	Copia. Vigente, que incluya los datos de identificación del cónyuge. Cuando corresponda.
9	**Visa del cónyuge o concubino.**	Copia. Vigente y legible. Cuando corresponda.
10	**Constancia de registro consular o constancia de residencia del estudiante y del cónyuge o concubino.**	Si está residenciado en el exterior: Constancia de Registro Consular, en original y vigente, expedida por la Oficina Consular de la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela más cercana a la residencia del estudiante y del cónyuge o concubina; o Constancia de Residencia legalizada o apostillada, original, expedida por la autoridad local competente más cercana a la residencia del estudiante y del cónyuge o concubina. Cuando corresponda. Traducido por intérprete público, si estuviese en idioma distinto al castellano.
11	**Carta de aceptación.**	Original. Emitida por la institución académica correspondiente, indicando los datos del estudiante, costo de la matrícula, y período académico. Sólo para la primera solicitud.
12	**Constancia de estudios o constancia de actividad de formación o capacitación.**	Original. Cuando corresponda. Para las solicitudes subsiguientes, vigente,

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		emitida por la institución académica correspondiente, indicando los datos del estudiante, costo de la matrícula y período académico y seguro. Debidamente legalizada o apostillada.
13	**Convenio institucional que ampara la actividad de capacitación, formación e intercambio académico en el exterior.**	Copia. Cuando corresponda.
14	**Factura pro forma por el costo de la prima de seguro estudiantil o familiar.**	Copia. Indicando el período de cobertura y los asegurados por la póliza.
15	**Carta de solicitud Autorización de Liquidación de Divisas (ALD) en efectivo correspondiente a la primera o única manutención.**	Original. Estudios por primera vez y en los casos de congresos foros, seminarios y eventos.
16	**Carta de solicitud de Autorización de Liquidación de las Divisas (ALD) en efectivo correspondiente a la manutención.**	Original. De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Providencia Nº 55.
17	**Constancia de participación en la actividad académica.**	Copia. Según corresponda. Para solicitudes subsiguientes de conformidad al artículo 18 de la Providencia Nº 55: "La Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) podrá exigir la comprobación del uso de las divisas autorizadas, como requisito previo a la aprobación de nuevas solicitudes del mismo usuario".
18	**Boleto (marítimo, aéreo, terrestre) de traslado.**	Copia. Según corresponda. Para solicitudes subsiguientes de conformidad al artículo 18 de la Providencia Nº 55: "La Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) podrá exigir la comprobación del uso de las divisas autorizadas, como requisito previo a la aprobación de nuevas solicitudes del mismo usuario".
19	**Pasaporte que demuestre la salida y entrada del país.**	Copia. Vigente. Según corresponda. Para solicitudes subsiguientes de conformidad al artículo 18 de la Providencia Nº 55: "La Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) podrá exigir la comprobación del uso de las divisas autorizadas, como requisito previo a la aprobación de nuevas solicitudes del mismo usuario".
20	**Constancia de pago de matrícula.**	Copia. Según corresponda. Para solicitudes subsiguientes de conformidad al artículo 18 de la Providencia Nº 55: "La Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) podrá

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		exigir la comprobación del uso de las divisas autorizadas, como requisito previo a la aprobación de nuevas solicitudes del mismo usuario".
21	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

7. SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A REMISIONES Y PAGOS DERIVADOS DE INVERSIONES (Providencia 056)

7.1 Pago de utilidades, dividendos, intereses, rentas o ganancias de capital de empresas registradas ante la Superintendencia de Inversiones Extranjeras (SIEX):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planillas "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a Remisiones y Pagos Derivados de Inversiones" (RUSAD-013) "Solicitud de Registro y Autorización de Divisas destinadas a Inversiones Internacionales o Pagos derivados de contratos de Importación de Tecnologías, Regalías, Patentes, Licencias y Franquicias" (RUSAD-013a).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa. La planilla RUSAD-013a debe contener la evolución de la inversión extranjera desde la inversión inicial, incluyendo cronológicamente los aumentos y/o disminuciones de capital. Los decretos de dividendos no forman parte del capital por lo tanto no deben incluirse.
2	**Acta de asamblea de la empresa receptora de la inversión internacional, en la cual se acuerdan utilidades, dividendos, intereses, rentas o ganancias de capital.**	Copia autenticada ante Registro Mercantil. Debe indicar el monto a decretar con base en las utilidades no distribuidas del ejercicio económico cerrado y ajustado por efecto de inflación más cercano a la fecha de la solicitud de divisas. Debe contener los datos de los accionistas nacionales y extranjeros, indicando la aprobación de los estados financieros individuales o consolidados sobre los cuales se efectúa el decreto.
3	**Registro de Inversión Extranjera Directa.**	Copia. Emitido por el organismo nacional competente (SIEX, Sudeban, Sudeseg, MINPPEP). Actualizado al cierre del ejercicio económico más cercano a la fecha de la solicitud de divisas. El nombre o razón social del inversionista debe coincidir con el señalado en la planilla RUSAD-013 como receptor de la remesa; el porcentaje de participación debe coincidir con el Acta de Asamblea de la empresa

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		receptora de la inversión internacional en la cual se acuerdan utilidades, dividendos, intereses, rentas o ganancias de capital.
4	**Constancia de Calificación de Empresa.**	Copia. Emitida por el organismo nacional competente. (SIEX, Sudeban, Sudeseg, MINPPEP). Debe contemplar la última modificación a la composición accionaria de la empresa.
5	**Estados financieros de la empresa receptora de la inversión internacional.**	Copia. Actualizados al cierre del ejercicio económico más cercano a la fecha de la solicitud ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI). Debidamente auditados por contadores públicos externos, con todas sus páginas legibles, notas y dictamen; elaborados con base en las "Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en la República Bolivariana de Venezuela", del ejercicio económico a que corresponda la remisión de utilidades, dividendos, ganancias de capital o intereses.
6	**Planilla de Declaración Definitiva de Renta y Pago para personas jurídicas, comunidades y sociedades de personas, incluyendo actividades de hidrocarburos y minas (Forma DPJ 26 del Seniat).**	Copia de la Forma DPJ 26 del Seniat, de los tres (3) últimos ejercicios económicos cerrados, legible por ambas caras. Cuando la empresa decrete sobre estados financieros consolidados, debe consignar las planillas DPJ 26, correspondientes a los dos últimos años de las empresas filiales.
7	**Estado demostrativo del cálculo del dividendo a pagar donde expresen la metodología para la determinación del pago del impuesto al dividendo.**	Copia. Donde explique la metodología y la base legal para la determinación del pago del impuesto al dividendo del año correspondiente. Si la empresa posee rentas exentas y exoneradas (Bonos de la Deuda Pública Nacional y cualquier otra modalidad de título valor emitido por la República) deberá indicar en cual rubro de los estados financieros de dicho año, se encuentra registrado el rendimiento de esta renta exenta de impuesto. Si la empresa recibe dividendos de terceros, se requiere copia del acta de asamblea donde se decretaron estos dividendos recibidos de terceros, la cual debe estar inscrita en el Registro Mercantil

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		correspondiente, así como los respectivos comprobantes de retención de impuesto al dividendo, igualmente deben indicar en cual rubro de los estados financieros se encuentran registrados dichos dividendos recibidos de terceros. En caso de no aplicar dicho impuesto, deben consignar una carta explicativa sobre las bases legales en que se amparan, indicando artículos y literales de acuerdo a la Ley Nacional o a los tratados de doble tributación vigentes.
8	**Documento(s) demostrativo(s) del uso de las divisas autorizadas con anterioridad (Mensaje SWIFT).**	Copia. Mensaje de transferencias de divisas autorizadas con anterioridad. Deben indicar código de la solicitud y cantidad en divisas de las solicitudes aprobadas recientemente.
9	**Planilla de Retención del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) (Forma 14).**	Copia de la planilla Forma 14. Cuando corresponda el pago de impuesto al dividendo.
10	**Certificación de la deuda por remisión de dividendo por parte del accionista.**	Original. Debe indicar monto en bolívares y su equivalente en dólares o cualquier otra divisa que esté solicitando. Apostillada de conformidad a la Convención de la Haya, en caso de no estar bajo la Convención de la Haya deberá legalizarla ante la Embajada o Consulado de la República Bolivariana de Venezuela en el país del acreedor. Con fecha de emisión vigente.
11	**Carta de exposición de motivos de demora en la tramitación de la solicitud de divisas para pago de dividendos.**	Original. Si decreta dividendos a una determinada fecha y realiza la solicitud de divisas un año después de la fecha de decreto de dividendos, debe indicar los argumentos de hecho y de derecho de forma detallada que no le permitieron solicitar las divisas en forma oportuna, si es necesario debe consignar documentación que soporte la explicación. Suscrita por el representante legal de la empresa solicitante.
12	**Actas de aprobación de los estados financieros.**	Copia. Sobre los cuales se realiza el decreto de dividendos.
13	**Actas de enjugue de pérdidas.**	Copia. Cuando corresponda.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		Inscrita en el Registro Mercantil correspondiente.
7.1.1 Adicionalmente, cuando corresponda debe consignar los documentos según el ente de supervisión y regulación:		
7.1.1.1 Empresa registrada ante la Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras (Sudeban):		
1	**Oficio de autorización del decreto de dividendos.**	Copia. Emitido por la Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras (Sudeban) el cual debe indicar la no objeción sobre el acta de asamblea general extraordinaria de accionistas del banco.
2	**Oficio de aprobación de los estados financieros.**	Copia. Emitido por la Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras (Sudeban).
7.1.1.2 Empresa registrada ante la Superintendencia de Seguros y Reaseguros (Sudeseg):		
1	**Oficio de aprobación de los estados financieros.**	Copia. Emitido por la Superintendencia de Seguros y Reaseguros (Sudeseg), donde aprueban los estados financieros correspondiente al ejercicio económico a que corresponda la remisión de utilidades, dividendos, ganancias de capital o intereses.
7.1.1.3 Empresas reguladas por la Comisión Nacional de Valores (CNV):		
1	**Resolución donde se autoriza la oferta pública de títulos valores.**	Copia. Emitida por la Comisión Nacional de Valores (CNV).
2	**Libro de accionistas.**	Copia. A la fecha límite de transacción con beneficio y el listado de accionistas emitido por la Caja Venezolana de Valores (CVV) a esta misma fecha.
3	**Notificación del dividendo decretado.**	Copia. Emitida por la empresa para la Comisión Nacional de Valores (CNV).
4	**En los caso de ADR´S:** **Certificación de ADR del accionista.**	Copia. Emitida por el banco que tenga las funciones como agente de traspaso.
5	**Certificación de deuda.**	Original. Comunicación emitida por el representante legal del banco custodio, apostillada o legalizada en el país de origen y traducida al idioma español, si estuviere en idioma distinto al castellano, donde certifique que el dividendo decretado por los ADR´S se encuentra pendiente de cancelación a la fecha actual.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
6	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

7.2 Pagos por contratos de regalías, uso y explotación de patentes, marcas, licencias y franquicias, así como los contratos de importación de tecnología y asistencia técnica:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planillas "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a Remisiones y Pagos Derivados de Inversiones" (RUSAD-013) y "Solicitud de Registro y Autorización de Divisas destinadas a Inversiones Internacionales o Pagos derivados de contratos de Importación de Tecnologías, Regalías, Patentes, Licencias y Franquicias"(RUSAD-013b).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa. La planilla RUSAD-013b debe indicar los montos de las solicitudes anteriormente aprobadas por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
2	**Constancia de registro de contrato de contribución tecnológica.**	Copia. Cuando corresponda. Expedida por el organismo nacional competente con sus respectivos anexos.
3	**Oficio para contratos no registrables.**	Copia. Cuando corresponda. Emitido por el organismo nacional competente mediante el cual éste le exime del registro.
4	**Contrato suscrito entre las partes**.	Copia. Donde conste la obligación, traducida al castellano, si estuviere en idioma distinto. Específicamente para todos los casos de software (licencia, uso, mantenimiento, entrenamiento), el usuario deberá consignar el contrato apostillado o legalizado en el país de origen del proveedor.
5	**Factura que respalda la operación.**	Copia. Debidamente identificada, indicando el concepto de pago, el período que está solicitando y el monto en dólares o en euros que esta solicitando, adicionalmente deben estar traducidas al castellano, si estuvieren

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		en elaboradas en otro idioma.
6	**Estado demostrativo que sirvió de base para el cálculo de la obligación.**	Copia. Firmado por el representante legal y la persona que lo elaboró con fecha de realización y sello de la empresa solicitante, indicando los cálculos en materia impositiva y la base legal utilizada.
7	**Constancia de Calificación de Empresa.**	Copia. Actualizada. Emitida por el organismo nacional competente (SIEX, Sudeban, Sudeseg, MINPPEP). Debe contemplar la última modificación a la composición accionaria de la empresa.
8	**Registro de inversión extranjera directa.**	Copia. Emitido por el organismo nacional competente (SIEX, Sudeban, Sudeseg, MINPPEP). Actualizado al cierre del ejercicio económico más cercano a la fecha de la solicitud de divisas.
9	**Documento(s) demostrativo(s) del uso de las divisas autorizadas con anterioridad (Mensaje SWIFT).**	Copia. Mensaje de transferencias de divisas identificadas con el código, indicando la cantidad en divisas de las solicitudes aprobadas recientemente.
10	**Planilla de Retención del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) (Forma 14).**	Copia. Cuando el usuario solicite pagos por contratos de regalías, uso y explotación de patentes, marcas, licencias y franquicias, así como los contratos de importación de tecnología y asistencia técnica, deberá presentar la planilla Forma 14 del Seniat en donde indique el monto retenido y enterado al proveedor extranjero para el Fisco Nacional, según la Ley Nacional o Convenio de doble tributación.
11	**Planilla de Declaración y pago del Impuesto al Valor Agregado (Forma 30 Seniat).**	Copia de la Forma 30 del Seniat. Debe corresponder al período solicitado y señalado en la planilla RUSAD-013.
12	**Estados financieros auditados ajustados por el efecto de inflación.**	Copia. Auditados por una firma de contadores públicos externos correspondientes al último ejercicio económico cerrado, cuando la deuda haya sido registrada fuera del período abarcado por los estados financieros, deberá consignar un corte de los estados financieros elaborado por el contador público independiente, correspondiente al último mes cerrado después de la fecha de

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		emisión de la factura con el desglose de las cuentas por pagar.
13	**Certificación de deuda.**	Original. Debidamente identificada, con fecha de emisión, suscrita por el proveedor del servicio marca y cualquier concepto de pago que se este solicitando. Apostillada de conformidad a la Convención de la Haya, en caso de no estar bajo la Convención de la Haya deberá legalizarla ante la Embajada o Consulado de la República Bolivariana de Venezuela en el país del acreedor. Con fecha de emisión vigente.
14	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

7.3 Repatriación de capitales producto de la venta de la inversión internacional:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planillas "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a Remisiones y Pagos Derivados de Inversiones" (RUSAD-013) y Datos de la Inversión Internacional y Evolución a la Fecha de la Solicitud "Solicitud de Registro y Autorización de Divisas destinadas a Inversiones Internacionales o Pagos derivados de contratos de Importación de Tecnologías, Regalías, Patentes, Licencias y Franquicias" (RUSAD-013a).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa. La planilla RUSAD 013a, debe contener la evolución de la inversión extranjera desde la inversión inicial, incluyendo cronológicamente los aumentos y/o disminuciones de capital. Los decretos de dividendos no forman parte del capital por lo tanto no deben incluirse.
2	**Acta que avala la operación.**	Original. Documento de compra venta de acciones en el idioma castellano registrado

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		ante la Notaria Pública, debidamente apostillado, indicando las condiciones que rigen la operación, en cuanto a la compra venta, estableciendo el precio de venta.
3	**Libro de accionistas.**	Copia. Debidamente sellado por el Registro Mercantil pertenecientes a la a la empresa solicitante indicando el asiento de traspaso de acciones.
4	**Estados Financieros.**	Copia. Ajustados por el efecto de la inflación. Auditados, perteneciente al ultimo ejercicio económico cerrado.
5	**Constancia de Calificación de Empresa.**	Copia. Emitido por el órgano regulador correspondiente (SIEX, Sudeban, Sudeseg), calificando a la empresa solicitante.
6	**Registro de Inversión Extranjera Directa.**	Copia. Oficio emitido por el órgano regulador correspondiente, debidamente actualizado al cierre del último ejercicio económico cerrado.
7	**Planilla de Declaración Definitiva de Renta y Pago para personas jurídicas, comunidades y sociedades de personas, incluyendo actividades de hidrocarburos y minas (Forma DPJ 26 del Seniat).**	Copia de la planilla Forma DPJ 26 del Seniat. Correspondiente al ejercicio fiscal más cercano a la fecha de la solicitud ante la Comisión de Administración de Divisas la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
8	**Informe Especial.**	Copia. Informe emitido por la firma de auditores en el que explican la metodología técnica financiera aplicada para la evaluación de la justeza del valor de la empresa, refiriéndose a un rango de valor de la empresa en marcha.
9	**Comunicación.**	Original. Comunicación firmada por los apoderados de las empresas indicando la cantidad de la las acciones vendidas que componen el capital social.
10	**Estado demostrativo de la Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).**	Copia. Debe indicar el monto de la operación, la base legal (Ley Nacional o Convenio) en la que se amparan para la aplicación o no de retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).
11	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

7.4 Repatriación de capitales producto de la reducción del valor nominal de las acciones:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planillas "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a Remisiones y Pagos Derivados de Inversiones" (RUSAD-013) y Datos de la Inversión Internacional y Evolución a la Fecha de la Solicitud "Solicitud de Registro y Autorización de Divisas destinadas a Inversiones Internacionales o Pagos derivados de contratos de Importación de Tecnologías, Regalías, Patentes, Licencias y Franquicias" (RUSAD-013a).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa. La planilla RUSAD-013a, debe contener la evolución de la inversión extranjera desde la inversión inicial, incluyendo cronológicamente los aumentos y/o disminuciones de capital. Los decretos de dividendos no forman parte del capital por lo tanto no deben incluirse.
2	**Acta que avala la operación.**	Copia certificada. Documento de compra-venta de acciones, en el idioma castellano registrado, ante la Notaria Pública, debidamente apostillado, indicando las condiciones que rigen la operación, en cuanto a la compra venta, estableciendo el precio de venta.
3	**Publicación de la reducción del valor nominal de las acciones.**	Copia. Publicado en periódico de circulación nacional
4	**Libro de accionistas.**	Copia. Debidamente sellado por el Registro Mercantil pertenecientes a la empresa solicitante indicando la reducción del valor nominal de las acciones.
5	**Estados Financieros.**	Copia. Ajustados por el efecto de la inflación. Auditados, señalando que los Estados Financieros pertenecen al ultimo ejercicio económico cerrado.
6	**Constancia de Calificación de Empresa.**	Copia. Emitido por el órgano regulador correspondiente (SIEX, Sudeban, Sudeseg)

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		calificando a la empresa solicitante.
7	**Registro de Inversión Extranjera Directa (RIED).**	Copia. Oficio emitido por la Superintendencia de Inversiones extranjeras (SIEX) bajo el RIED Nº 2006-0422, debidamente actualizado al cierre del último ejercicio económico cerrado.
8	**Planilla de Declaración Definitiva de Rentas y Pago para Personas Jurídicas, Comunidades y Sociedades de Personas, incluyendo Actividades de Hidrocarburos y Minas (Forma 26 Seniat).**	Copia de la Forma DPJ 26 del Seniat. El ISLR correspondiente al ejercicio fiscal más cercano a la fecha de la solicitud ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
9	**Comunicación.**	Original. Firmada por los apoderados de las empresas indicando las razones por las cuales decide reducir el valor nominal de las acciones.
10	**Notificación ante órgano regulador.**	Copia. Dirigida ante las superintendencias respectivas (SIEX, Sudeseg, Sudeban) indicando la reducción de capital.
11	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

8. SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A PAGOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, USO Y EXPLOTACIÓN DE PATENTES, MARCAS, LICENCIAS Y FRANQUICIAS (Providencia 063)

8.1 Uso, explotación de patentes, marcas, licencias y franquicias e importación de bienes inmateriales para las empresas calificadas cien por ciento (100%) capital nacional:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas al Pago de Contratos de Importación de Servicios de Asistencia Técnica y de Tecnología" (RUSAD-020).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Contrato, acuerdo y/o convenio de servicios.**	Copia. Debidamente autenticado o legalizado, según sea suscrito en el territorio de la República o en el extranjero, y traducido por intérprete público, si estuviere en idioma diferente al castellano.
3	**Factura pro forma.**	Original. Cuando corresponda.
4	**Facturas anteriores a la solicitud.**	Copia. Estas facturas deben venir traducidas al español y legibles, en el caso de los conceptos por software deben venir apostilladas o legalizadas según corresponda. Cuando no pueda consignar las tres (3) últimas, deberán ser sustituidas por una declaración jurada y exposición de motivos.
5	**Constancia de registro de contratos sobre importación de tecnología y sobre el uso de explotación de patentes y marcas.**	Copia. Emitida por la Superintendencia de Inversiones extranjeras (SIEX). Si se tratare de una operación no susceptible de registro por ante el organismo nacional competente, se deberá anexar original y copia de la comunicación mediante la cual éste le exime del registro, en cuyo caso, el respectivo contrato deberá legalizarse en el país de origen del proveedor y estar traducido al castellano por interprete público, si estuviere en idioma distinto.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
6	**Factura comercial definitiva.**	Copia. Emitida por el proveedor internacional, presentando las mismas condiciones de negociación de la factura pro forma. Debidamente firmada por el proveedor extranjero.
7	**Certificación de deuda.**	Original. Debidamente identificada, con fecha de emisión, suscrita por el proveedor del servicio marca y cualquier concepto de pago que se este solicitando. Apostillada de conformidad a la Convención de la Haya, en caso contrario deberá legalizarla ante la Embajada o Consulado de la República Bolivariana de Venezuela en el país del domicilio del acreedor. Con fecha de emisión vigente. Traducida si estuviere en idioma distinto al castellano.
8	**Constancia de Calificación de Empresas.**	Copia. Emitida por la Superintendencia de Inversiones Extranjeras (SIEX), la providencia 063 es exclusivamente para las empresas calificadas cien por ciento (100%) nacional.
9	**Estado demostrativo que sirvió de base para el cálculo de la obligación.**	Copia. Firmado por el representante legal y la persona que lo elaboró con fecha de realización y sello de la empresa solicitante, indicando los cálculos en materia impositiva y la base legal utilizada.
10	**Planilla de Retención del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) (Forma 14).**	Copia. Cuando el usuario solicite pagos de contratos de arrendamientos y servicios, uso y explotación de patentes, marcas, licencias y franquicias, deberá presentar la planilla Forma 14 del Seniat en donde indique el monto retenido y enterado al proveedor extranjero para el Fisco Nacional, según la Ley Nacional o Convenio de doble tributación.
11	**Documento(s) demostrativo(s) del uso de las divisas autorizadas con anterioridad (Mensaje SWIFT).**	Copia. Mensaje de transferencias de divisas identificadas con el código, indicando la cantidad en divisas de las solicitudes aprobadas recientemente.
12	**Planilla de pago IVA (Forma 30 del Seniat) de los períodos a remesar.**	Copia. Deben presentarse en forma clara y legible, correspondientes a los meses que están siendo objeto de estudio.
13	**Planilla de Declaración Definitiva de Rentas y Pagos para personas jurídicas, comunidades y sociedades de personas, incluyendo actividades de hidrocarburos**	Copia de la Forma DPJ 26 del Seniat. Deben presentarse en forma clara y legible, correspondiente al último ejercicio económico cerrado más cercano a la fecha

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	y minas (Forma DPJ 26 del Seniat).	de la solicitud.
14	**Estados financieros auditados ajustados por efecto de inflación.**	Copia. Debe estar actualizado al cierre del ejercicio económico más cercano a la fecha de la solicitud ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI). Debidamente auditados por contadores públicos externos, con todas sus páginas (legibles), notas y el correspondiente dictamen, elaborados con base en las Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en la República Bolivariana de Venezuela, correspondiente al ejercicio económico a que corresponda la remisión de utilidades, dividendos, ganancias de capital o intereses. Cuando la deuda haya sido registrada fuera del período abarcado, deberá consignar un corte de los estados financieros, elaborado por el contador público independiente, correspondiente al mes último cerrado después de la fecha de emisión de la factura con el desglose de las cuentas por pagar.
15	**Carta de exposición de motivos de demora en la solicitud de divisas.**	Original. Cuando el pago sea solicitado luego de haber transcurrido por lo menos tres (3) meses de materializada la operación.
16	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

8.2 Pagos de contratos de importación de servicios de reparación o mantenimiento de maquinarias y equipos previamente importados:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "solicitud de pagos de contratos de arrendamientos y servicios, uso y explotación de patentes, marcas, licencias y franquicias, así como la importación de bienes inmateriales" (RUSAD-020i).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Contrato, acuerdo y/o convenio de servicios.**	Copia. Debidamente autenticado o legalizado, según sea suscrito en el territorio de la República o en el extranjero, y traducido por intérprete público, si estuviere en idioma diferente al castellano.
3	**Factura comercial.**	Copia. Indicando la compra de la maquinaria o equipo y los documentos de nacionalización donde se evidencia el ingreso de los mismos al país. De haber sido importado por otra persona natural o jurídica con domicilio en el país, distinta al solicitante, deberá consignar declaración jurada suscrita por éste último, que avale la importación de dicho bien, así como original y copia de la correspondiente factura o contrato de compra–venta.
4	**Declaración jurada.**	Original. Emitida por el técnico designado por la empresa prestadora del servicio, donde conste la necesidad de reparación o mantenimiento de la maquinaria o equipo.
5	**Facturas anteriores a la solicitud.**	Copia. Cuando corresponda. Ajustados a los tres (3) últimos pagos por el mismo.
6	**Factura pro forma.**	Original. Cuando corresponda.
7	**Facturas anteriores a la solicitud.**	Copia. Estas facturas deben venir traducidas al español y legibles, en el caso de los conceptos por software deben venir apostilladas o legalizadas según corresponda. Cuando no pueda consignar las tres (3) últimas, deberán ser sustituidas por una declaración jurada y exposición de motivos.
8	**Constancia de Calificación de Empresas.**	Copia. Emitida por la Superintendencia de Inversiones extranjeras (SIEX). La providencia 063 es exclusivamente para las empresas calificadas cien por ciento (100%) capital nacional.
9	**Estado demostrativo que sirvió de base para el cálculo de la obligación.**	Copia. Firmado por el representante legal y la persona que lo elaboró con fecha de realización y sello de la empresa solicitante, indicando los cálculos en materia impositiva y la base legal utilizada.
10	**Documento de identificación del ingreso al país.**	Copia. Cuando corresponda. Pasaporte. Vigente. Legible donde conste la

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		entrada y salida de la persona encargada del mantenimiento o reparación.
11	**Informe técnico.**	Copia. Suscrito por el prestador del servicio o su representante legal, el cual contendrá las consideraciones técnicas de la reparación o mantenimiento realizado, avalado por el usuario en señal de aceptación, debidamente traducido al castellano por interprete público, si estuviere en idioma distinto.

8.3 Pagos derivados por la suscripción del contrato con la Sociedad de Telecomunicaciones Financiera Interbancaria Mundial (SWIFT):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Solicitud de pagos de contratos de arrendamientos y servicios, uso y explotación de patentes, marcas, licencias y franquicias, así como la importación de bienes inmateriales" (RUSAD 020).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Contrato, acuerdo y/o convenio de servicios.**	Copia. Debidamente autenticado o legalizado, según sea suscrito en el territorio de la República o en el extranjero, y traducido por intérprete público si estuviere en idioma diferente al castellano.
3	**Facturas anteriores a la solicitud.**	Copia. Correspondientes a los tres (3) últimos pagos por el mismo concepto. Cuando no pueda consignar las tres (3) últimas, deberán ser sustituidas por una declaración jurada y exposición de motivos.
4	**Facturas que respaldan la operación.**	Copia. Debidamente identificadas con fecha de emisión indicando el monto solicitado y el concepto de servicio de conectividad.
5	**Estado demostrativo que sirvió de base para el cálculo de la obligación.**	Copia. Firmado por el representante legal y la persona que lo elaboró con fecha de realización y sello de la empresa solicitante, indicando los cálculos en materia impositiva y la base legal utilizada.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
6	**Planilla de Retención del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) (Forma 14).**	Copia. Cuando el usuario solicite pagos derivados por la suscripción del contrato con la Sociedad de Telecomunicaciones Financiera Interbancaria Mundial (SWIFT), deberá presentar la planilla Forma 14 del Seniat en donde indique el monto retenido y enterado al proveedor extranjero para el Fisco Nacional, según la Ley Nacional o Convenio de doble tributación.
7	**Documento(s) demostrativo(s) del uso de las divisas autorizadas con anterioridad (Mensaje SWIFT).**	Copia. Mensaje de transferencias de divisas identificadas con el código, indicando la cantidad en divisas de las solicitudes aprobadas recientemente.
8	**Orden de servicio emitida por el banco solicitante.**	Copia. Debidamente identificada con fecha de emisión por el banco solicitante, a nombre de la empresa proveedora del servicio, presentando como información presupuestaria la descripción de los servicios a ser prestados por esta ultima, indicando el monto.
9	**Carta exposición de motivos.**	Original. Con una breve descripción de los servicios solicitados y su utilidad para la actividad economía de la empresa.
10	**Oferta de servicios.**	Copia. Elaborada por la empresa que presta el servicio siguiendo los lineamientos establecidos por la Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications (SWIFT) (Sociedad de Telecomunicaciones Financiera Interbancaria Mundial).
11	**Carta de exposición de motivos de demora en la solicitud de divisas.**	Original. Cuando el pago sea solicitado luego de haber transcurrido por lo menos tres (3) meses de materializada la operación.

8.4 Pagos de contratos de arrendamiento de bienes provenientes del extranjero, que ingresen al país bajo el régimen de admisión temporal:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Solicitud de pagos de contratos de arrendamientos y servicios, uso y explotación de patentes, marcas, licencias y franquicias, así como la importación de bienes inmateriales" (RUSAD-020).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		empresa.
2	**Contrato de arrendamiento.**	Copia. Debidamente autenticado o legalizado, según sea suscrito en el territorio de la República Bolivariana de Venezuela o en el extranjero, y traducido por intérprete público, si estuviere en idioma diferente al castellano.
3	**Facturas anteriores a la solicitud.**	Copia. Cuando corresponda. Ajustados a los tres (3) últimos pagos por el mismo. Cuando no pueda consignar las tres (3) últimas facturas, deberán ser sustituidas por una declaración jurada y exposición de motivos.
4	**Oficio del Seniat.**	Copia. Cuando corresponda. Emitido por la autoridad aduanera competente donde se autorice la admisión temporal de la maquinaria o equipo al país.
5	**Declaración Única de Aduanas (DUA) y Declaración Andina de Valor (DAV).**	Copia. Donde se evidencie el ingreso temporal o definitivo de los bienes al país. Estos documentos deben ser avalados por el Seniat.
6	**Estado demostrativo que sirvió de base para el cálculo de la obligación.**	Copia. Firmado por el representante legal y la persona que lo elaboró con fecha de realización y sello de la empresa solicitante, indicando los cálculos en materia impositiva y la base legal utilizada.
7	**Planilla de Retención del Impuesto Sobre la Renta (ISLR) (Forma 14).**	Copia. Cuando el usuario solicite pagos de contratos de arrendamiento de bienes provenientes del extranjero, que ingresen al país bajo el régimen de admisión temporal, deberá presentar la planilla Forma 14 del Seniat en donde indique el monto retenido y enterado al proveedor extranjero para el Fisco Nacional, según la Ley Nacional o Convenio de doble tributación.
8	**Documento(s) demostrativo(s) del uso de las divisas autorizadas con anterioridad (Mensaje SWIFT).**	Copia. Mensaje de transferencias de divisas identificadas con el código, indicando la cantidad en divisas de las solicitudes aprobadas recientemente.
9	**Carta de exposición de motivos de demora en la solicitud de divisas.**	Original. Cuando el pago sean solicitado luego de haber transcurrido por lo menos tres (3) meses de materializada la operación.
10	**Estados financieros auditados ajustados por efecto de inflación.**	Copia. Debe estar actualizado al cierre del ejercicio económico más cercano a la fecha

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		de la solicitud ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI). Debidamente auditados por contadores públicos externos, con todas sus páginas (legibles), notas y el correspondiente dictamen, elaborados con base en las Normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en la República Bolivariana de Venezuela, correspondiente al ejercicio económico a que corresponda la remisión de utilidades, dividendos, ganancias de capital o intereses. Cuando la deuda haya sido registrada fuera del período abarcado, deberá consignar un corte de los estados financieros, elaborado por el contador público independiente, correspondiente al mes último cerrado después de la fecha de emisión de la factura con el desglose de las cuentas por pagar.

9. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE REMESAS DEL PRODUCTO DE LAS VENTAS DE LAS LÍNEAS AÉREAS INTERNACIONALES (Providencia 023)

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Solicitud de registro y autorización de adquisición de divisas destinada a las empresas de transporte aéreo internacional" (RUSAD-011).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Planilla "Declaración Jurada Relación de Ingresos, Costos, Gastos e Impuestos" (011a).**	Original. Debe contener todos los datos completos del representante legal, correspondiente al mes que está solicitando, la fecha debe ser posterior al mes que están solicitando, y el monto correcto en divisas.
3	**Planilla "Declaración Jurada Relación de Ingresos Brutos" (011b).**	Original. Debe contener todos los datos completos del representante legal, sustentando la información presentada en la Declaración Relación de Ingresos Brutos, para el período mensual que está solicitando.
4	**Permiso para operar, mantener oficina de representación o agencia en el país.**	Copia. Emitido por Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).
5	**Cédula de identidad o pasaporte.**	Copia. Cédula de identidad ampliada o pasaporte vigente.
6	**Documento público que acredite la representación legal.**	Copia.
7	**Registro Único de Información Fiscal (RIF).**	Copia. Vigente.
8	**Declaración jurada de los ingresos, costos y gastos.**	Copia.
9	**Planilla de Declaración Definitiva de Rentas y Pagos para personas jurídicas, comunidades y sociedades de personas, incluyendo actividades de hidrocarburos y minas (Forma DPJ 26 del Seniat).**	Copia de la Forma DPJ 26 del Seniat. Correspondientes a los tres (3) últimos ejercicios fiscales.
10	**Planilla de Declaración y Pago del Impuesto al Valor Agregado (Forma 30**	Copia de la Forma 30 del Seniat. Debe estar clara y legible para poder identificar el

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	Seniat).	número de la planilla, correspondiente al mes de la remesa que esta solicitando, debiendo estar conforme a lo establecido en la Ley de Impuesto al Valor Agregado.
11	**Resumen del libro de ventas y compras para el período en referencia.**	Copia. Debe señalar el mes al que corresponde, la fecha de realización, y debe ser consistente con la información mostrada en la Planilla de Declaración y Pago del Impuesto al Valor Agregado y con la Información contenida en la Declaración Jurada "Relación de Ingresos, Costos, Gastos e Impuestos (Detalle RUSAD).
12	**Balance de comprobación.**	Copia. Debe estar elaborado por contador público independiente identificado con el Nº de CPC, igualmente debe contener la fecha de emisión y debe corresponder al mes que está solicitando, guardando relación con los saldos señalados en la planilla "Declaración Jurada Relación de Ingresos, Costos, Gastos e Impuestos", es decir, deben reflejar las partidas que se especifican en la forma RUSAD 011a con el fin de identificar de forma expedita los mismos.
13	**Documento(s) demostrativo(s) del uso de las divisas autorizadas con anterioridad (Mensaje SWIFT).**	Copia. Mensaje de transferencias de divisas identificadas con el código, indicando la cantidad en divisas de las solicitudes aprobadas recientemente.
14	**Relación de los ingresos por colocaciones con los soportes correspondientes emitidos por el banco donde posee estos instrumentos.**	Copia. Correspondiente al mes solicitado, indicando la base legal para el cálculo de la retención de ISLR.
15	**Carta explicativa del aumento o disminución de las remesas del mismo período con respecto a años anteriores.**	Original. Firmada por el representante legal de la Empresa, con sus respectivos anexos y soportes demostrativos. (Las frecuencias y destinos, deben ser las aprobadas por la Gerencia General de Transporte Aéreo del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil).
16	**Carta explicativa de la solicitud tardía de las remesas.**	Original. Firmada por el representante legal de la empresa, cuando las remesas sean solicitadas luego haber pasado por los menos tres (3) meses de realizadas las ventas.

10. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA (Providencia 082)

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a las Operaciones Propias de la Actividad Aseguradora" (RUSAD-039).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Opinión técnica.**	Original. Emitida por la Superintendencia de Seguros (Sudeseg), la misma debe contar con opinión favorable, debe estar firmada por la Superintendente de Seguros y tener el sello húmedo.
3	**Expediente administrativo.**	Original. Debidamente sellado y certificado por la Superintendencia de Seguros (Sudeseg), que se utilizó como soporte para la emisión de la opinión técnica. Los documentos deben estar traducidos al idioma castellano.
4	**Forma 14 del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (Seniat).**	Copia. Cuando corresponda.
5	**Mensaje SWIFT.**	Copia. Debe identificarse los datos de la solicitud aprobada: Beneficiario del pago, monto, Nombre del usuario, fecha de la transferencia y código. Debe certificar la realización efectiva del pago de la última solicitud aprobada, correspondiente al mismo contrato. Para las solicitudes se realicen por primera vez por este concepto, debe consignar copia de los documentos que certifiquen la realización efectiva del pago correspondiente a la última solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas aprobada, cuando corresponda.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
6	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

Las obligaciones contractuales y facultativas derivadas de las operaciones de seguros, que fueron contraídas por las empresas de seguros y de reaseguros durante la vigencia de la Providencia Nº 049 de fecha 3 de diciembre de 2003 y que requieran Autorización de Adquisición de Divisas (AAD), deberán seguir el trámite y consignar los requisitos exigidos en la referida providencia.

11. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE LA DEUDA EXTERNA PRIVADA (Providencia 045)

11.1 Solicitud de divisas para la ejecución del cronograma de pagos de deuda externa privada, previamente registrado:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Solicitud de Adquisición de Divisas por Concepto de Cronograma" (RUSAD 012g).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Certificación de pago.**	Original. Suscrita por el acreedor externo. Donde certifique que recibió el pago de las divisas correspondientes a la última solicitud aprobada. Debidamente autenticada (consularizada o apostillada) por la autoridad competente del país del domicilio del acreedor externo. Traducida, si estuviere en idioma distinto al castellano.
3	**Posición financiera en moneda extranjera.**	Original. En papel membrete del usuario o certificada por un contador público colegiado. Al trimestre calendario anterior a la fecha de la solicitud.
4	**Aviso de cobro.**	Original. Suscrito por el acreedor externo. Donde se refleje la metodología de cálculo. Traducido, si estuviere en idioma distinto al castellano.
5	**SWIFT Bancario.**	Copia. Donde se refleje el pago de las divisas correspondientes a la última solicitud aprobada. Con sello húmedo del operador cambiario autorizado.
6	**Planilla Forma PJ-ND14.**	Copia. Con estado demostrativo que sirvió de base para el cálculo, donde manifieste la base legal aplicada correspondiente. Si el monto enterado que se refleja en la

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		planilla es el resultado de varias retenciones aplicadas, deberá anexarse su desglose.
7	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

11.2 Solicitud de registro de deuda externa en el sistema de análisis y registro de la deuda externa privada (Sardepri), Autorización de Adquisición de divisas (AAD) y Autorización de Liquidación de Divisas (ALD) (Consignadas en la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) antes del 31/01/04):

11.2.1 Deuda Comercial:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición de Divisas destinadas a Deuda Privada Externa" (RUSAD-012).**	Copia de la consignada originalmente.
2	**Correo electrónico enviado por la Coordinación de Deuda Externa Privada.**	Copia.
3	**Factura comercial.**	Copia. Cuando se trate de facturas con fecha de emisión anterior al 1º julio de 2002, deberá acompañarse de exposición de motivos suficientemente documentada, donde se demuestre la validez y vigencia de la Deuda Externa Privada a la fecha de la solicitud.
4	**Conocimiento de embarque; guía aérea; guía terrestre.**	Copia.
5	**Planilla de Liquidación de Impuestos Aduanales; Manifiesto de Importación y Declaración del Valor; Declaración Andina del Valor.**	Copia.
6	**Certificación de deuda.**	Original. Emitida por el acreedor externo, apostillada de conformidad a la Convención de la Haya, en caso de no estar bajo la Convención de la Haya deberá legalizarla ante la Embajada o Consulado de la República Bolivariana de Venezuela del país del domicilio del Acreedor externo. Con fecha de emisión vigente.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		Traducida, si estuviere en idioma distinto al castellano.
7	**Estados financieros.**	Copia. A valores constantes. Con sus notas complementarias y el correspondiente dictamen, así como la posición financiera en moneda extranjera, tanto la activa como la pasiva. Auditados por un contador público colegiado y debidamente visados.
8	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

11.2.2 Deuda Financiera:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición de Divisas destinadas a Deuda Privada Externa" (RUSAD-012).**	Copia de la consignada originalmente.
2	**Correo electrónico enviado por la Coordinación de Deuda Externa Privada.**	Copia.
3	**Contrato de crédito.**	Copia. Con sus anexos. Debidamente suscrito por ambas partes y traducido si estuviere en idioma distinto al castellano.
4	**Certificación de deuda.**	Original. Emitida por el acreedor externo, Apostillada de conformidad a la Convención de la Haya, en caso de no estar bajo la Convención de la Haya deberá legalizarla ante la Embajada o Consulado de la República Bolivariana de Venezuela del país del domicilio del Acreedor externo. Con fecha de emisión vigente. Traducida si estuviere en idioma distinto al castellano.
5	**Documentos donde conste el uso de los fondos obtenidos del préstamo.**	Copia. Debidamente traducidos si estuvieren en idioma distinto al castellano. Si el acreedor externo es un organismo multilateral o un ente gubernamental extranjero, este requisito podrá sustituirse

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		por una declaración jurada de este.
6	**Documentos donde conste el ingreso de divisas, bienes y/o servicios al país.**	Copia. Debidamente traducidos si estuvieren en idioma distinto al castellano.
7	**Estados financieros.**	Copia. A valores constantes. Con sus notas complementarias y el correspondiente dictamen, así como la posición financiera en moneda extranjera, tanto la activa como la pasiva. Auditados por un contador público colegiado y debidamente visados.
8	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

11.3 Control posterior de solicitudes de divisas aprobadas total o parcialmente. (Pago único de solicitud de registro de deuda externa privada o última cuota de cronograma de pagos):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación
1	**Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición de Divisas destinadas a Deuda Privada Externa" (RUSAD-012) o Planilla "Solicitud de Adquisición de Divisas por concepto de Cronograma" (RUSAD-012g).**	Copia de la consignada originalmente, según corresponda.
2	**Certificación de Pago.**	Original. Suscrita por el acreedor externo. Donde el acreedor externo certifique que recibió el pago de las divisas correspondientes a la última solicitud aprobada. Debidamente autenticada (consularizada o apostillada) por ante la autoridad competente del país del domicilio del acreedor externo. Traducida si estuviere en idioma distinto al castellano.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación
3	**SWIFT Bancario.**	Copia. Donde se refleje el pago de las divisas correspondientes a la última solicitud aprobada. Con sello húmedo del operador cambiario autorizado.
4	**Planilla Forma PJ-ND14.**	Copia. Con estado demostrativo que sirvió de base para el cálculo, donde manifieste la base legal aplicada correspondiente. Si el monto enterado que se refleja en la planilla es el resultado de varias retenciones aplicadas, deberá anexarse su desglose.
5	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

12. OPERACIONES DE EXPORTACIÒN (Providencia 092)

12.1 Exportación Realizada (ER):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Relación de las operaciones de Exportación (Exportación Realizada al Mes XX-XX)".**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Planilla de Declaración y Pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA).**	Copia de la Forma 30 del Seniat. Correspondiente al mes en el cual se realizó la exportación.
3	**Planilla Exportación Realizada (ER). (RUSAD-021).**	Original. Obtenida por medios electrónicos debidamente completadas a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet.
4	**Declaración Única de Aduana (DUA).**	Copia.
5	**Factura comercial definitiva.**	Copia. Correspondiente a cada operación de exportación realizada. Deberá estar expresada en moneda extranjera y su equivalente en moneda nacional, con la indicación del tipo de cambio de acuerdo con lo estipulado en la Providencia dictada por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (Seniat), referente a Normas Generales de Emisión de Facturas y otros documentos.
6	**Contrato, acuerdo y/o convenio donde conste la exportación, obligación y condiciones de pago de la misma.**	Copia. Cuando corresponda.
7	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

Por cada Planilla RUSAD 021 (ER) se deberán consignar los documentos correspondientes a los numerales del 4 al 07, en el orden cronológico que fueron realizadas las exportaciones.

12.2 Demostración de la venta de divisas (DVD) y los gastos de exportación:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planilla "Demostración de Ventas de Divisas (DVD)" (RUSAD-022).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Carta de instrucción.**	Copia. Emitida por el exportador al operador cambiario autorizado, para que realice la venta de divisas al Banco Central de Venezuela (BCV), con el sello húmedo del operador cambiario autorizado.
3	**Notas bancarias.**	Copia. Emitidas por el operador cambiario autorizado donde se demuestre la venta de las divisas.
4	**Estado de cuenta bancario.**	Copia. En moneda extranjera y/o la documentación que demuestre la fecha de la disponibilidad de las divisas, de conformidad con el artículo 17 de la Providencia 092.
5	**Orden de transferencia.**	Copia. De la retención del porcentaje a que se refiere el artículo 13 de la Providencia 092, Cuando corresponda.
6	**Soportes de los gastos.**	Copia. Remitirse al artículo 13 de la Providencia 092.
7	**Mensaje SWIFT.**	Copia. Correspondiente a la venta de las divisas al BCV.
8	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.
12.2.1 Si la operación fue pactada con pago anticipado se deberá incluir:		
1	**Planilla Anticipo de Exportación (AE) (RUSAD-041).**	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la

		Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Contrato, acuerdo y/o convenio donde conste la exportación, obligación y condiciones de pago de la misma.**	Copia. En donde conste la obligación de exportar el bien y el plazo para realizar la exportación.
3	**Documento de garantía.**	Copia. Otorgado por el comprador, cuando corresponda.
4	**Cronograma de exportación.**	Copia. Cuando corresponda.
5	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

Por cada Planilla RUSAD 022, se debe consignar los documentos correspondientes a los numerales 2 al 8, en el orden cronológico que fueron realizadas las exportaciones.

Por cada Planilla RUSAD 041, se debe consignar los documentos correspondientes a los numerales 9 al 13, en el orden cronológico que fueron realizadas las exportaciones.

13. OPERACIONES DE IMPORTACIÓN (Providencia 098)

13.1 Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para importación de bienes en el Sistema de Administración de Divisas:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 378-02**	Original. Ver capítulo IV. NORMAS ESPECÍFICAS.
2	**Planillas "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003), "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación" (RUSAD-004) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)" (RUSAD-005).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
3	**Factura pro forma.**	Copia. Donde consta explícitamente los bienes a importar, el precio a pagar, el lapso determinado para el cumplimiento de la obligación a contraer, costo de fletes, seguros, comisiones, modalidad de pago y demás conceptos de la referida importación.
4	**Certificado de No Producción Nacional o Producción Insuficiente o Licencia de Importación Automotriz.**	Cuando corresponda. Copia respectiva a: -Primera página del Certificado o Licencia, -Página en la que se refleje el Código Arancelario con la descripción comercial que pertenezca a la declarada en la "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)" (RUSAD-005), -Última página del certificado o licencia, que evidencie la firma de la autoridad competente. Emitido por el Ministerio correspondiente, con anterioridad a la fecha de la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas.
5	**Oficio emanado de la autoridad aduanera competente donde se autorice el ingreso de los bienes bajo el régimen de Admisión Temporal (AT) o Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo (ATPA).**	Copia del oficio emitido por el Seniat. Cuando corresponda.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
6	**Documento de cesión de la mercancía ingresada bajo régimen de admisión temporal y autorización de cesión.**	Copia. Emitida por la autoridad aduanera competente, cuando corresponda.
7	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

13.2 Consignación de documentos de nacionalización de los bienes o cierre de importación (ALD importación ordinaria):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 379-02**	Original. Ver capítulo IV. NORMAS ESPECÍFICAS.
2	**Ticket de Cierre de Importación.**	Original. Obtenido por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet.
3	**Planillas "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación" (RUSAD-004) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)" (RUSAD-005).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, firmada y sellada por el representante legal de la empresa y por el operador cambiario autorizado.
4	**Declaración y Acta de Verificación de Mercancía**	Original. Obtenida a través del portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet y certificada por la Oficina de Verificación Aduanal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) correspondiente con su respectivo número de control.
5	**Comprobante de aprobación de Autorización de Adquisición de Divisas.**	Original. Obtenido a través del Sistema Automatizado de Administración de Divisas, mediante opción "Consulta de Solicitudes".
6	**Factura comercial definitiva y sus anexos.**	Copia. Suscrita por el proveedor domiciliado en el extranjero.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
7	**Documento de transporte.**	Copia. BL, AWB, Carta Porte y otros donde se indique la fecha de embarque en forma legible.
8	**Declaración Única de Aduanas (DUA) o Declaración Informativa de Aduanas (DIA), acompañada de la Declaración Andina de Valor (DAV).**	Copia. Cuando corresponda. El número de identificación de la forma DAV debe estar legible, consignando las hojas adicionales cuando la importación involucre más de una factura definitiva. En el caso de haber utilizado la forma DIA; la misma deberá expresar el número de expediente consignado por la autoridad aduanera.
9	**Planilla de Determinación y Liquidación de Tributos Aduaneros o cualquier sustitutiva de ésta.**	Copia.
10	**Notificación de pago al Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria y Aduanera (Seniat), (comprobante de pago de la tasa por los servicios aduaneros).**	Copia.
11	**Licencia, permiso u otros requisitos para la importación.**	Copia. Vigente de conformidad con lo establecido en el Arancel de Aduanas. Se exceptúan aquellos casos en los cuales la normativa aplicable conceda extensión del plazo para la presentación de los mismos.
12	**Carta de notificación de cambio de puerto de embarque o de destino.**	Original. Cuando corresponda. Debidamente presentada ante la Oficina de Verificación Aduanal correspondiente.
13	**Carta de renuncia de las divisas autorizadas.**	Original. Cuando corresponda.
14	**Carta explicativa sobre la discrepancia entre la razón social reflejada en la factura y el documento de transporte.**	Original. Cuando corresponda.
15	**Carta explicativa de la procedencia de los fondos para cancelar el excedente entre el monto correspondiente a los bienes importados y el monto autorizado.**	Original. Cuando corresponda. Firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y debidamente sellada.
16	**Documentos que soporten la importación de los bienes.**	Copia. Cuando corresponda.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
17	**Certificación de deuda.**	Original. Cuando hayan transcurrido cuarenta y cinco (45) días del vencimiento de la factura comercial definitiva. Suscrito por el proveedor domiciliado en el exterior, debidamente legalizado o apostillado por ante la autoridad competente en el país de su emisión o suscripción, y traducido por interprete público si está redactado en idioma diferente al castellano.
18	**Certificado de reintegro de divisas.**	Copia. Cuando corresponda.
19	**Carta de crédito.**	Copia. Así como los documentos especificados en el instrumento de pago. Cuando corresponda.
20	**Carta de remisión del proveedor.**	Copia. Cuando corresponda. En caso que la forma de pago se realice a través de cuenta abierta.
21	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.
13.2.1 Adicionalmente a los requisitos antes señalados, cuando la importación ha sido pactada para ser pagada a través del Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos entre los Bancos Centrales de los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI), debe presentar:		
1	**Mensaje SWIFT bancario, carta de remesa o letra de cambio aceptada por el banco emisor.**	Copia. Cuando corresponda. Orden de pago mensaje SWIFT MT 103, donde conste el monto y fecha del débito. Si el monto de la importación es inferior al monto debitado, debe presentar adicionalmente, constancia de reintegro o reverso por el diferencial al BCV. Mensaje SWIFT de apertura de la carta de crédito y carta remesa donde se ordene el pago al proveedor. Giro avalado o letra de cambio aceptada: mensaje SWIFT MT 499.
2	**Certificado de origen de los bienes.**	Copia. Cuando corresponda.
3	**Certificado de reintegro de divisas.**	Copia. Cuando corresponda
13.2.2 En caso que los bienes se importen bajo regímenes especiales, debe		

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	presentar adicionalmente los requisitos exigidos para la "nacionalización de los bienes o cierre de importación (ALD importación ordinaria)" numeral 13.2 y los requisitos exigidos para importaciones pactadas para ser pagada a través del Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos de los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI) numeral 13.2.1, cuando corresponda, los siguientes:	
1	**Oficio de autorización emitido por la autoridad aduanera para casos de bienes bajo regimenes Admisión Temporal, Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo, Material de Ensamblaje Importado para Vehículos.**	Copia. Cuando corresponda.
2	**Declaración del ingreso de mercancía y exención impositiva.**	Copia. En los casos de importaciones ingresadas al país a través de los Almacenes Libres de Impuesto (Duty Free Shops).
3	**Declaración de ingreso y egreso de mercancía bajo régimen "In Bond".**	Copia. Cuando el usuario opte por régimen "In Bond", deberá presentar la DUA de ingreso al almacén aduanero mostrando en la casilla nº 37 régimen 7000 así como la DUA de egreso régimen 4070. En el caso de haber utilizado la forma DIA, deberá consignar la "Declaración de Ingreso" y la "Declaración de Egreso" al almacén aduanero.
4	**Certificado de registro de la empresa importadora en zona franca o puerto libre.**	Copia. Cuando el domicilio fiscal del importador sea diferente a la aduana de destino de la mercancía.
5	**Fianza o depósito constituido a favor del Seniat.**	Copia. Pago de derechos e impuestos o depósito previo.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
6	**Certificación de deuda.**	Original. Cuando hayan transcurrido cuarenta y cinco (45) días del vencimiento de la factura comercial definitiva. Suscrito por el proveedor domiciliado en el exterior, debidamente legalizado o apostillado por ante la autoridad competente en el país de su emisión o suscripción, y traducido por interprete público si está redactado en idioma diferente al castellano. Aplicable a los regímenes “AT” y “ATPA”. En el caso de bienes importados bajo el régimen de depósitos aduaneros (Almacenes “In Bond”), el certificado se presentará cuando los bienes tuvieren más de tres (3) meses depositados.
7	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

14. IMPORTACIONES REALIZADAS BAJO LA MODALIDAD DE IMPORTACIONES PRODUCTIVAS (Providencia 090).

14.1 Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para importación de bienes:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planillas "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003), "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación" (RUSAD-004) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)" (RUSAD-005).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Factura pro forma**.	Copia. Debe constar explícitamente lo correspondiente al pago del flete y seguro, forma de pago y debe corresponder con las condiciones señaladas en la RUSAD-004 y RUSAD -005.
3	**Certificado de Producción Insuficiente o de No Producción Nacional.**	Copia. Emitido por el Ministerio competente de conformidad con la normativa legal vigente que rige la materia.
4	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

14.2 Consignación de documentos de nacionalización de la mercancía o cierre de importación (Solicitud de Autorización de Liquidación de Divisas):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Ticket de Cierre de Importación.**	Original. Obtenido por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet.
2	**Planillas "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003), "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación" (RUSAD-004) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	(Anexo)" (RUSAD-005).	cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
3	**Comprobante de Autorización de Adquisición de Divisas (AAD).**	Original. Obtenido a través del Sistema Automatizado de Administración de Divisas, mediante opción "Consulta de Solicitudes".
4	**Acta de Declaración y Verificación de Mercancía.**	Original. Obtenido a través del Sistema Automatizado de Administración de Divisas y certificada por la Oficina de Verificación Aduanal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) correspondiente.
5	**Declaración Única de Aduana (Forma DUA) o Declaración Informativa de Aduana (Forma DIA) y Declaración Andina de Valor (DAV).**	Copia. Cuando corresponda. La Forma DAV deberá presentar de forma legible el número de identificación consignando las hojas adicionales cuando la importación involucre más de una factura definitiva. En el caso de haber utilizado la forma DIA; la misma deberá expresar el número de expediente consignado por la autoridad aduanera. Cuando el usuario opte por régimen "In Bond", deberá presentar la DUA de ingreso al almacén aduanero, mostrando en la casilla Nº 37 régimen 7000; así como la DUA de egreso régimen 4070.
6	**Forma C-00086 ó Forma 99080 y voucher de pago de tasa por servicio de aduana.**	Copia. Deberá presentar de manera legible la ráfaga bancaria.
7	**Documento de transporte.**	Copia. BL, AWB, Carta Porte y otros donde observe la fecha de embarque en forma legible.
8	**Factura comercial definitiva y sus anexos.**	Copia. Debe constar explícitamente lo correspondiente al costo, flete y seguro, en relación a lo solicitado en la RUSAD. Así como la forma de pago y la firma del proveedor.
9	**Permiso u otros requisitos para la importación.**	Copia. Vigente de conformidad con lo establecido en el Arancel de Aduana.
10	**Comunicación donde consta la notificación de: Cambio de puerto de embarque, puerto de llegada y diferencia entre el proveedor y el cargador de la**	Original. Cuando corresponda. Debidamente presentada ante la Oficina de Verificación Aduanal correspondiente.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	mercancía.	
11	**Carta de renuncia de las divisas no utilizadas.**	Original. Cuando corresponda.
12	**Carta de exposición de motivos para justificar el origen de los fondos. (Divisas).**	Original. Para el pago de la diferencia, cuando el monto de la factura excede al monto de divisas que se solicitan. Firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y debidamente sellada.
13	**Carta de renuncia de mercancía.**	Copia. Cuando el consignatario especificado en el documento de transporte es distinto al usuario que realiza la solicitud de divisas.
14	**Documentos varios que respaldan la importación.**	Copia.
15	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

15. IMPORTACIONES REALIZADAS BAJO LA MODALIDAD DE PAGO A LA VISTA (Providencia 098)

15.1 Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 382-02**	Original. Ver capítulo IV. NORMAS ESPECÍFICAS.
2	**Planillas "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación" (RUSAD-004) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)" (RUSAD-005).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
3	**Factura pro forma.**	Copia. Donde consta explícitamente los bienes a importar, el precio a pagar, el lapso determinado para el cumplimiento de la obligación a contraer, costo de fletes, seguros, comisiones, modalidad de pago y demás conceptos de la referida importación.
4	**Certificado de No Producción Nacional o Producción Insuficiente.**	Copia. Emitido por el Ministerio competente con anterioridad a la fecha de la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas (AAD), cuando corresponda.
5	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

15.2 Consignación de Fianzas para la Solicitud de Autorización de Liquidación de Divisas:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 383-02**	Original. Ver capítulo IV. NORMAS ESPECÍFICAS.
2	**Planillas "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación" (RUSAD-004) y "Solicitud**	Copia. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de

	de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)" (RUSAD-005).	Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
3	**Factura pro forma.**	Copia. Donde consta explícitamente los bienes a importar, el precio a pagar, el lapso determinado para el cumplimiento de la obligación a contraer, costo de fletes, seguros, comisiones, modalidad de pago y demás conceptos de la referida importación.
4	**Fianza de Fiel Cumplimiento para la Consignación de los Documentos de Importación. (Fianza Nº 1).**	Original. El contrato debe redactarse conforme al modelo publicado en el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
5	**Fianza de Fiel Cumplimiento Reintegro (Fianza Nº 2).**	Original. El contrato debe redactarse conforme al modelo publicado en el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
6	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

15.3 Consignación de documentos de nacionalización de los bienes o cierre de importación: además de todos los documentos señalados en el punto "Consignación de documentos de nacionalización de los bienes o cierre de importación (ALD importación ordinaria)" (numeral 13.2) debe consignar:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 384-02**	Original. Ver capítulo IV. NORMAS ESPECÍFICAS.

15.4 Consignación de documentos anexos por reintegro total de las divisas:

Orden	Presentación de Documentos por Separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 385-01**	Original. Ver capítulo IV. NORMAS ESPECÍFICAS.

2	**Planillas "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación" (RUSAD-004) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)" (RUSAD-005).**	Copias. Obtenidas por medios electrónicos debidamente completadas a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet. Todas las Planillas deben estar selladas y firmadas por el operador cambiario autorizado.
3	**Carta exposición de motivos.**	Original.
4	**Certificado de reintegro total de las divisas.**	Copia. Firmado y sellado por el ente emisor. Cuando corresponda.
5	**Correo electrónico emitido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) o reporte de consulta avanzada donde se indica la suspensión.**	Copia. Cuando corresponda.

15.5 Consignación de documentos de reparo para solicitudes suspendidas:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 386-01**	Original. Ver capítulo IV. NORMAS ESPECÍFICAS.
2	**Planillas "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación" (RUSAD-004) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)" (RUSAD-005).**	Copias. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, firmada y sellada por el representante legal de la empresa y por el operador cambiario autorizado.
3	**Correo electrónico emitido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) o reporte de consulta avanzada donde se indica la suspensión.**	Copia.
4	**Carta de exposición de motivos, en caso que corresponda o si fuere necesario para justificar la situación de la documentación presentada.**	Original sellada y firmada por el operador cambiario autorizado con indicación de la fecha de recepción. Firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y debidamente sellada.

16. IMPORTACIONES SECTOR PÚBLICO (Providencia 046)

16.1 Solicitud de Autorización de Adquisición y Liquidación de Divisas:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planillas "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003), "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación" (RUSAD-004) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)" (RUSAD-005).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Factura pro forma**.	Copia. Debe constar explícitamente lo correspondiente al pago del flete y seguro, forma de pago y debe corresponder con las condiciones señaladas en la RUSAD-004 y RUSAD -005.
3	**Autorización de la máxima autoridad del ente del sector público.**	Copia. Acompañada de la solicitud para obtener el Autorización de Adquisición de Divisas (AAD).
4	**Documento donde conste la renuncia de las mercancías importadas por parte de Bariven, S.A. o CVG Internacional, C.A., a favor de las Inapymi y cooperativas beneficiarias.**	Copia. Cuando corresponda. Para la Autorización de Adquisición de Divisas (AAD) y/o Autorización de Liquidación de divisas (ALD) (Art. 8 y 9 – Providencia 046).
5	**Certificado de Producción Insuficiente o de No Producción Nacional.**	Copia. Emitido por el Ministerio competente de conformidad con la normativa legal vigente que rige la materia.
6	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

16.2 Consignación de documentos de nacionalización de la mercancía o cierre de importación:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Ticket de Cierre de Importación.**	Original. Obtenido por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet.
2	**Planillas "Registro de Usuario para Importación" (RUSAD-003), "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación" (RUSAD-004) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)" (RUSAD-005).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
3	**Comprobante de Autorización de Adquisición de Divisas (AAD).**	Original. Obtenido a través del portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en Sistema Automatizado de Administración de Divisas, mediante opción "Consulta de Solicitudes".
4	**Acta de Declaración y Verificación de Mercancía.**	Original. Obtenido a través del Sistema Automatizado de Administración de Divisas y certificada por la Oficina de Verificación Aduanal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) correspondiente.
5	**Factura comercial definitiva y sus anexos.**	Copia. Debe constar explícitamente lo correspondiente al costo, flete y seguro, en relación a lo solicitado en la RUSAD. Así como la forma de pago y la firma del proveedor.
6	**Documento de transporte.**	Copia. BL, AWB, Carta Porte y otros donde se observe la fecha de embarque en forma legible.
7	**Carta de renuncia de mercancía.**	Copia. Cuando el consignatario especificado en el documento de transporte es distinto al usuario que realiza la solicitud de divisas.
8	**Licencia, permiso u otros requisitos para la importación.**	Copia. Vigente de conformidad con lo establecido en el Arancel de Aduana.
9	**Comunicación donde consta la notificación de: Cambio de puerto de embarque, puerto de llegada y diferencia entre el proveedor y el cargador de la mercancía.**	Original. Debidamente presentada ante la Oficina de Verificación Aduanal correspondiente. Cuando corresponda.
10	**Carta de renuncia de las divisas no utilizadas.**	Original. Cuando corresponda.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
11	**Documentos varios que respaldan la importación.**	Copia. Documentos de nacionalización.
12	**Certificado de origen.**	Copia. En caso de realizarse la importación bajo convenio de pagos y créditos recíprocos de la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI).
13	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

17. RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES (Providencia 063)

17.1 Registro de solicitudes de Autorización de Adquisición de Divisas para importación de servicios y bienes inmateriales del sector telecomunicaciones (Cronogramas Semestrales):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planillas "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación de Servicios y Bienes Inmateriales del Sector Telecomunicaciones" (RUSAD-015ª), "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación de Servicios y Bienes Inmateriales del Sector Telecomunicaciones (Anexo 1)" (RUSAD-015b), Lista de Proveedores "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación de Servicios y Bienes Inmateriales del Sector Telecomunicaciones (Anexo 2)" (RUSAD-015c), Servicios Bienes por Proveedor "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación de Servicios y Bienes Inmateriales del Sector Telecomunicaciones, Cronograma de Pagos por Proveedor". (RUSAD-015d).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Contrato, acuerdo y/o convenio de servicios o adquisición de bienes intangibles o inmateriales.**	Original. Debidamente legalizado o apostillado. Traducido por intérprete público, si estuviese en idioma distinto al castellano. Cuando corresponda.
3	**Factura pro forma u oferta de servicio.**	Copia. Para los casos de asesoría y los que por su naturaleza contractual del servicio, la oferta o acuerdo pueda ser especificado a través de esta modalidad. Cuando corresponda.
4	**Estimación del tráfico entrante y saliente.**	Original. En caso de servicios de conexión, documento donde conste la estimación del tráfico entrante y saliente a cursarse por la red pública de telecomunicaciones en el período a que se refiere la solicitud.
5	**Documentos de importación del software, la maquinaria o del equipo.**	Copia. Cuando se trate de servicios de instalación o mantenimiento ordinario o preventivo de los mismos.
6	**Carta de exposición de motivos.**	Original. Donde se expliquen las ventajas técnicas y económicas por la cual decide efectuar la asesoría con este proveedor, así como las particularidades que considere

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		pertinente señalar en relación al contrato y/o al servicio. Firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y debidamente sellada.
7	**Estados financieros.**	Copia. Con fecha cercana a la solicitud.
8	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

17.2 Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas y Autorización de Liquidación de Divisas para importación de servicios y bienes inmateriales o intangibles del sector de telecomunicaciones a los fines de la liquidación:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Planillas "Solicitud de Liquidación de Divisas para Importación de Servicios y Bienes Inmateriales del Sector Telecomunicaciones" (RUSAD-015e), "Solicitud de Liquidación de Divisas para Importación de Servicios y Bienes Inmateriales del Sector Telecomunicaciones/Detalle de Factura." (RUSAD-015f).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
2	**Factura definitiva y sus anexos.**	Copia. Emitida, sellada y firmada por el proveedor internacional.
3	**Registro de tráfico entrante y saliente.**	Copia. Cuando corresponda.
4	**Corte de cuenta y de los abonos en cuenta**.	Copia. Cuando corresponda.
5	**Certificación de deuda.**	Original. Cuando la factura esté vencida debe presentar la certificación suscrita por el acreedor externo, traducido por intérprete público, si estuviese en idioma distinto al castellano, adicionalmente debe estar legalizado (en el idioma suscrito) o apostillado en el país de origen del proveedor, haciendo referencia al estatus de la deuda a la fecha de la solicitud.
6	**Estado demostrativo que sirva de base para el cálculo de la obligación y de la**	Original. Suscrito por el representante legal de la empresa, debe venir con copia de la

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	retención de Impuesto sobre la Renta (ISLR).	Forma 14 del Seniat. Cuando corresponda.
7	**Constancia de registro de contrato ante organismo nacional competente.**	Copia. Cuando corresponda.
8	**Certificación bancaria de operación en moneda extranjera y mensaje SWIFT.**	Original. Donde conste las transferencias de fondos debidamente certificada por la institución financiera correspondiente. Es necesario que se evidencie el Nº de la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas, anteriormente liquidada ante la Comisión de Administración de Divisas y por el Banco Central de Venezuela (BCV).
9	**Estados financieros y auxiliares contables.**	Copia. Estados Financieros con fecha cercana a la solicitud. Auxiliares Contables correspondientes, firmado y sellado por el representante legal de la empresa.
10	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

18. SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL (Providencia 083)

18.1 Contrato de arrendamiento y fletamento:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Expediente administrativo.**	Original. Certificado y foliado por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC). Salvo en los casos que la solicitud de autorización se refiere al pago de la segunda o subsiguientes cuotas correspondientes a un mismo contrato de arrendamiento o fletamento.
2	**Informe técnico aeronáutico.**	Original. Emitido por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), salvo en los casos que la solicitud de autorización se refiere al pago de la segunda o subsiguientes cuotas correspondientes a un mismo contrato de arrendamiento o fletamento.
3	**Planillas "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) y Planilla "Cronogramas de Pagos de Contratos de Arrendamientos y Fletamento"(Nº 0029-A), "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a las Empresas del Sector Aeronáutico Nacional. Detalle de Contratos de Arrendamientos y Fletamento" (Nº 0029).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
4	**Certificado, permiso o concesión de las operaciones propias de la aeronáutica civil nacional.**	Copia. Otorgado por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC). Cuando se trate de aviación comercial u organizaciones de mantenimiento aeronáutico que no cuenten con el certificado, permiso o concesión, deberán consignar el oficio original emitido por el INAC, donde conste la tramitación del proceso de certificación.
5	**Estado demostrativo que sirvió de base para el cálculo de la obligación y**	Original. Suscrito por el representante legal

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).	de la empresa.
6	**Certificación de deuda.**	Original. Suscrita por el acreedor internacional.
7	**Oficio de autorización de Admisión Temporal.**	Copia. Emitido por la autoridad aduanera competente y los documentos del desaduanamiento, que comprenden la declaración de aduanas y garantía por monto de las obligaciones correspondientes (Fianza o depósito de garantía), donde se evidencia la entrada del país de la aeronave arrendada o del componente, partes, dispositivos, equipos especiales o herramientas especiales objeto de arrendamiento. En caso de no corresponderle el régimen de Admisión Temporal, el usuario debe anexar documentos de presentación ante la aduana o Declaración Jurada (Autenticada), si en razón de la naturaleza del contrato no requiere presentación ante la aduana.
8	**Factura Comercial Definitiva.**	Copia. Debidamente suscrita por el proveedor extranjero.
9	**Cronograma de pagos.**	Original. Por seis (6) periodos, que refleje las cuotas fijas y un estimado del monto de las cuotas variables. Información que debe presentarse al momento de la primera solicitud.
10	**Planilla de pago de retenciones de impuesto sobre la renta (ISLR) (Forma 14).**	Copia. Cuando corresponda
11	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.
18.1.1 Para subsiguientes solicitudes adicionalmente deberá consignar:		
12	**Cronograma de pagos.**	Copia. Cuando corresponda.
13	**Constancia de transferencia electrónica (mensaje SWIFT).**	Copia. Donde se refleje la transferencia realizada para el pago de la cuota anterior,

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		con sello húmedo del operador cambiario autorizado.
14	**Planilla de pago de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) (Forma 14).**	Copia. Cuando corresponda.

18.2 Contrato de mantenimiento:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Expediente administrativo.**	Copia certificada. Emitida por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).
2	**Informe técnico aeronáutico.**	Original. Emitido por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC), salvo en los casos que la solicitud de autorización se refiere al pago de la segunda o subsiguientes cuotas correspondientes a un mismo contrato.
3	**Planillas "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 028) acompañada de "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a las Empresas del Sector Aeronáutico Nacional. Detalle de Mantenimiento, Mantenimiento Preventivo, Reparaciones, Reconstrucciones, o Alteraciones"(Nº 030) ó Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a las Empresas del Sector Aeronáutico Nacional. Detalle del Mantenimiento, Mantenimiento Preventivo, Reparaciones, Reconstrucciones o Alteraciones, suscritas por las Organizaciones de Mantenimiento Aeronáutico Nacionales (OMA) (Nº 031).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
4	**Certificado, permiso o concesión de las operaciones propias de la aeronáutica civil nacional.**	Copia. Otorgado por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC). Cuando se trate de aviación comercial u

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		organizaciones de mantenimiento aeronáutico que no cuenten con el certificado, permiso o concesión, deberán consignar el oficio original emitido por el INAC, donde conste la tramitación del proceso de certificación.
5	**Estado demostrativo que sirvió de base para el cálculo de la obligación y retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).**	Original. Suscrito por el representante legal de la empresa.
6	**Certificación de deuda.**	Original. Suscrita por el acreedor internacional.
7	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.
18.2.1 Para subsiguientes solicitudes adicionalmente deberá consignar:		
8	**Cronograma de pagos.**	Copia. Cuando corresponda.
9	**Constancia de transferencia electrónica (mensaje SWIFT).**	Copia. Donde se refleje la transferencia realizada para el pago de la cuota anterior, con sello húmedo del operador cambiario autorizado.
10	**Planilla de pago de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) (Forma 14).**	Copia. Cuando corresponda.

18.3 Pago del servicio bajo el Régimen de Exportación Temporal para Perfeccionamiento Pasivo (ETPP):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Expediente administrativo.**	Copia certificada. Emitida por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).
2	**Informe técnico aeronáutico.**	Original. Emitido por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).
3	**Planillas "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**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	de la República Bolivariana de Venezuela, en el Ejercicio de Aviación Comercial, Aviación Privada, Organizaciones de Mantenimiento Aeronáutico y Centro de Instrucción"(Nº 028) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a las Empresas del Sector Aeronáutico Nacional. Detalle de los Servicios de Mantenimiento, Mantenimiento Preventivo, Reparaciones, Reconstrucciones o Alteraciones de Aeronaves, Motores, Hélices, Componentes, Dispositivos, Partes, Materiales y Equipos Especiales que solo pueden ser realizados en el Extranjero, Bajo el Régimen de Exportación Temporal para el Perfeccionamiento Pasivo (ETPP) (Nº 032).	cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
4	**Certificado, permiso o concesión de las operaciones propias de la aeronáutica civil nacional.**	Copia. Otorgado por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC). Cuando se trate de aviación comercial u organizaciones de mantenimiento aeronáutico que no cuenten con el certificado, permiso o concesión, deberán consignar el oficio original emitido por el INAC, donde conste la tramitación del proceso de certificación.
5	**Certificación de deuda.**	Original. Cuando la factura esté vencida debe presentar la certificación suscrita por el acreedor externo, traducido por intérprete público, si estuviese en idioma distinto al castellano, adicionalmente debe estar legalizado (en el idioma suscrito), y apostillado en el país de origen del proveedor, haciendo referencia al estatus de la deuda a la fecha de la solicitud.
6	**Oficio de la autoridad aduanera competente.**	Copia. Donde se autorice la exportación temporal para el perfeccionamiento pasivo (ETPP).
7	**Documento de exportación.**	Copia. Declaración de Aduana para la Exportación o Declaración Única de Aduana.
8	**Certificado de matrícula de la aeronave.**	Copia. Cuando corresponda.
9	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.
18.3.1 Para subsiguientes solicitudes adicionalmente deberá consignar:		
10	**Liquidación de tributos nacionales.**	Copia.
11	**Declaración Única de Aduana y Documentos adjuntos.**	Copia.
12	**Documento de transporte.**	Copia. Donde se demuestre el ingreso de los motores, hélices, componentes, dispositivos, partes y equipos especiales que fueron sometidos a servicios de reconstrucción o alteración, bajo el régimen de ETPP.
13	**Cronograma de pagos.**	Copia. Cuando corresponda.
14	**Constancia de transferencia electrónica (mensaje SWIFT).**	Copia. Donde se refleje la transferencia realizada para el pago de la cuota anterior, con sello húmedo del operador cambiario autorizado.
15	**Planilla de pago de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) (Forma 14).**	Copia. Cuando corresponda.
16	**Factura comercial definitiva.**	Copia. Debidamente suscrita por el proveedor extranjero.

18.4 Sustitución de partes, piezas y equipos por "AOG" Aeronave en Tierra:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Expediente administrativo.**	Copia certificada. Emitida por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).
2	**Informe técnico aeronáutico.**	Original. Emitido por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).
3	**Planillas "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,**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	Organizaciones de Mantenimiento Aeronáutico y Centro de Instrucción" (Nº 028) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a la Sustitución de Partes, Piezas y Equipos requeridos por el solicitante de las divisas, con carácter de urgencia "AOG" (aeronave en tierra). Detalle de Mantenimiento de Urgencia y Contingencias" (Nº 033).	empresa.
4	**Certificado, permiso o concesión de las operaciones propias de la aeronáutica civil nacional.**	Copia. Otorgado por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC). Cuando se trate de aviación comercial u organizaciones de mantenimiento aeronáutico que no cuenten con el certificado, permiso o concesión, deberán consignar el oficio original emitido por el INAC, donde conste la tramitación del proceso de certificación.
5	**Pagina del libro de mantenimiento.**	Copia. Donde conste la instalación de la parte.
6	**Factura comercial definitiva.**	Copia. Debidamente suscrita por el proveedor extranjero.
7	**Oficio emitido por la autoridad aduanera competente donde conste el ingreso bajo provisiones a bordo.**	Original.
8	**Documento de transporte.**	Copia. Cuando corresponda.
9	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.
10	**Declaración Única de Aduana y documentos adjuntos.**	Copia. Emitida por la Autoridad Aduanera y Tributaria Competente. En el caso que la Aeronave se encuentre dentro del Territorio de la República Bolivariana de Venezuela.
18.4.1 Para subsiguientes solicitudes adicionalmente deberá consignar:		
11	**Constancia de transferencia electrónica (mensaje SWIFT).**	Copia. Donde se refleje la transferencia realizada para el pago de la cuota anterior, con sello húmedo del operador cambiario

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		autorizado.
12	**Planilla de pago de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) (Forma 14).**	Copia. Cuando o corresponda.

18.5 Suscripción de documentación de carácter técnico:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Expediente administrativo.**	Copia certificada. Emitida por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).
2	**Informe técnico aeronáutico.**	Original. Emitido por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).
3	**Planillas "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 028) y "Detalle de Suscripciones de documentaciones o publicaciones de carácter Técnico o Administrativo"(Nº 034).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
4	**Certificado, permiso o concesión de las operaciones propias de la aeronáutica civil nacional.**	Copia. Otorgado por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC). Cuando se trate de aviación comercial u organizaciones de mantenimiento aeronáutico que no cuenten con el certificado, permiso o concesión, deberán consignar el oficio original emitido por el INAC, donde conste la tramitación del proceso de certificación.
5	**Estado demostrativo que sirvió de base para el cálculo de la obligación y retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).**	Original. Suscrito por el representante legal de la empresa.
6	**Certificación de deuda.**	Original. Suscrita por el acreedor internacional.
7	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.
18.5.1 Para subsiguientes solicitudes adicionalmente deberá consignar:		
8	**Cronograma de pagos.**	Copia. Cuando corresponda.
9	**Constancia de transferencia electrónica (mensaje SWIFT).**	Copia. Donde se refleje la transferencia realizada para el pago de la cuota anterior, con sello húmedo del operador cambiario autorizado.
10	**Planilla de pago de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) (Forma 14).**	Copia. Cuando corresponda.

18.6 Servicio para reservaciones y boletería:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Expediente administrativo.**	Copia certificada. Emitida por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).
2	**Informe técnico aeronáutico.**	Original. Emitido por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).
3	**Planillas "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 028) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a las Empresas del Sector Aeronáutico Nacional – Servicio que implique uso de tecnología y Asistencia Técnica" (Nº 0035).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
4	**Certificado, permiso o concesión de las operaciones propias de la aeronáutica civil nacional.**	Copia. Otorgado por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC). Cuando se trate de aviación comercial u organizaciones de mantenimiento aeronáutico que no cuenten con el

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		certificado, permiso o concesión, deberán consignar el oficio original emitido por el INAC, donde conste la tramitación del proceso de certificación.
5	**Factura comercial definitiva.**	Copia. Expedida por el proveedor internacional.
6	**Certificación de deuda.**	Original. Suscrita por el acreedor externo, traducido por intérprete público, si estuviese en idioma distinto al castellano, adicionalmente debe estar legalizado (en el idioma suscrito), y apostillado en el país de origen del proveedor, haciendo referencia al estatus de la deuda a la fecha de la solicitud.
7	**Estado demostrativo que sirvió de base para el cálculo de la obligación y retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).**	Original. Suscrito por el representante legal de la empresa.
8	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.
18.6.1 Para subsiguientes solicitudes adicionalmente deberá consignar:		
9	**Cronograma de pagos.**	Copia. Cuando corresponda.
10	**Constancia de transferencia electrónica (mensaje SWIFT).**	Copia. Donde se refleje la transferencia realizada para el pago de la cuota anterior, con sello húmedo del operador cambiario autorizado.
11	**Planilla de pago de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) (Forma 14).**	Copia. Cuando corresponda.

18.7 Servicios especializados aeroportuarios:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Expediente administrativo.**	Copia certificada. Emitida por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).
2	**Informe técnico aeronáutico.**	Original. Emitido por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
3	**Planillas "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 028) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a las Empresas del Sector Aeronáutico Nacional. Servicio Especializado Aeroportuario" (Nº 036).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
4	**Certificado, permiso o concesión de las operaciones propias de la aeronáutica civil nacional.**	Copia. Otorgado por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC). Cuando se trate de aviación comercial u organizaciones de mantenimiento aeronáutico que no cuenten con el certificado, permiso o concesión, deberán consignar el oficio original emitido por el INAC, donde conste la tramitación del proceso de certificación.
5	**Certificación de deuda.**	Original. Suscrita por el acreedor externo, traducido por intérprete público, si estuviese en idioma distinto al castellano, adicionalmente debe estar legalizado (en el idioma suscrito), y apostillado en el país de origen del proveedor, haciendo referencia al estatus de la deuda a la fecha de la solicitud.
6	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.
18.7.1 Para subsiguientes solicitudes adicionalmente deberá consignar:		
7	**Cronograma de pagos.**	Copia. Cuando corresponda.
8	**Constancia de transferencia electrónica (mensaje SWIFT).**	Copia. Donde se refleje la transferencia realizada para el pago de la cuota anterior, con sello húmedo del operador cambiario

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		autorizado.
9	**Planilla de pago de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) (Forma 14).**	Copia. Cuando corresponda.

18.8 Gastos de manutención para la realización de auditorías:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Expediente administrativo.**	Copia certificada. Emitida por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).
2	**Informe técnico aeronáutico.**	Original. Emitido por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).
3	**Planillas "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 028) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a las Empresas del Sector Aeronáutico Nacional. Gastos de Manutención para la realización de Auditorías" (Nº 037).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
4	**Certificado, permiso o concesión de las operaciones propias de la aeronáutica civil nacional.**	Copia. Otorgado por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC). Cuando se trate de aviación comercial u organizaciones de mantenimiento aeronáutico que no cuenten con el certificado, permiso o concesión, deberán consignar el oficio original emitido por el INAC, donde conste la tramitación del proceso de certificación.
5	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.

18.9 Servicio de ayuda a la navegación aérea:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Expediente administrativo.**	Copia certificada. Emitida por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).
2	**Informe técnico aeronáutico.**	Original. Emitido por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC).
3	**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 028) y Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a las Empresas del Sector Aeronáutico Nacional. Servicio de Ayuda a la Navegación Aérea" (Nº 038).**	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
4	**Certificado, permiso o concesión de las operaciones propias de la aeronáutica civil nacional.**	Copia. Otorgado por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC). Cuando se trate de aviación comercial u organizaciones de mantenimiento aeronáutico que no cuenten con el certificado, permiso o concesión, deberán consignar el oficio original emitido por el INAC, donde conste la tramitación del proceso de certificación.
5	**Certificación de deuda.**	Original. Suscrita por el acreedor externo, traducido por intérprete público, si estuviese en idioma distinto al castellano, adicionalmente debe estar legalizado (en el idioma suscrito), y apostillado en el país de origen del proveedor, haciendo referencia al estatus de la deuda a la fecha de la solicitud.
6	**Documento donde conste la facturación de las contribuciones.**	Copia. Emitida por la autoridad competente del país donde se causen.
7	**Carta de exposición de motivos.**	Original. Donde se justifiquen las razones de estos servicios. Firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		debidamente sellada.
8	**Otros documentos.**	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.
18.9.1 Para subsiguientes solicitudes adicionalmente deberá consignar:		
1	**Cronograma de pagos.**	Copia. Cuando corresponda.
2	**Constancia de transferencia electrónica (mensaje SWIFT).**	Copia. Donde se refleje la transferencia realizada para el pago de la cuota anterior, con sello húmedo del operador cambiario autorizado.
3	**Planilla de pago de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) (Forma 14).**	Copia. Cuando corresponda.

VI. CONSIGNACIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	**Escrito de recurso de reconsideración.**	Original. En el escrito se deberá hacer constar: El organismo al cual está dirigido. La identificación del interesado, y en su caso, de la persona que actúe como su representante, con expresión de los nombres y apellidos, domicilio, nacionalidad, estado civil, profesión y número de la cédula de identidad o pasaporte. La dirección del lugar donde se harán las notificaciones pertinentes. Los hechos, razones y pedimentos correspondientes, expresando con toda claridad la materia objeto de la solicitud. Referencia a los anexos que lo acompañan, si tal es el caso. Cualesquiera otras circunstancias que exijan las normas legales o reglamentarias. La firma de los interesados. Todo ello de conformidad con lo establecido en los Artículos 94 y 49 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
2	**Otros documentos.**	Copia. Indique los documentos en forma detallada. El usuario podrá anexar a su escrito de reconsideración toda la documentación que considere necesaria y justifique su petición.

ANEXO 1

ACTAS DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA CASOS ESPECIALES-RECUPERACIÓN DE SALUD.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DIVISAS PARA CASOS ESPECIALES" (RUSAD-002).	☐	☐
☐	CARTA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	☐	☐
☐	IDENTIFICACIÓN COMPLETA DEL SOLICITANTE, PACIENTE Y ACOMPAÑANTE.	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL MÉDICO TRATANTE.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DEL COSTO DEL TRATAMIENTO, ACTO MÉDICO, QUIRÚRGICO O MEDICINAS REQUERIDAS.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE RESIDENCIA.	☐	☐
☐	PASAJE DE TRASLADO AL EXTERIOR.	☐	☐
☐	ESTADO DE CUENTA O CONSTANCIA DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.	☐	☐
☐	CERTIFICADO DE DEUDA.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA CASOS ESPECIALES-INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DIVISAS PARA CASOS ESPECIALES" (RUSAD-002).	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN O MINISTERIO DE ADSCRIPCIÓN.	☐	☐
☐	IDENTIFICACIÓN COMPLETA DEL CIENTÍFICO O LOS INTEGRANTES DE LA DELEGACIÓN CIENTÍFICA.	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA CASOS ESPECIALES-ACTIVIDADES DEPORTIVAS.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DIVISAS PARA CASOS ESPECIALES" (RUSAD-002).	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	☐	☐
☐	IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE.	☐	☐
☐	IDENTIFICACIÓN COMPLETA DEL DEPORTISTA O LOS INTEGRANTES DE LA DELEGACIÓN DEPORTIVA.	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL DEPORTE.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA CASOS ESPECIALES-ACTIVIDADES CULTURALES.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DIVISAS PARA CASOS ESPECIALES" (RUSAD-002).	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	☐	☐
☐	IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE.	☐	☐
☐	IDENTIFICACIÓN COMPLETA DEL ARTISTA O LOS INTEGRANTES DE LA DELEGACIÓN CULTURAL.	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:			
SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA CASOS ESPECIALES-CASOS DE ESPECIAL URGENCIA.			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			
R.I.F. /C.I:		SOLICITUD Nº:	
DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DIVISAS PARA CASOS ESPECIALES" (RUSAD-002).	☐	☐
☐	IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA O INSTITUCIÓN SOLICITANTE.	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	☐	☐
☐	RECAUDOS ESENCIALES.	☐	☐
☐	CALIFICACIÓN DE ESPECTÁCULO TAURINO.	☐	☐
☐	CALIFICACIÓN DE ESPECTÁCULO PÚBLICO.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐
OBSERVACIONES			

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:
REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS ESTUDIANTES. ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA, PREGRADO, POST-GRADO, ESPECIALIZACIÓN, MAESTRÍA, DOCTORADO E INTERCAMBIO ACADÉMICO.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DIVISAS PARA ESTUDIANTES Y OTRAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN E INTERCAMBIO EN EL EXTERIOR" (RUSAD-001).	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD O PARTIDA DE NACIMIENTO VENEZOLANA.	☐	☐
☐	PASAPORTE VENEZOLANO.	☐	☐
☐	GACETA OFICIAL DONDE SE HAYA PUBLICADO EL DECRETO DE NACIONALIZACIÓN DEL ESTUDIANTE.	☐	☐
☐	VISA DE ESTUDIANTE O CONSTANCIA DE TRÁMITE DE LA MISMA.	☐	☐
☐	ACTA O CONSTANCIA DE MATRIMONIO O DE CONCUBINATO.	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD VENEZOLANA DEL CÓNYUGE O CONCUBINO.	☐	☐
☐	PASAPORTE VENEZOLANO DEL CÓNYUGE O CONCUBINO.	☐	☐
☐	VISA DEL CÓNYUGE O CONCUBINO.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE REGISTRO CONSULAR O CONSTANCIA DE RESIDENCIA DEL ESTUDIANTE Y DEL CÓNYUGE O CONCUBINO.	☐	☐
☐	CARTA DE ACEPTACIÓN O CARTA DE POSTULACIÓN.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE ESTUDIOS O INTERCAMBIO ACADÉMICO.	☐	☐
☐	CONVENIO INSTITUCIONAL QUE AMPARA LA ACTIVIDAD DE INTERCAMBIO ACADÉMICO EN EL EXTERIOR.	☐	☐
☐	FACTURA PRO FORMA POR EL COSTO DE LA PRIMA DE SEGURO ESTUDIANTIL O FAMILIAR.	☐	☐
☐	CARTA DE SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE DIVISAS (ALD) EN EFECTIVO CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA O ÚNICA MANUTENCIÓN.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE PAGO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.	☐	☐
☐	MENSAJE SWIFT DE LA(S) TRANSFERENCIA(S) (MT 103).	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS ESTUDIANTES. ACTIVIDADES ACADÉMICAS BAJO LA MODALIDAD DE SEMINARIOS Y CONGRESOS.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA : / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA : / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DIVISAS PARA ESTUDIANTES Y OTRAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN E INTERCAMBIO EN EL EXTERIOR" (RUSAD-001).	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD.	☐	☐
☐	PASAPORTE VENEZOLANO.	☐	☐
☐	GACETA OFICIAL DONDE SE HAYA PUBLICADO EL DECRETO DE NACIONALIZACIÓN DEL ESTUDIANTE.	☐	☐
☐	VISA DE ESTUDIANTE O CONSTANCIA DE TRÁMITE DE LA MISMA.	☐	☐
☐	CARTA DE INVITACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PATROCINANTE DEL EVENTO ACADÉMICO.	☐	☐
☐	CARTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE DIVISAS (ALD) EN EFECTIVO CORRESPONDIENTE A LA MANUTENCIÓN.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO ACADÉMICO.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE PAGO DEL EVENTO.	☐	☐
☐	BOLETO (MARÍTIMO, AÉREO, TERRESTRE) DE TRASLADO AL EVENTO.	☐	☐
☐	PASAPORTE QUE DEMUESTRE LA SALIDA Y ENTRADA DEL PAÍS.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:
REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS ESTUDIANTES. ACTIVIDADES ACADÉMICAS BAJO LA MODALIDAD DE CURSOS CORTOS, PASANTÍAS Y AÑO SABÁTICO.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DIVISAS PARA ESTUDIANTES Y OTRAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN E INTERCAMBIO EN EL EXTERIOR" (RUSAD-001).	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD O PARTIDA DE NACIMIENTO VENEZOLANA.	☐	☐
☐	PASAPORTE VENEZOLANO.	☐	☐
☐	GACETA OFICIAL DONDE SE HAYA PUBLICADO EL DECRETO DE NACIONALIZACIÓN DEL ESTUDIANTE.	☐	☐
☐	VISA DE ESTUDIANTE O CONSTANCIA DE TRÁMITE DE LA MISMA.	☐	☐
☐	ACTA O CONSTANCIA DE MATRIMONIO O DE CONCUBINATO.	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD VENEZOLANA DEL CÓNYUGE O CONCUBINO.	☐	☐
☐	PASAPORTE VENEZOLANO DEL CÓNYUGE O CONCUBINO.	☐	☐
☐	VISA DEL CÓNYUGE O CONCUBINO.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE REGISTRO CONSULAR O CONSTANCIA DE RESIDENCIA DEL ESTUDIANTE Y DEL CÓNYUGE O CONCUBINO.	☐	☐
☐	CARTA DE ACEPTACIÓN.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE ESTUDIOS O CONSTANCIA DE ACTIVIDAD DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN.	☐	☐
☐	CONVENIO INSTITUCIONAL QUE AMPARA LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN E INTERCAMBIO ACADÉMICO EN EL EXTERIOR.	☐	☐
☐	FACTURA PRO FORMA POR EL COSTO DE LA PRIMA DE SEGURO ESTUDIANTIL O FAMILIAR.	☐	☐
☐	CARTA DE SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE DIVISAS (ALD) EN EFECTIVO CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA O ÚNICA MANUTENCIÓN.	☐	☐
☐	CARTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LAS DIVISAS (ALD) EN EFECTIVO CORRESPONDIENTE A LA MANUTENCIÓN.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.	☐	☐
☐	BOLETO (MARÍTIMO, AÉREO, TERRESTRE) DE TRASLADO.	☐	☐
☐	PASAPORTE QUE DEMUESTRE LA SALIDA Y ENTRADA DEL PAÍS.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE PAGO DE MATRÍCULA.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FECHA:

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
OPERACIONES DE EXPORTACIÓN. EXPORTACIÓN REALIZADA (ER).	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "RELACIÓN DE LAS OPERACIONES DE EXPORTACIÓN (EXPORTACIÓN REALIZADA AL MES XX-XX)".	☐	☐
☐	PLANILLA DE DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).	☐	☐
☐	PLANILLA "EXPORTACIÓN REALIZADA (ER)". (RUSAD-021).	☐	☐
☐	DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANA (DUA).	☐	☐
☐	FACTURA COMERCIAL DEFINITIVA.	☐	☐
☐	CONTRATO, ACUERDO Y/O CONVENIO DONDE CONSTE LA EXPORTACIÓN, OBLIGACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO DE LA MISMA.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
OPERACIONES DE EXPORTACIÓN. DEMOSTRACIÓN DE LA VENTA DE DIVISAS (DVD) Y LOS GASTOS DE EXPORTACIÓN.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "RELACIÓN DE LAS OPERACIONES DE EXPORTACIÓN (DEMOSTRACIÓN DE VENTAS DE DIVISAS AL MES XX-XX)".	☐	☐
☐	PLANILLA "DEMOSTRACIÓN DE VENTAS DE DIVISAS (DVD)" (RUSAD-022).	☐	☐
☐	CARTA DE INSTRUCCIÓN.	☐	☐
☐	NOTAS BANCARIAS.	☐	☐
☐	ESTADO DE CUENTA BANCARIO.	☐	☐
☐	ORDEN DE TRANSFERENCIA.	☐	☐
☐	SOPORTES DE LOS GASTOS.	☐	☐
☐	MENSAJE SWIFT.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐
OPERACIÓN PACTADA CON PAGO ANTICIPADO			
☐	PLANILLA ANTICIPO DE EXPORTACIÓN (AE) (RUSAD-041).	☐	☐
☐	CONTRATO, ACUERDO Y/O CONVENIO DONDE CONSTE LA EXPORTACIÓN, OBLIGACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO DE LA MISMA.	☐	☐
☐	DOCUMENTO DE GARANTÍA.	☐	☐
☐	CRONOGRAMA DE EXPORTACIÓN.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐
OBSERVACIONES			

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FORMACADVI 377-01

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A REMISIONES Y PAGOS DERIVADOS DE INVERSIONES. PAGO DE UTILIDADES, DIVIDENDOS, INTERESES, RENTAS O GANANCIAS DE CAPITAL DE EMPRESAS REGISTRADAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INVERSIONES EXTRANJERAS (SIEX).	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	**SOLICITUD Nº:**

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	**PLANILLAS "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A REMISIONES Y PAGOS DERIVADOS DE INVERSIONES" (RUSAD-013) "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A INVERSIONES INTERNACIONALES O PAGOS DERIVADOS DE CONTRATOS DE IMPORTACIÓN DE TECNOLOGÍAS, REGALÍAS, PATENTES, LICENCIAS Y FRANQUICIAS" (RUSAD-013A).**	☐	☐
☐	**ACTA DE ASAMBLEA DE LA EMPRESA RECEPTORA DE LA INVERSIÓN INTERNACIONAL, EN LA CUAL SE ACUERDAN UTILIDADES, DIVIDENDOS, INTERESES, RENTAS O GANANCIAS DE CAPITAL.**	☐	☐
☐	**REGISTRO DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA.**	☐	☐
☐	**CONSTANCIA DE CALIFICACIÓN DE EMPRESA.**	☐	☐
☐	**ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA RECEPTORA DE LA INVERSIÓN INTERNACIONAL.**	☐	☐
☐	**PLANILLA DE DECLARACIÓN DEFINITIVA DE RENTA Y PAGO PARA PERSONAS JURÍDICAS, COMUNIDADES Y SOCIEDADES DE PERSONAS, INCLUYENDO ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS Y MINAS (FORMA DPJ 26 DEL SENIAT).**	☐	☐
☐	**ESTADO DEMOSTRATIVO DEL CÁLCULO DEL DIVIDENDO A PAGAR DONDE EXPRESEN LA METODOLOGÍA PARA LA DETERMINACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO AL DIVIDENDO.**	☐	☐
☐	**DOCUMENTO(S) DEMOSTRATIVO(S) DEL USO DE LAS DIVISAS AUTORIZADAS CON ANTERIORIDAD (MENSAJE SWIFT).**	☐	☐
☐	**PLANILLA DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISRL) (FORMA 14).**	☐	☐
☐	**CERTIFICACIÓN DE LA DEUDA POR REMISIÓN DE DIVIDENDO POR PARTE DEL ACCIONISTA.**	☐	☐
☐	**CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE DEMORA EN LA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD DE DIVISAS PARA PAGO DE DIVIDENDOS.**	☐	☐
☐	**ACTAS DE APROBACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**	☐	☐
☐	**ACTAS DE ENJUGUE DE PÉRDIDAS.**	☐	☐

EMPRESA REGISTRADA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS (SUDEBAN):

☐	**OFICIO DE AUTORIZACIÓN DEL DECRETO DE DIVIDENDOS.**	☐	☐
☐	**OFICIO DE APROBACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**	☐	☐
EMPRESA REGISTRADA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS Y REASEGUROS (SUDESEG):			
☐	**OFICIO DE APROBACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**	☐	☐
EMPRESAS REGULADAS POR LA COMISIÓN NACIONAL DE VALORES (CNV):			
☐	**RESOLUCIÓN DONDE SE AUTORIZA LA OFERTA PÚBLICA DE TÍTULOS VALORES.**	☐	☐
☐	**LIBRO DE ACCIONISTAS.**	☐	☐
☐	**NOTIFICACIÓN DEL DIVIDENDO DECRETADO.**	☐	☐
☐	**EN LOS CASO DE ADR´S: CERTIFICACIÓN DE ADR DEL ACCIONISTA.**	☐	☐
☐	**CERTIFICACIÓN DE DEUDA.**	☐	☐
☐	**OTROS DOCUMENTOS.**	☐	☐
OBSERVACIONES			

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ **(**_____**)** Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A REMISIONES Y PAGOS DERIVADOS DE INVERSIONES. PAGOS POR CONTRATOS DE REGALÍAS, USO Y EXPLOTACIÓN DE PATENTES, MARCAS, LICENCIAS Y FRANQUICIAS, ASÍ COMO LOS CONTRATOS DE IMPORTACIÓN DE TECNOLOGÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI FECHA: / /
☐	PLANILLAS "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A REMISIONES Y PAGOS DERIVADOS DE INVERSIONES" (RUSAD-013) Y "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A INVERSIONES INTERNACIONALES O PAGOS DERIVADOS DE CONTRATOS DE IMPORTACIÓN DE TECNOLOGÍAS, REGALÍAS, PATENTES, LICENCIAS Y FRANQUICIAS"(RUSAD-013B).	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE REGISTRO DE CONTRATO DE CONTRIBUCIÓN TECNOLÓGICA.	☐	☐
☐	OFICIO PARA CONTRATOS NO REGISTRABLES.	☐	☐
☐	CONTRATO SUSCRITO ENTRE LAS PARTES.	☐	☐
☐	FACTURA QUE RESPALDA LA OPERACIÓN.	☐	☐
☐	ESTADO DEMOSTRATIVO QUE SIRVIÓ DE BASE PARA EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE CALIFICACIÓN DE EMPRESA.	☐	☐
☐	REGISTRO DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA.	☐	☐
☐	DOCUMENTO(S) DEMOSTRATIVO(S) DEL USO DE LAS DIVISAS AUTORIZADAS CON ANTERIORIDAD (MENSAJE SWIFT).	☐	☐
☐	PLANILLA DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISRL) (FORMA 14).	☐	☐
☐	PLANILLA DE DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (FORMA 30 SENIAT).	☐	☐
☐	ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS AJUSTADOS POR EL EFECTO DE INFLACIÓN.	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A REMISIONES Y PAGOS DERIVADOS DE INVERSIONES. REPATRIACIÓN DE CAPITALES PRODUCTO DE LA VENTA DE LA INVERSIÓN INTERNACIONAL.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI FECHA: / /
☐	PLANILLAS "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A REMISIONES Y PAGOS DERIVADOS DE INVERSIONES" (RUSAD-013) Y DATOS DE LA INVERSIÓN INTERNACIONAL Y EVOLUCIÓN A LA FECHA DE LA SOLICITUD "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A INVERSIONES INTERNACIONALES O PAGOS DERIVADOS DE CONTRATOS DE IMPORTACIÓN DE TECNOLOGÍAS, REGALÍAS, PATENTES, LICENCIAS Y FRANQUICIAS" (RUSAD-013A).	☐	☐
☐	ACTA QUE AVALA LA OPERACIÓN.	☐	☐
☐	LIBRO DE ACCIONISTAS.	☐	☐
☐	ESTADOS FINANCIEROS.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE CALIFICACIÓN DE EMPRESA.	☐	☐
☐	REGISTRO DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA.	☐	☐
☐	PLANILLA DE DECLARACIÓN DEFINITIVA DE RENTA Y PAGO PARA PERSONAS JURÍDICAS, COMUNIDADES Y SOCIEDADES DE PERSONAS, INCLUYENDO ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS Y MINAS (FORMA DPJ 26 DEL SENIAT).	☐	☐
☐	INFORME ESPECIAL.	☐	☐
☐	COMUNICACIÓN.	☐	☐
☐	ESTADO DEMOSTRATIVO DE LA RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR).	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A REMISIONES Y PAGOS DERIVADOS DE INVERSIONES. REPATRIACIÓN DE CAPITALES PRODUCTO DE LA REDUCCIÓN DEL VALOR NOMINAL DE LAS ACCIONES.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA : / /	CHEQUEO CADIVI FECHA : / /
☐	PLANILLAS "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A REMISIONES Y PAGOS DERIVADOS DE INVERSIONES" (RUSAD-013) Y DATOS DE LA INVERSIÓN INTERNACIONAL Y EVOLUCIÓN A LA FECHA DE LA SOLICITUD "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A INVERSIONES INTERNACIONALES O PAGOS DERIVADOS DE CONTRATOS DE IMPORTACIÓN DE TECNOLOGÍAS, REGALÍAS, PATENTES, LICENCIAS Y FRANQUICIAS" (RUSAD-013A).	☐	☐
☐	ACTA QUE AVALA LA OPERACIÓN.	☐	☐
☐	PUBLICACIÓN DE LA REDUCCIÓN DEL VALOR NOMINAL DE LAS ACCIONES.	☐	☐
☐	LIBRO DE ACCIONISTAS.	☐	☐
☐	ESTADOS FINANCIEROS.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE CALIFICACIÓN DE EMPRESA.	☐	☐
☐	REGISTRO DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA (RIED).	☐	☐
☐	PLANILLA DE DECLARACIÓN DEFINITIVA DE RENTAS Y PAGO PARA PERSONAS JURÍDICAS, COMUNIDADES Y SOCIEDADES DE PERSONAS, INCLUYENDO ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS Y MINAS (FORMA 26 SENIAT).	☐	☐
☐	COMUNICACIÓN.	☐	☐
☐	NOTIFICACIÓN ANTE ÓRGANO REGULADOR.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A PAGOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, USO Y EXPLOTACIÓN DE PATENTES, MARCAS, LICENCIAS Y FRANQUICIAS E IMPORTACIÓN DE BIENES INMATERIALES PARA LAS EMPRESAS CALIFICADAS CIEN POR CIENTO (100%) CAPITAL NACIONAL.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE CONTRATOS DE IMPORTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DE TECNOLOGÍA" (RUSAD-020).	☐	☐
☐	CONTRATO, ACUERDO Y/O CONVENIO DE SERVICIOS.	☐	☐
☐	FACTURA PRO FORMA.	☐	☐
☐	FACTURAS ANTERIORES A LA SOLICITUD.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE REGISTRO DE CONTRATOS SOBRE IMPORTACIÓN DE TECNOLOGÍA Y SOBRE EL USO DE EXPLOTACIÓN DE PATENTES Y MARCAS.	☐	☐
☐	FACTURA COMERCIAL DEFINITIVA.	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE CALIFICACIÓN DE EMPRESAS.	☐	☐
☐	ESTADO DEMOSTRATIVO QUE SIRVIÓ DE BASE PARA EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN.	☐	☐
☐	PLANILLA DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISRL) (FORMA 14).	☐	☐
☐	DOCUMENTO(S) DEMOSTRATIVO(S) DEL USO DE LAS DIVISAS AUTORIZADAS CON ANTERIORIDAD (MENSAJE SWIFT).	☐	☐
☐	PLANILLA DE PAGO IVA (FORMA 30 DEL SENIAT) DE LOS PERÍODOS A REMESAR.	☐	☐
☐	PLANILLA DE DECLARACIÓN DEFINITIVA DE RENTAS Y PAGOS PARA PERSONAS JURÍDICAS, COMUNIDADES Y SOCIEDADES DE PERSONAS, INCLUYENDO ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS Y MINAS (FORMA DPJ 26 DEL SENIAT).	☐	☐
☐	ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS AJUSTADOS POR EFECTO DE INFLACIÓN.	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE DEMORA EN LA SOLICITUD DE DIVISAS.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A PAGOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, USO Y EXPLOTACIÓN DE PATENTES, MARCAS, LICENCIAS Y FRANQUICIAS. PAGOS DE CONTRATOS DE IMPORTACIÓN DE SERVICIOS DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PREVIAMENTE IMPORTADOS.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE PAGOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, USO Y EXPLOTACIÓN DE PATENTES, MARCAS, LICENCIAS Y FRANQUICIAS, ASÍ COMO LA IMPORTACIÓN DE BIENES INMATERIALES" (RUSAD-020I).	☐	☐
☐	CONTRATO, ACUERDO Y/O CONVENIO DE SERVICIOS.	☐	☐
☐	FACTURA COMERCIAL.	☐	☐
☐	DECLARACIÓN JURADA.	☐	☐
☐	FACTURAS ANTERIORES A LA SOLICITUD.	☐	☐
☐	FACTURA PRO FORMA.	☐	☐
☐	FACTURAS ANTERIORES A LA SOLICITUD.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE CALIFICACIÓN DE EMPRESAS.	☐	☐
☐	ESTADO DEMOSTRATIVO QUE SIRVIÓ DE BASE PARA EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN.	☐	☐
☐	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL QUE INGRESO AL PAÍS.	☐	☐
☐	INFORME TÉCNICO.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A PAGOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, USO Y EXPLOTACIÓN DE PATENTES, MARCAS, LICENCIAS Y FRANQUICIAS. PAGOS DERIVADOS POR LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO CON LA SOCIEDAD DE TELECOMUNICACIONES FINANCIERA INTERBANCARIA MUNDIAL (SWIFT).
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE PAGOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, USO Y EXPLOTACIÓN DE PATENTES, MARCAS, LICENCIAS Y FRANQUICIAS, ASÍ COMO LA IMPORTACIÓN DE BIENES INMATERIALES" (RUSAD 020).	☐	☐
☐	CONTRATO, ACUERDO Y/O CONVENIO DE SERVICIOS.	☐	☐
☐	FACTURAS ANTERIORES A LA SOLICITUD.	☐	☐
☐	FACTURAS QUE RESPALDAN LA OPERACIÓN.	☐	☐
☐	ESTADO DEMOSTRATIVO QUE SIRVIÓ DE BASE PARA EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN.	☐	☐
☐	PLANILLA DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISRL) (FORMA 14).	☐	☐
☐	DOCUMENTO(S) DEMOSTRATIVO(S) DEL USO DE LAS DIVISAS AUTORIZADAS CON ANTERIORIDAD (MENSAJE SWIFT).	☐	☐
☐	ORDEN DE SERVICIO EMITIDA POR EL BANCO SOLICITANTE.	☐	☐
☐	CARTA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	☐	☐
☐	OFERTA DE SERVICIOS.	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE DEMORA EN LA SOLICITUD DE DIVISAS.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A PAGOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, USO Y EXPLOTACIÓN DE PATENTES, MARCAS, LICENCIAS Y FRANQUICIAS. PAGOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES PROVENIENTES DEL EXTRANJERO, QUE INGRESEN AL PAÍS BAJO EL RÉGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE PAGOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, USO Y EXPLOTACIÓN DE PATENTES, MARCAS, LICENCIAS Y FRANQUICIAS, ASÍ COMO LA IMPORTACIÓN DE BIENES INMATERIALES" (RUSAD-020).	☐	☐
☐	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.	☐	☐
☐	FACTURAS ANTERIORES A LA SOLICITUD.	☐	☐
☐	OFICIO DEL SENIAT.	☐	☐
☐	DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANAS (DUA)	☐	☐
☐	DECLARACIÓN ANDINA DE VALOR (DAV).	☐	☐
☐	ESTADO DEMOSTRATIVO QUE SIRVIÓ DE BASE PARA EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN.	☐	☐
☐	PLANILLA DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISRL) (FORMA 14).	☐	☐
☐	DOCUMENTO(S) DEMOSTRATIVO(S) DEL USO DE LAS DIVISAS AUTORIZADAS CON ANTERIORIDAD (MENSAJE SWIFT).	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE DEMORA EN LA SOLICITUD DE DIVISAS.	☐	☐
☐	ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS AJUSTADOS POR EFECTO DE INFLACIÓN.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
ACTUALIZACIÓN DE SOLVENCIA.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE REGISTRO Y SOLVENCIA".	☐	☐
☐	PLANILLA "DOCUMENTACIÓN A CONSIGNAR (ANEXO)".	☐	☐
SOLVENCIA:			
☐	INSTITUTO VENEZOLANO DE SEGUROS SOCIAL (IVSS)	☐	☐
☐	BANCO NACIONAL DE VIVIENDA Y HÁBITAT (BANAVIH)	☐	☐
☐	SOLVENCIA MUNICIPAL	☐	☐
☐	INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN SOCIALISTA (INCES)	☐	☐
☐	LABORAL.	☐	☐
☐	IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR)	☐	☐
☐	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

Por medio de la presente el Usuario declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____(_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario / Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:

AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE REMESAS DEL PRODUCTO DE LAS VENTAS DE LAS LÍNEAS AÉREAS INTERNACIONALES.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADA A LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL" (RUSAD-011).	☐	☐
☐	PLANILLA "DECLARACIÓN JURADA RELACIÓN DE INGRESOS, COSTOS, GASTOS E IMPUESTOS" (011A).	☐	☐
☐	PLANILLA "DECLARACIÓN JURADA RELACIÓN DE INGRESOS BRUTOS" (011B).	☐	☐
☐	PERMISO PARA OPERAR, MANTENER OFICINA DE REPRESENTACIÓN O AGENCIA EN EL PAÍS.	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE.	☐	☐
☐	DOCUMENTO PÚBLICO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL.	☐	☐
☐	REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF).	☐	☐
☐	DECLARACIÓN JURADA DE LOS INGRESOS, COSTOS Y GASTOS.	☐	☐
☐	PLANILLA DE DECLARACIÓN DEFINITIVA DE RENTAS Y PAGOS PARA PERSONAS JURÍDICAS, COMUNIDADES Y SOCIEDADES DE PERSONAS, INCLUYENDO ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS Y MINAS (FORMA DPJ 26 DEL SENIAT).	☐	☐
☐	PLANILLA DE DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (FORMA 30 SENIAT).	☐	☐
☐	RESUMEN DEL LIBRO DE VENTAS Y COMPRAS PARA EL PERÍODO EN REFERENCIA.	☐	☐
☐	BALANCE DE COMPROBACIÓN.	☐	☐
☐	DOCUMENTO(S) DEMOSTRATIVO(S) DEL USO DE LAS DIVISAS AUTORIZADAS CON ANTERIORIDAD (MENSAJE SWIFT).	☐	☐
☐	RELACIÓN DE LOS INGRESOS POR COLOCACIONES CON LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES EMITIDOS POR EL BANCO DONDE POSEE ESTOS INSTRUMENTOS.	☐	☐
☐	CARTA EXPLICATIVA DEL AUMENTO O DISMINUCIÓN DE LAS REMESAS DEL MISMO PERÍODO CON RESPECTO A AÑOS ANTERIORES.	☐	☐
☐	CARTA EXPLICATIVA DE LA SOLICITUD TARDÍA DE LAS REMESAS.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA" (RUSAD-039).	☐	☐
☐	OPINIÓN TÉCNICA.	☐	☐
☐	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.	☐	☐
☐	FORMA 14 DEL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT).	☐	☐
☐	MENSAJE SWIFT.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE LA DEUDA EXTERNA PRIVADA: SOLICITUD DE DIVISAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CRONOGRAMA DE PAGOS DE DEUDA EXTERNA PRIVADA, PREVIAMENTE REGISTRADO.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS POR CONCEPTO DE CRONOGRAMA" (RUSAD 012G).	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN DE PAGO.	☐	☐
☐	POSICIÓN FINANCIERA EN MONEDA EXTRANJERA.	☐	☐
☐	AVISO DE COBRO.	☐	☐
☐	SWIFT BANCARIO.	☐	☐
☐	PLANILLA FORMA PJ-ND14.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE LA DEUDA EXTERNA PRIVADA: REGISTRO DE DEUDA EXTERNA EN EL SISTEMA DE ANÁLISIS Y REGISTRO DE LA DEUDA EXTERNA PRIVADA (SARDEPRI), AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS (AAD) Y AUTORIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE DIVISAS (ALD) (CONSIGNADAS EN LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI) ANTES DEL 31/01/04).	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI FECHA: / /
DEUDA COMERCIAL:			
☐	FACTURA COMERCIAL.	☐	☐
☐	CONOCIMIENTO DE EMBARQUE; GUÍA AÉREA; GUÍA TERRESTRE.	☐	☐
☐	PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS ADUANALES; MANIFIESTO DE IMPORTACIÓN Y DECLARACIÓN DEL VALOR; DECLARACIÓN ANDINA DEL VALOR.	☐	☐
DEUDA FINANCIERA:			
☐	CONTRATO DE CRÉDITO.	☐	☐
☐	DOCUMENTOS DONDE CONSTE EL USO DE LOS FONDOS OBTENIDOS DEL PRÉSTAMO.	☐	☐
☐	DOCUMENTOS DONDE CONSTE EL INGRESO DE DIVISAS, BIENES Y/O SERVICIOS AL PAÍS.	☐	☐
AMBOS TIPOS DE DEUDA:			
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A DEUDA PRIVADA EXTERNA" (RUSAD-012 04-03).	☐	☐
☐	CORREO ELECTRÓNICO ENVIADO POR LA COORDINACIÓN DE DEUDA EXTERNA PRIVADA.	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	☐	☐
☐	ESTADOS FINANCIEROS.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE LA DEUDA EXTERNA PRIVADA: CONTROL POSTERIOR DE SOLICITUDES DE DIVISAS APROBADAS TOTAL O PARCIALMENTE. (PAGO ÚNICO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE DEUDA EXTERNA PRIVADA O ÚLTIMA CUOTA DE CRONOGRAMA DE PAGOS).	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A DEUDA PRIVADA EXTERNA" (RUSAD-012 04-03) O PLANILLA "SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS POR CONCEPTO DE CRONOGRAMA" (RUSAD-012G).	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN DE PAGO.	☐	☐
☐	SWIFT BANCARIO.	☐	☐
☐	PLANILLA FORMA PJ-ND14.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
OPERACIONES DE IMPORTACIÓN. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN DE BIENES EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLAS "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003), "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).	☐	☐
☐	FACTURA PRO FORMA.	☐	☐
☐	CERTIFICADO DE NO PRODUCCIÓN NACIONAL O PRODUCCIÓN INSUFICIENTE O LICENCIA DE IMPORTACIÓN AUTOMOTRIZ.	☐	☐
☐	OFICIO EMANADO DE LA AUTORIDAD ADUANERA COMPETENTE DONDE SE AUTORICE ADMISIÓN TEMPORAL (AT) O ADMISIÓN TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO (ATPA).	☐	☐
☐	DOCUMENTE DE CESIÓN DE LA MERCANCÍA INGRESADA BAJO RÉGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL Y AUTORIZACIÓN DE CESIÓN.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
OPERACIONES DE IMPORTACIÓN. CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS DE NACIONALIZACIÓN DE LOS BIENES O CIERRE DE IMPORTACIÓN (ALD IMPORTACIÓN ORDINARIA).	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA : / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA : / /
☐	TICKET DE CIERRE DE IMPORTACIÓN.	☐	☐
☐	PLANILLAS "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).	☐	☐
☐	DECLARACIÓN Y ACTA DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍA.	☐	☐
☐	COMPROBANTE DE APROBACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS.	☐	☐
☐	FACTURA COMERCIAL DEFINITIVA Y SUS ANEXOS.	☐	☐
☐	DOCUMENTO DE TRANSPORTE.	☐	☐
☐	DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANAS (DUA) O DECLARACIÓN INFORMATIVA DE ADUANAS (DIA), ACOMPAÑADA DE LA DECLARACIÓN ANDINA DE VALOR (DAV).	☐	☐
☐	PLANILLA DE DETERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS ADUANEROS O CUALQUIER SUSTITUTIVA DE ÉSTA.	☐	☐
☐	NOTIFICACIÓN DE PAGO AL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA (SENIAT), (COMPROBANTE DE PAGO DE LA TASA POR LOS SERVICIOS ADUANEROS).	☐	☐
☐	LICENCIA, PERMISO U OTROS REQUISITOS PARA LA IMPORTACIÓN.	☐	☐
☐	CARTA DE NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE PUERTO DE EMBARQUE O DE DESTINO.	☐	☐
☐	CARTA DE RENUNCIA DE LAS DIVISAS AUTORIZADAS.	☐	☐
☐	CARTA EXPLICATIVA SOBRE LA DISCREPANCIA ENTRE LA RAZÓN SOCIAL REFLEJADA EN LA FACTURA Y EL DOCUMENTO DE TRANSPORTE	☐	☐
☐	CARTA EXPLICATIVA DE LA PROCEDENCIA DE LOS FONDOS PARA CANCELAR EL EXCEDENTE ENTRE EL MONTO CORRESPONDIENTE A LOS BIENES IMPORTADOS Y EL MONTO AUTORIZADO.	☐	☐
☐	DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA IMPORTACIÓN DE LOS BIENES.	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	☐	☐
☐	CERTIFICADO DE REINTEGRO DE DIVISAS.	☐	☐
☐	CARTA DE CRÉDITO.	☐	☐
☐	CUENTA ABIERTA.	☐	☐
ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE INTEGRACIÓN (ALADI):			
☐	MENSAJE SWIFT BANCARIO, CARTA DE REMESA O LETRA DE CAMBIO ACEPTADA POR EL BANCO EMISOR.	☐	☐
☐	CERTIFICADO DE ORIGEN DE LOS BIENES.	☐	☐
☐	CERTIFICADO DE REINTEGRO DE DIVISAS.	☐	☐
BIENES BAJO REGÍMENES ESPECIALES:			
☐	OFICIO DE AUTORIZACIÓN EMITIDO POR LA AUTORIDAD ADUANERA PARA CASOS DE BIENES BAJO REGIMENES ADMISIÓN TEMPORAL, ADMISIÓN TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO, MATERIAL DE ENSAMBLAJE IMPORTADO PARA VEHÍCULOS.	☐	☐
☐	DECLARACIÓN DEL INGRESO DE MERCANCÍA Y EXENCIÓN IMPOSITIVA.	☐	☐
☐	DECLARACIÓN DE INGRESO Y EGRESO DE MERCANCÍA BAJO RÉGIMEN "IN BOND".	☐	☐
☐	CERTIFICADO DE REGISTRO DE LA EMPRESA IMPORTADORA EN ZONA FRANCA O PUERTO LIBRE.	☐	☐
☐	FIANZA O DEPÓSITO CONSTITUIDO A FAVOR DEL SENIAT.	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐
OBSERVACIONES			

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:
IMPORTACIONES REALIZADAS BAJO LA MODALIDAD DE IMPORTACIONES PRODUCTIVAS. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS) PARA IMPORTACIÓN DE BIENES REALIZADAS POSTERIOR AL REGISTRO DEL USUARIO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS.
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA : / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA : / /
☐	PLANILLAS "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003), "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).	☐	☐
☐	FACTURA PRO FORMA.	☐	☐
☐	CERTIFICADO DE PRODUCCIÓN INSUFICIENTE O DE NO PRODUCCIÓN NACIONAL.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:

IMPORTACIONES REALIZADAS BAJO LA MODALIDAD DE IMPORTACIONES PRODUCTIVAS. CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS DE NACIONALIZACIÓN DE LA MERCANCÍA O DE CIERRE DE IMPORTACIÓN (SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE DIVISAS).

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	TICKET DE CIERRE DE IMPORTACIÓN.	☐	☐
☐	PLANILLAS "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003), "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).	☐	☐
☐	COMPROBANTE DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS (AAD).	☐	☐
☐	ACTA DE DECLARACIÓN Y VERIFICACIÓN DE MERCANCÍA.	☐	☐
☐	DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANA (FORMA DUA) O DECLARACIÓN INFORMATIVA DE ADUANA (FORMA DIA) Y DECLARACIÓN ANDINA DE VALOR (DAV).	☐	☐
☐	FORMA C-00086 Ó FORMA 99080 Y VOUCHER DE PAGO DE TASA POR SERVICIO DE ADUANA.	☐	☐
☐	DOCUMENTO DE TRANSPORTE.	☐	☐
☐	FACTURA COMERCIAL DEFINITIVA Y SUS ANEXOS.	☐	☐
☐	PERMISO U OTROS REQUISITOS PARA LA IMPORTACIÓN.	☐	☐
☐	COMUNICACIÓN DONDE CONSTA LA NOTIFICACIÓN DE: CAMBIO DE PUERTO DE EMBARQUE, PUERTO DE LLEGADA Y DIFERENCIA ENTRE EL PROVEEDOR Y EL CARGADOR DE LA MERCANCÍA.	☐	☐
☐	CARTA DE RENUNCIA DE LAS DIVISAS NO UTILIZADAS.	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS PARA JUSTIFICAR EL ORIGEN DE LOS FONDOS. (DIVISAS).	☐	☐
☐	CARTA DE RENUNCIA DE MERCANCÍA.	☐	☐
☐	DOCUMENTOS VARIOS QUE RESPALDAN LA IMPORTACIÓN.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
IMPORTACIONES REALIZADAS BAJO LA MODALIDAD DE PAGO A LA VISTA. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLAS "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).	☐	☐
☐	FACTURA PRO FORMA.	☐	☐
☐	CERTIFICADO DE NO PRODUCCIÓN NACIONAL O PRODUCCIÓN INSUFICIENTE.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ **(**_____**)** Folios

_____ Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____ Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
IMPORTACIONES REALIZADAS BAJO LA MODALIDAD DE PAGO A LA VISTA. CONSIGNACIÓN DE FIANZAS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE DIVISAS.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA : / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA : / /
☐	PLANILLAS "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).	☐	☐
☐	FACTURA PRO FORMA.	☐	☐
☐	FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO PARA LA CONSIGNACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE IMPORTACIÓN. (FIANZA Nº 1).	☐	☐
☐	FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO REINTEGRO (FIANZA Nº 2).	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐
OBSERVACIONES			

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ **(**_____**)** Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:

IMPORTACIONES REALIZADAS BAJO LA MODALIDAD DE PAGO A LA VISTA. CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS DE NACIONALIZACIÓN DE LOS BIENES O CIERRE DE IMPORTACIÓN.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA : / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA : / /
☐	TICKET DE CIERRE DE IMPORTACIÓN.	☐	☐
☐	PLANILLAS "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).	☐	☐
☐	DECLARACIÓN Y ACTA DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍA.	☐	☐
☐	COMPROBANTE DE APROBACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS.	☐	☐
☐	FACTURA COMERCIAL DEFINITIVA Y SUS ANEXOS.	☐	☐
☐	DOCUMENTO DE TRANSPORTE.	☐	☐
☐	DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANAS (DUA) O DECLARACIÓN INFORMATIVA DE ADUANAS (DIA), ACOMPAÑADA DE LA DECLARACIÓN ANDINA DE VALOR (DAV).	☐	☐
☐	PLANILLA DE DETERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS ADUANEROS O CUALQUIER SUSTITUTIVA DE ÉSTA.	☐	☐
☐	NOTIFICACIÓN DE PAGO AL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y ADUANERA (SENIAT), (COMPROBANTE DE PAGO DE LA TASA POR LOS SERVICIOS ADUANEROS).	☐	☐
☐	LICENCIA, PERMISO U OTROS REQUISITOS PARA LA IMPORTACIÓN.	☐	☐
☐	CARTA DE NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE PUERTO DE EMBARQUE O DE DESTINO.	☐	☐
☐	CARTA DE RENUNCIA DE LAS DIVISAS AUTORIZADAS.	☐	☐
☐	CARTA EXPLICATIVA SOBRE LA DISCREPANCIA ENTRE LA RAZÓN SOCIAL REFLEJADA EN LA FACTURA Y EL DOCUMENTO DE TRANSPORTE	☐	☐
☐	CARTA EXPLICATIVA DE LA PROCEDENCIA DE LOS FONDOS PARA CANCELAR EL EXCEDENTE ENTRE EL MONTO CORRESPONDIENTE A LOS BIENES IMPORTADOS Y EL MONTO AUTORIZADO.	☐	☐
☐	DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA IMPORTACIÓN DE LOS BIENES.	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	☐	☐
☐	CERTIFICADO DE REINTEGRO DE DIVISAS.	☐	☐
☐	CARTA DE CRÉDITO.	☐	☐
☐	CUENTA ABIERTA.	☐	☐
ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE INTEGRACIÓN (ALADI):			
☐	MENSAJE SWIFT BANCARIO, CARTA DE REMESA O LETRA DE CAMBIO ACEPTADA POR EL BANCO EMISOR.	☐	☐
☐	CERTIFICADO DE ORIGEN DE LOS BIENES.	☐	☐
☐	CERTIFICADO DE REINTEGRO DE DIVISAS.	☐	☐
BIENES BAJO REGÍMENES ESPECIALES:			
☐	OFICIO DE AUTORIZACIÓN EMITIDO POR LA AUTORIDAD ADUANERA PARA CASOS DE BIENES BAJO REGIMENES ADMISIÓN TEMPORAL, ADMISIÓN TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO, MATERIAL DE ENSAMBLAJE IMPORTADO PARA VEHÍCULOS.	☐	☐
☐	DECLARACIÓN DEL INGRESO DE MERCANCÍA Y EXENCIÓN IMPOSITIVA.	☐	☐
☐	DECLARACIÓN DE INGRESO Y EGRESO DE MERCANCÍA BAJO RÉGIMEN "IN BOND".	☐	☐
☐	CERTIFICADO DE REGISTRO DE LA EMPRESA IMPORTADORA EN ZONA FRANCA O PUERTO LIBRE.	☐	☐
☐	FIANZA O DEPÓSITO CONSTITUIDO A FAVOR DEL SENIAT.	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ **(**_____**)** Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
IMPORTACIONES REALIZADAS BAJO LA MODALIDAD DE PAGO A LA VISTA. CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS POR REINTEGRO TOTAL DE LAS DIVISAS.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLAS "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).	☐	☐
☐	CARTA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	☐	☐
☐	CERTIFICADO DE REINTEGRO DE LAS DIVISAS NO UTILIZADO.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
IMPORTACIONES REALIZADAS BAJO LA MODALIDAD DE PAGO A LA VISTA. CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS DE REPARO PARA SOLICITUDES SUSPENDIDAS.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLAS "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).	☐	☐
☐	CORREO ELECTRÓNICO EMITIDO POR LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI) O REPORTE DE CONSULTA AVANZADA DONDE SE INDICA LA SUSPENSIÓN.	☐	☐
☐	CARTA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS, EN CASO QUE CORRESPONDA O SI FUERE NECESARIO PARA JUSTIFICAR LA SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
IMPORTACIONES SECTOR PÚBLICO. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS Y AUTORIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE DIVISAS.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA : / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA : / /
☐	PLANILLAS "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003), "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).	☐	☐
☐	FACTURA PRO FORMA.	☐	☐
☐	AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ENTE DEL SECTOR PÚBLICO.	☐	☐
☐	DOCUMENTO DONDE CONSTE LA RENUNCIA DE LAS MERCANCÍAS IMPORTADAS POR PARTE DE BARIVEN, S.A. O CVG INTERNACIONAL, C.A., A FAVOR DE LAS INAPYMI Y COOPERATIVAS BENEFICIARIAS.	☐	☐
☐	CERTIFICADO DE PRODUCCIÓN INSUFICIENTE O DE NO PRODUCCIÓN NACIONAL.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
IMPORTACIONES SECTOR PÚBLICO. CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS DE NACIONALIZACIÓN DE LA MERCANCÍA Y CIERRE DE IMPORTACIÓN.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	TICKET DE CIERRE DE IMPORTACIÓN.	☐	☐
☐	PLANILLAS "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003), "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).	☐	☐
☐	COMPROBANTE DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS (AAD).	☐	☐
☐	ACTA DE DECLARACIÓN Y VERIFICACIÓN DE MERCANCÍA.	☐	☐
☐	FACTURA COMERCIAL DEFINITIVA Y SUS ANEXOS.	☐	☐
☐	DOCUMENTO DE TRANSPORTE.	☐	☐
☐	CARTA DE RENUNCIA DE MERCANCÍA.	☐	☐
☐	LICENCIA, PERMISO U OTROS REQUISITOS PARA LA IMPORTACIÓN.	☐	☐
☐	COMUNICACIÓN DONDE CONSTA LA NOTIFICACIÓN DE: CAMBIO DE PUERTO DE EMBARQUE, PUERTO DE LLEGADA Y DIFERENCIA ENTRE EL PROVEEDOR Y EL CARGADOR DE LA MERCANCÍA.	☐	☐
☐	CARTA DE RENUNCIA DE LAS DIVISAS NO UTILIZADAS.	☐	☐
☐	DOCUMENTOS VARIOS QUE RESPALDAN LA IMPORTACIÓN.	☐	☐
☐	CERTIFICADO DE ORIGEN.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA EL ENVÍO A JUBILADOS Y PENSIONADOS RESIDENTES EN EL EXTERIOR-PERSONAS NATURALES.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DIVISAS DESTINADA A CASOS ESPECIALES–JUBILADOS Y PENSIONADOS" (RUSAD-002).	☐	☐
☐	IDENTIFICACIÓN DEL JUBILADO O PENSIONADO.	☐	☐
☐	VISA DEL PENSIONADO O JUBILADO.	☐	☐
☐	IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE.	☐	☐
☐	DOCUMENTO LEGAL.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE RESIDENCIA.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA EL ENVÍO A JUBILADOS Y PENSIONADOS RESIDENTES EN EL EXTERIOR-PERSONAS JURÍDICAS.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DIVISAS DESTINADA A CASOS ESPECIALES – JUBILADOS Y PENSIONADOS" (RUSAD 002).	☐	☐
☐	IDENTIFICACIÓN DEL JUBILADO O PENSIONADO.	☐	☐
☐	VISA DEL PENSIONADO O JUBILADO.	☐	☐
☐	ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTOS SOCIALES DEL SOLICITANTE.	☐	☐
☐	ACTO NORMATIVO O DOCUMENTO DE CREACIÓN DEL SOLICITANTE.	☐	☐
☐	DOCUMENTO PÚBLICO O AUTÉNTICO.	☐	☐
☐	IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL SOLICITANTE.	☐	☐
☐	DOCUMENTO LEGAL.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE RESIDENCIA.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y FLETAMENTO.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA : / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA : / /
☐	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.	☐	☐
☐	INFORME TÉCNICO AERONÁUTICO.	☐	☐
☐	PLANILLAS "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) Y PLANILLA "CRONOGRAMAS DE PAGOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y FLETAMENTO"(Nº 0029-A), "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. DETALLE DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y FLETAMENTO" (Nº 0029).	☐	☐
☐	CERTIFICADO, PERMISO O CONCESIÓN DE LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA AERONÁUTICA CIVIL NACIONAL.	☐	☐
☐	ESTADO DEMOSTRATIVO QUE SIRVIÓ DE BASE PARA EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN Y RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR).	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	☐	☐
☐	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE ADMISIÓN TEMPORAL.	☐	☐
☐	FACTURA COMERCIAL DEFINITIVA.	☐	☐
☐	CRONOGRAMA DE PAGOS.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐
	PARA SUBSIGUIENTES SOLICITUDES:		
☐	CRONOGRAMA DE PAGOS.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (MENSAJE SWIFT)	☐	☐
☐	PLANILLA DE PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR) (FORMA 14).	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. CONTRATO DE MANTENIMIENTO.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.	☐	☐
☐	INFORME TÉCNICO AERONÁUTICO.	☐	☐
☐	PLANILLAS "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 028) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. DETALLE DE MANTENIMIENTO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, REPARACIONES, RECONSTRUCCIONES, O ALTERACIONES"(Nº 030) Ó PLANILLA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. DETALLE DEL MANTENIMIENTO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, REPARACIONES, RECONSTRUCCIONES O ALTERACIONES, SUSCRITAS POR LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO NACIONALES (OMA) (Nº 031).	☐	☐
☐	CERTIFICADO, PERMISO O CONCESIÓN DE LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA AERONÁUTICA CIVIL NACIONAL.	☐	☐
☐	ESTADO DEMOSTRATIVO QUE SIRVIÓ DE BASE PARA EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN Y RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR).	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐
PARA SUBSIGUIENTES SOLICITUDES:			
☐	CRONOGRAMA DE PAGOS.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (MENSAJE SWIFT).	☐	☐
☐	PLANILLA DE PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR) (FORMA 14).	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FORMACADIVI 392-01

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. PAGO DEL SERVICIO BAJO EL RÉGIMEN DE EXPORTACIÓN TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO PASIVO (ETPP).	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA : / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA : / /
☐	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.	☐	☐
☐	INFORME TÉCNICO AERONÁUTICO.	☐	☐
☐	PLANILLAS "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 028) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. DETALLE DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, REPARACIONES, RECONSTRUCCIONES O ALTERACIONES DE AERONAVES, MOTORES, HÉLICES, COMPONENTES, DISPOSITIVOS, PARTES, MATERIALES Y EQUIPOS ESPECIALES QUE SOLO PUEDEN SER REALIZADOS EN EL EXTRANJERO, BAJO EL RÉGIMEN DE EXPORTACIÓN TEMPORAL PARA EL PERFECCIONAMIENTO PASIVO (ETPP) (Nº 032).	☐	☐
☐	CERTIFICADO, PERMISO O CONCESIÓN DE LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA AERONÁUTICA CIVIL NACIONAL.	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	☐	☐
☐	OFICIO DE LA AUTORIDAD ADUANERA COMPETENTE.	☐	☐
☐	DOCUMENTO DE EXPORTACIÓN.	☐	☐
☐	CERTIFICADO DE MATRÍCULA DE LA AERONAVE.		
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐
PARA SUBSIGUIENTES SOLICITUDES:			
☐	LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS NACIONALES.	☐	☐
☐	DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANA Y DOCUMENTOS ADJUNTOS.	☐	☐
☐	DOCUMENTO DE TRANSPORTE	☐	☐
☐	CRONOGRAMA DE PAGOS.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (MENSAJE SWIFT).	☐	☐
☐	PLANILLA DE PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR) (FORMA 14).	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. SUSTITUCIÓN DE PARTES, PIEZAS Y EQUIPOS POR "AOG" AERONAVE EN TIERRA.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.	☐	☐
☐	INFORME TÉCNICO AERONÁUTICO.	☐	☐
☐	PLANILLAS "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 028) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LA SUSTITUCIÓN DE PARTES, PIEZAS Y EQUIPOS REQUERIDOS POR EL SOLICITANTE DE LAS DIVISAS, CON CARÁCTER DE URGENCIA "AOG" (AERONAVE EN TIERRA). DETALLE DE MANTENIMIENTO DE URGENCIA Y CONTINGENCIAS" (Nº 033).	☐	☐
☐	CERTIFICADO, PERMISO O CONCESIÓN DE LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA AERONÁUTICA CIVIL NACIONAL.	☐	☐
☐	PAGINA DEL LIBRO DE MANTENIMIENTO.	☐	☐
☐	FACTURA COMERCIAL DEFINITIVA.	☐	☐
☐	OFICIO EMITIDO POR LA AUTORIDAD ADUANERA COMPETENTE DONDE CONSTE EL INGRESO BAJO PROVISIONES A BORDO.	☐	☐
☐	DOCUMENTO DE TRANSPORTE.	☐	☐
☐	DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANA Y DOCUMENTOS ADJUNTOS.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐
PARA SUBSIGUIENTES SOLICITUDES:			
☐	CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (MENSAJE SWIFT).	☐	☐
☐	PLANILLA DE PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR) (FORMA 14).	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.	☐	☐
☐	INFORME TÉCNICO AERONÁUTICO.	☐	☐
☐	PLANILLAS "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 028) Y "DETALLE DE SUSCRIPCIONES DE DOCUMENTACIONES O PUBLICACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO O ADMINISTRATIVO"(Nº 034).	☐	☐
☐	CERTIFICADO, PERMISO O CONCESIÓN DE LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA AERONÁUTICA CIVIL NACIONAL.	☐	☐
☐	ESTADO DEMOSTRATIVO QUE SIRVIÓ DE BASE PARA EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN Y RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR).	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐
PARA SUBSIGUIENTES SOLICITUDES:			
☐	CRONOGRAMA DE PAGOS.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (MENSAJE SWIFT).	☐	☐
☐	PLANILLA DE PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR) (FORMA 14).	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. SERVICIO PARA RESERVACIONES Y BOLETERÍA.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA : / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA : / /
☐	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.	☐	☐
☐	INFORME TÉCNICO AERONÁUTICO.	☐	☐
☐	PLANILLAS "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 028) Y LA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL – SERVICIO QUE IMPLIQUE USO DE TECNOLOGÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA" (Nº 0035).	☐	☐
☐	CERTIFICADO, PERMISO O CONCESIÓN DE LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA AERONÁUTICA CIVIL NACIONAL.	☐	☐
☐	FACTURA COMERCIAL DEFINITIVA.	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	☐	☐
☐	ESTADO DEMOSTRATIVO QUE SIRVIÓ DE BASE PARA EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN Y RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR).	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐
PARA SUBSIGUIENTES SOLICITUDES:			
☐	CRONOGRAMA DE PAGOS.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (MENSAJE SWIFT).	☐	☐
☐	PLANILLA DE PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR) (FORMA 14).	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. SERVICIOS ESPECIALIZADOS AEROPORTUARIOS.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA : / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA : / /
☐	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.	☐	☐
☐	INFORME TÉCNICO AERONÁUTICO.	☐	☐
☐	PLANILLAS "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 028) Y LA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. SERVICIO ESPECIALIZADO AEROPORTUARIO" (Nº 036).	☐	☐
☐	CERTIFICADO, PERMISO O CONCESIÓN DE LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA AERONÁUTICA CIVIL NACIONAL.	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐
PARA SUBSIGUIENTES SOLICITUDES:			
☐	CRONOGRAMA DE PAGOS.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA (MENSAJE SWIFT).	☐	☐
☐	PLANILLA DE PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR) (FORMA 14).	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. GASTOS DE MANUTENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.	☐	☐
☐	INFORME TÉCNICO AERONÁUTICO.	☐	☐
☐	PLANILLAS "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 028) Y LA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. GASTOS DE MANUTENCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS" (Nº 037).	☐	☐
☐	CERTIFICADO, PERMISO O CONCESIÓN DE LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA AERONÁUTICA CIVIL NACIONAL.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. SERVICIO DE AYUDA A LA NAVEGACIÓN AÉREA.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.	☐	☐
☐	INFORME TÉCNICO AERONÁUTICO.	☐	☐
☐	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 028) Y LA PLANILLA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. SERVICIO DE AYUDA A LA NAVEGACIÓN AÉREA" (Nº 038).	☐	☐
☐	CERTIFICADO, PERMISO O CONCESIÓN DE LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA AERONÁUTICA CIVIL NACIONAL.	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	☐	☐
☐	DOCUMENTO DONDE CONSTE LA FACTURACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES.	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐
PARA SUBSIGUIENTES SOLICITUDES:			
☐	CRONOGRAMA DE PAGOS.	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN DE OPERACIÓN BANCARIA EN MONEDA EXTRANJERA Y MENSAJE SWIFT.	☐	☐
☐	PLANILLA DE PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR) (FORMA 14).	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	ESCRITO DE RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
REGISTRO DE USUARIO PARA PERSONAS NATURALES EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS **DESTINADAS A LAS IMPORTACIONES.**	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	**SOLICITUD Nº:**

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	**PLANILLAS "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003), "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).**	☐	☐
☐	**CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE.**	☐	☐
☐	**REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF).**	☐	☐
☐	**REGISTRO MERCANTIL DE LA FIRMA PERSONAL.**	☐	☐
☐	**DOCUMENTO PÚBLICO O AUTÉNTICO DONDE CONSTE LA PROPIEDAD, ARRENDAMIENTO, USO O USUFRUCTO SEGÚN SEA EL CASO, DEL ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL DONDE EJERCE SU ACTIVIDAD ECONÓMICA.**	☐	☐
☐	**BALANCE PERSONAL.**	☐	☐
☐	**DECLARACIONES Y PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).**	☐	☐
☐	**DECLARACIONES Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR).**	☐	☐
☐	**DOCUMENTO AUTENTICADO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN Y LA CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE DEL REPRESENTANTE LEGAL.**	☐	☐
☐	**SOLVENCIA DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (IVSS) O CARTA DE NO AFILIACIÓN.**	☐	☐
☐	**SOLVENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN SOCIALISTA (INCES) O CONSTANCIA DE NO AFILIACIÓN.**	☐	☐
☐	**SOLVENCIA DEL FONDO AHORRO OBLIGATORIO PARA LA VIVIENDA (FAOV).**	☐	☐
☐	**SOLVENCIA LABORAL.**	☐	☐
☐	**SOLVENCIA MUNICIPAL.**	☐	☐
☐	**OTROS DOCUMENTOS.**	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de:_____ **(**_____**)** Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario / Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
REGISTRO DE USUARIO PARA PERSONAS JURÍDICAS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS PARA SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS IMPORTACIONES.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLAS "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003), "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).	☐	☐
☐	ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTOS SOCIALES.	☐	☐
☐	REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF).	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE DEL REPRESENTANTE LEGAL.	☐	☐
☐	DOCUMENTO PÚBLICO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL.	☐	☐
☐	DOCUMENTO DE PROPIEDAD, ARRENDAMIENTO, USO O USUFRUCTO SEGÚN SEA EL CASO, DEL ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL DONDE EJERCE SU ACTIVIDAD ECONÓMICA.	☐	☐
☐	ESTADOS FINANCIEROS.	☐	☐
☐	DECLARACIONES Y PAGOS DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).	☐	☐
☐	DECLARACIONES Y PAGOS DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR).	☐	☐
☐	SOLVENCIA DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (IVSS) O CARTA DE NO AFILIACIÓN.	☐	☐
☐	SOLVENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN SOCIALISTA (INCES) O CONSTANCIA DE NO AFILIACIÓN.	☐	☐
☐	SOLVENCIA DEL FONDO AHORRO OBLIGATORIO PARA LA VIVIENDA (FAOV).	☐	☐
☐	SOLVENCIA LABORAL.	☐	☐
☐	SOLVENCIA MUNICIPAL.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario / Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
REGISTRO DE USUARIO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS. SECTOR PÚBLICO. ENTES DEL PODER PÚBLICO NACIONAL, ESTADAL O MUNICIPAL, INCLUIDOS LOS DISTRITOS METROPOLITANOS E INSTITUTOS AUTÓNOMOS.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA : / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA : / /
☐	PLANILLAS "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003), "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).	☐	☐
☐	DOCUMENTO PÚBLICO O AUTÉNTICO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL.	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD DEL APODERADO O AUTORIZADO.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
REGISTRO DE USUARIO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS. SECTOR PÚBLICO. EMPRESAS DEL ESTADO Y OTROS ENTES PÚBLICOS NACIONALES CONSTITUIDOS CON FORMAS DE DERECHO PRIVADO.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA : / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA : / /
☐	PLANILLAS "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003), "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).	☐	☐
☐	ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTOS.	☐	☐
☐	DOCUMENTO PÚBLICO O AUTÉNTICO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL.	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.	☐	☐
☐	ACTA DE NOMBRAMIENTO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD JERÁRQUICA.	☐	☐
☐	REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF).	☐	☐
☐	DECLARACIONES Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISRL) Y CONVENIO DE PAGO.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
REGISTRO DE USUARIO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS. SECTOR PÚBLICO. INSTITUTOS AUTÓNOMOS ESTADALES, DISTRITALES O MUNICIPALES.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLAS "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003), "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).	☐	☐
☐	ACTO DE CREACIÓN.	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.	☐	☐
☐	ACTA DE NOMBRAMIENTO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD JERÁRQUICA.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
REGISTRO DE USUARIO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS. SECTOR PÚBLICO. EMPRESAS ESTADALES, DISTRITALES O MUNICIPALES Y OTROS ENTES PÚBLICOS ESTADALES, DISTRITALES O MUNICIPALES CONSTITUIDOS CON FORMA DE DERECHO PRIVADO.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLAS "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003), "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).	☐	☐
☐	ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTOS.	☐	☐
☐	REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF).	☐	☐
☐	DOCUMENTO PÚBLICO O AUTÉNTICO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL.	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.	☐	☐
☐	DECLARACIÓN Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISRL) Y CONVENIO DE PAGO.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
REGISTRO DE USUARIO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS. EXPORTACIÓN PERSONA NATURAL CON FIRMA PERSONAL PARA CONFORMACIÓN DE VENTAS DE DIVISAS PRODUCTO DE EXPORTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

CHEQUEO USUARIO	DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:	CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA REGISTRO DE USUARIO PARA EXPORTACIONES" (RUSAD-006).	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE VIGENTE.	☐	☐
☐	REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF).	☐	☐
☐	REGISTRO MERCANTIL DE LA FIRMA PERSONAL.	☐	☐
☐	DOCUMENTO PÚBLICO A NOMBRE DEL SOLICITANTE EN EL CUAL CONSTE LA PROPIEDAD, ARRENDAMIENTO, USO O USUFRUCTO DEL INMUEBLE EN EL QUE TENGA ASIENTO SU ESTABLECIMIENTO PRINCIPAL.	☐	☐
☐	BALANCE PERSONAL CORRESPONDIENTE AL ÚLTIMO EJERCICIO ECONÓMICO.	☐	☐
☐	DECLARACIÓN (ES) Y PAGO (S) DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.	☐	☐
☐	DECLARACIÓN (ES) Y PAGO (S) DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISRL).	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS INDICANDO EL DESTINO DE LAS DIVISAS.	☐	☐
☐	DOCUMENTO AUTENTICADO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL.	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE DEL REPRESENTANTE LEGAL.	☐	☐
☐	SOLVENCIA VIGENTE DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (IVSS) O CARTA DE NO AFILIACIÓN.	☐	☐
☐	SOLVENCIA VIGENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN SOCIALISTA (INCES) O CONSTANCIA DE NO AFILIACIÓN.	☐	☐
☐	SOLVENCIA VIGENTE DEL FONDO AHORRO OBLIGATORIO PARA LA VIVIENDA (FAOV).	☐	☐
☐	SOLVENCIA MUNICIPAL	☐	☐
☐	SOLVENCIA LABORAL	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
REGISTRO DE USUARIO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS. EXPORTACIÓN PERSONA JURÍDICA PARA CONFORMACIÓN DE VENTAS DE DIVISAS PRODUCTO DE EXPORTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "REGISTRO DE USUARIO PARA EXPORTACIONES" (RUSAD-006).	☐	☐
☐	ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTOS.	☐	☐
☐	REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF).	☐	☐
☐	DOCUMENTO PÚBLICO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL.	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE DEL REPRESENTANTE LEGAL.	☐	☐
☐	DOCUMENTO PÚBLICO A NOMBRE DEL SOLICITANTE EN EL CUAL CONSTE LA PROPIEDAD, ARRENDAMIENTO, USO O USUFRUCTO DEL INMUEBLE, DONDE EJERZA SU ACTIVIDAD COMERCIAL.	☐	☐
☐	ESTADOS FINANCIEROS.	☐	☐
☐	DECLARACIÓN (ES) Y PAGO (S) DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.	☐	☐
☐	DECLARACIÓN (ES) Y PAGO (S) DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISRL).	☐	☐
☐	SOLVENCIA VIGENTE DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (IVSS) O CARTA DE NO AFILIACIÓN.	☐	☐
☐	SOLVENCIA VIGENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN SOCIALISTA (INCES) O CONSTANCIA DE NO AFILIACIÓN.	☐	☐
☐	SOLVENCIA VIGENTE DEL FONDO AHORRO OBLIGATORIO PARA LA VIVIENDA (FAOV).	☐	☐
☐	SOLVENCIA LABORAL.	☐	☐
☐	CERTIFICADO DE FIEL CUMPLIMIENTO DE LA SUNACOOP.	☐	☐
☐	SOLVENCIA MUNICIPAL.	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE RECEPCIÓN DE LAS DIVISAS.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐
OBSERVACIONES			

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO POR CAMBIO DE REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF).	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA : / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA : / /
☐	PLANILLA "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003).	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	☐	☐
☐	REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF).	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO POR CAMBIO DEL DOMICILIO FISCAL.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA RUSAD-003 REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN.	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	☐	☐
☐	ACTA DE ASAMBLEA.	☐	☐
☐	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.	☐	☐
☐	REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF).	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO POR CAMBIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003).	☐	☐
☐	CARTA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	☐	☐
☐	ACTA DE ASAMBLEA.	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO POR CAMBIO DEL CAPITAL SOCIAL.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	**PLANILLA "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003).**	☐	☐
☐	**CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**	☐	☐
☐	**ACTA DE ASAMBLEA.**	☐	☐
☐	**OTROS DOCUMENTOS.**	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE USUARIO POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003).	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	☐	☐
☐	ACTA DE ASAMBLEA.	☐	☐
☐	REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF).	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
MODIFICACIONES DE REGISTRO DE USUARIO POR CAMBIO DE NÚMERO PATRONAL DEL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO (S.S.O.).	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003).	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	☐	☐
☐	SOLVENCIA DEL IVSS.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
MODIFICACIONES DE REGISTRO DE USUARIO POR CAMBIO DE TIPO DE EMPRESA.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA : / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA : / /
☐	PLANILLA "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003).	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	☐	☐
☐	ACTA CONSTITUTIVA O GACETA OFICIAL.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
MODIFICACIONES DE REGISTRO DE USUARIO POR CAMBIO DE DATOS DEL REGISTRO MERCANTIL.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003).	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	☐	☐
☐	ACTA CONSTITUTIVA.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
MODIFICACIONES DE REGISTRO DE USUARIO POR CAMBIO DE LA CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003).	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	☐	☐
☐	DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANTERIOR.	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
MODIFICACIONES DE REGISTRO DE USUARIO POR CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003).	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	☐	☐
☐	ACTA DE ASAMBLEA.	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FECHA:

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A OPERACIONES DE REMESAS A FAMILIARES RESIDENCIADOS EN EL EXTRANJERO.	
C.I:	SOLICITUD Nº:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA : / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA : / /
DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD			
♦ INSCRIPCIÓN DE USUARIOS EN EL RUSAD			
• PARA USUARIOS VENEZOLANOS:			
☐	ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS. **FORMACADIVI 351-01**	☐	☐
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA REMESAS A FAMILIARES RESIDENTES EN EL EXTERIOR" **(RUSAD-033).**	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE RESIDENCIA.	☐	☐
☐	CARTA DE INSTRUCCIÓN.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE TRABAJO O CERTIFICACIÓN DE INGRESO.	☐	☐
☐	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.	☐	☐
☐	DOCUMENTO QUE DEMUESTRE EL VÍNCULO CON EL BENEFICIARIO.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐
• PARA USUARIOS EXTRANJEROS:			
☐	ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS. **FORMACADIVI 351-01**	☐	☐
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA REMESAS A FAMILIARES RESIDENTES EN EL EXTERIOR" **(RUSAD-033).**	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD.	☐	☐
☐	PASAPORTE Y VISA.	☐	☐
☐	CARTA DE INSTRUCCIÓN.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE RESIDENCIA.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE TRABAJO O CERTIFICACIÓN DE INGRESO.	☐	☐
☐	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.	☐	☐
☐	DOCUMENTO QUE DEMUESTRE EL VÍNCULO CON EL BENEFICIARIO.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐
♦ REGISTRO DE BENEFICIARIOS EN EL RUSAD			
• PARA BENEFICIARIOS VENEZOLANOS:			
☐	ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS. **FORMACADIVI 351-01**	☐	☐
☐	PASAPORTE.	☐	☐
☐	REGISTRO CONSULAR O FÉ DE VIDA O CONSTANCIA DE RESIDENCIA.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐
• PARA BENEFICIARIOS EXTRANJEROS:			
☐	INSTRUMENTO LEGAL QUE LO IDENTIFIQUE.	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE RESIDENCIA.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐
♦ REPRESENTANTE LEGAL:			
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE.	☐	☐
☐	DOCUMENTO AUTENTICADO O DECISIÓN JUDICIAL QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐
♦ SOLICITUDES SUCESIVAS:			
☐	ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS. **FORMACADIVI 351-01**	☐	☐
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA REMESAS A FAMILIARES RESIDENTES EN EL EXTERIOR" **(RUSAD-033).**	☐	☐

☐	**CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE.**	☐	☐
☐	**CARTA DE INSTRUCCIÓN.**	☐	☐
ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS.			
☐	**CONSTANCIA DE RESIDENCIA.**	☐	☐
☐	**REGISTRO CONSULAR.**	☐	☐
☐	**FE DE VIDA.**	☐	☐
☐	**CONSTANCIA DE TRABAJO.**	☐	☐
☐	**CERTIFICACIÓN DE INGRESOS.**	☐	☐
☐	**ESTADOS DE CUENTAS BANCARIOS.**	☐	☐
☐	**OTROS DOCUMENTOS.**	☐	☐
OBSERVACIONES:			

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ **(**_____**)** Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario / Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PAGOS EN DIVISAS CON TARJETA DE CRÉDITO EN EL EXTRANJERO CON OCASIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA REALIZAR PAGOS EN DIVISAS CON TARJETA DE CRÉDITO EN EL EXTRANJERO CON OCASIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR" (FORMA 014E-02).	☐	☐
☐	PASAJE AÉREO, MARÍTIMO O TERRESTRE DE IDA Y VUELTA AL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD	☐	☐
☐	PASAPORTE.	☐	☐
☐	VISA	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

Por medio de la presente el Usuario declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ **(**_____**)** Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario / Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
AUTORIZACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE DIVISAS EN EFECTIVO CON OCASIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS EN EFECTIVO CON OCASIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR" (FORMA 014C-02).	☐	☐
☐	PASAJE AÉREO, MARÍTIMO O TERRESTRE DE IDA Y VUELTA AL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD.	☐	☐
☐	PASAPORTE.	☐	☐
☐	VISA.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

Por medio de la presente el Usuario declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ **(**_____**)** Folios

_____ Nombre y Firma del Usuario / Representante Legal

_____ Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PAGOS DE CONSUMOS DE BIENES Y SERVICIOS CON TARJETA DE CRÉDITO MEDIANTE OPERACIONES DE COMERCIO ELECTRÓNICO CON PROVEEDORES EN EL EXTRANJERO DESDE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA REALIZAR PAGOS DE CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS CON TARJETA DE CRÉDITO A PROVEEDORES EN EL EXTRANJERO DESDE REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA" (FORMA 014F-02).	☒	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

Por medio de la presente el Usuario declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____ Nombre y Firma del Usuario / Representante Legal

_____ Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS EN EFECTIVO PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS EN EFECTIVO PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON OCASIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR" (FORMA 014G-01).	☐	☐
☐	PARTIDA DE NACIMIENTO O DOCUMENTO PÚBLICO DONDE CONSTE LA REPRESENTACIÓN LEGAL QUE DEMUESTRE EL VÍNCULO CON EL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE BENEFICIARIO DE LAS DIVISAS AUTORIZADAS.	☐	☐
☐	PASAJE AÉREO, MARÍTIMO O TERRESTRE DE IDA Y VUELTA AL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE.	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD DEL PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL QUE REALIZA LA SOLICITUD.	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD DEL ADOLESCENTE O DEL NIÑO O NIÑA.	☐	☐
☐	PASAPORTE DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE.	☐	☐
☐	VISA DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

Por medio de la presente el Usuario o su Representante Legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ **(**_____**)** Folios

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
CAMBIO DE NACIONALIDAD.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLA "SOLICITUD DE CAMBIO DE NACIONALIDAD" (RUSAD-014-A 06-05).	☐	☐
☐	GACETA OFICIAL.	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD ANTERIOR	☐	☐
☐	CÉDULA DE IDENTIDAD NUEVA	☐	☐
☐	CARTA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES. REGISTRO DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES INMATERIALES DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES (CRONOGRAMAS SEMESTRALES).	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLAS "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES INMATERIALES DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES" (RUSAD-015A), "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES INMATERIALES DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES (ANEXO 1)" (RUSAD-015B), LISTA DE PROVEEDORES "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES INMATERIALES DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES (ANEXO 2)" (RUSAD-015C), SERVICIOS BIENES POR PROVEEDOR "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES INMATERIALES DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES, CRONOGRAMA DE PAGOS POR PROVEEDOR". (RUSAD-015D).	☐	☐
☐	CONTRATO, ACUERDO Y/O CONVENIO DE SERVICIOS O ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES O INMATERIALES.	☐	☐
☐	FACTURA PRO FORMA U OFERTA DE SERVICIO.	☐	☐
☐	ESTIMACIÓN DEL TRÁFICO ENTRANTE Y SALIENTE.	☐	☐
☐	DOCUMENTOS DE IMPORTACIÓN DEL SOFTWARE, LA MAQUINARIA O DEL EQUIPO.	☐	☐
☐	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	☐	☐
☐	ESTADOS FINANCIEROS.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPO DE SOLICITUD:	
RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS Y AUTORIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES INMATERIALES O INTANGIBLES DEL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES A LOS FINES DE LA LIQUIDACIÓN.	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	
R.I.F. /C.I:	SOLICITUD Nº:

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:

CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
☐	PLANILLAS "SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES INMATERIALES DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES" (RUSAD-015E), "SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN DE SERVICIOS Y BIENES INMATERIALES DEL SECTOR TELECOMUNICACIONES/DETALLE DE FACTURA." (RUSAD-015F).	☐	☐
☐	FACTURA DEFINITIVA Y SUS ANEXOS.	☐	☐
☐	REGISTRO DE TRÁFICO ENTRANTE Y SALIENTE.	☐	☐
☐	CORTE DE CUENTA Y DE LOS ABONOS EN CUENTA.	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	☐	☐
☐	ESTADO DEMOSTRATIVO QUE SIRVA DE BASE PARA EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN Y DE LA RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISRL).	☐	☐
☐	CONSTANCIA DE REGISTRO DE CONTRATO ANTE ORGANISMO NACIONAL COMPETENTE.	☐	☐
☐	CERTIFICACIÓN BANCARIA DE OPERACIÓN EN MONEDA EXTRANJERA Y MENSAJE SWIFT.	☐	☐
☐	ESTADOS FINANCIEROS Y AUXILIARES CONTABLES.	☐	☐
☐	OTROS DOCUMENTOS.	☐	☐

OBSERVACIONES

NOTA: Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: _____ (_____) Folios

_____
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

_____
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

ANEXO 2

NOMBRES DE SOLICITUDES O TRÁMITES A COLOCAR EN LA ETIQUETA

ANEXO 2 - NOMBRES DE SOLICITUDES A COLOCAR EN LA ETIQUETA

Personas Jurídicas

- Arrendamientos y Bienes Intangibles.
- Casos Especiales – Especial Urgencia.
- Deuda Externa Privada.
- Deuda Externa Privada – Pago Cronograma.
- Deuda Externa Privada – Registro de Contrato.
- Exportación – Realizada.
- Exportación – Demostración de Venta de Divisas.
- Exportación Realizada – Servicios y/o Tecnología.
- Importación.
- Importación bajo la Modalidad de Importaciones Convenio ALADI.
- Importación bajo la Modalidad de Importaciones Pago a la Vista.
- Importación bajo la Modalidad de Importaciones Productivas.
- Inversiones Internacionales.
- Jubilados o Pensionados.
- Líneas Aéreas Internacionales y Verificadoras.
- Sector Aeronáutico Nacional – Arrendamiento y Fletamento.
- Sector Aeronáutico Nacional – Contrato de Mantenimiento (ETPP).
- Sector Aeronáutico Nacional – Contrato de Mantenimiento (OMA) Extranjeras.
- Sector Aeronáutico Nacional – Contrato de Mantenimiento (Reparaciones).
- Sector Aeronáutico Nacional – Contrato de Servicio que Implique Uso de Tecnología y Asistencia Técnica.
- Sector Aeronáutico Nacional – Gastos de Manutención para la Realización de Auditoría.
- Sector Aeronáutico Nacional – Servicios de Ayuda a la Navegación Aérea.
- Sector Aeronáutico Nacional – Servicios Especializados Aeroportuarios.
- Sector Aeronáutico Nacional – Suscripción de Documentación o Publicaciones de Carácter Técnico.
- Sector Aeronáutico Nacional – Sustitución de Partes y Equipos por AOG (Aeronave en Tierra).
- Seguros y Reaseguros.
- Servicios y/o Bienes Inmateriales del Sector Telecomunicaciones.
- Servicios y/o Bienes Inmateriales del Sector Telecomunicaciones – Liquidación
- Actualización de Solvencia
- Modificaciones al Registro de Usuario en el Sistema de Administración de Divisas

- Registro de Usuario en el Sistema de Administración de Divisas
- Recurso de Reconsideración

Personas Naturales:

- Adquisición Efectivo – Viajes al Exterior.
- Adquisición Efectivo – Niños, Niñas y Adolescentes.
- Casos Especiales – Culturales.
- Casos Especiales – Deporte.
- Casos Especiales – Especial Urgencia.
- Casos Especiales – Investigación Científica.
- Casos Especiales – Salud.
- Estudiantes.
- Jubilados o Pensionados.
- Remesas Familiares.
- Tarjeta de Crédito – Operaciones Electrónicas.
- Tarjeta de Crédito – Viajes.
- Cambio de Nacionalidad.
- Recurso de Reconsideración