

## PASOS A SEGUIR PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE LIQUIDACIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y BIENES INMATERIALES

### I. INSTRUCCIONES

1. El Solicitante previa aprobación de la Autorización de Adquisición de Divisas (AAD), podrá realizar la Solicitud de Liquidación de divisas para los siguientes casos:

1.1 Cuando se trate del Pago de Contratos de Importación de Servicios de Asistencia Técnica y de Tecnología,

1.2 Cuando se trate del Pago de Contratos de Uso y Explotación de Marcas, Patentes, Licencias y Franquicias,

1.3 Cuando se trate del Pago de Contratos de Importación de Servicios de Reparación o Mantenimiento de Maquinarias y Equipos previamente Importados,

1.4 Licencias de Software.

### II. SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LOS PAGOS CUANDO SE TRATE DEL PAGO DE: CONTRATOS DE IMPORTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DE TECNOLOGÍA, CONTRATOS DE USO Y EXPLOTACIÓN DE MARCAS, PATENTES, LICENCIAS Y FRANQUICIAS, CONTRATOS DE IMPORTACIÓN DE SERVICIOS DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PREVIAMENTE IMPORTADOS

1. Ingrese al portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (www.cadivi.gob.ve) y a continuación obtendrá la siguiente pantalla de inicio:

2. En el panel izquierdo de la pantalla, haga clic en la opción “**Usuario registrados**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Inicio / **Usuarios Registrados**

Estimado Usuario  
Seleccione la Opción de su interés:

**1.- Acceso para realizar trámites por concepto de:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Importaciones</li> <li>■ Exportaciones</li> <li>■ Inversiones Extranjeras</li> <li>■ Deuda Externa Privada</li> <li>■ Seguros y Reaseguros</li> <li>■ Líneas Aéreas</li> <li>■ Telecomunicaciones</li> <li>■ Consulados y Embajadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Remesas a Familiares</li> <li>■ Jubilados y Pensionados</li> <li>■ Casos Especiales</li> <li>■ Estudiantes y Servicios</li> <li>■ Pago de exceso por consumos de tarjeta de crédito en el exterior entre los años 2006 al 2009</li> <li>■ Actualización de Datos Personales (pasaporte, estado civil, dirección y teléfonos)</li> </ul>
---	--


**Opción 1**

**2.- Acceso para realizar trámites por concepto de:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitudes de pagos en divisas con Tarjeta de Crédito con ocasión de viajes al exterior</li> <li>■ Solicitudes de pagos de consumos efectuados con tarjetas de crédito mediante operaciones de comercio electrónico con proveedores en el extranjero desde la República Bolivariana de Venezuela</li> <li>■ Solicitudes de efectivo con ocasión de viajes al exterior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Solicitudes de efectivo para niños, niñas y adolescentes</li> <li>■ Registro de niños, niñas y adolescentes</li> <li>■ Pago de exceso por consumos de tarjeta de crédito en el exterior (Providencia N° 099)</li> <li>■ Realización de la Declaración Jurada de Cierre</li> </ul>
--	--

**Opción 2**

3. Haga clic en la “**Opción 1**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Inicio De Sesión	
Tipo de Persona:	<input type="radio"/> Natural <input checked="" type="radio"/> Jurídica
Documento de Identidad :	<input type="text"/> Ej.: V-00000000, E-00000000, P-00000000
Correo Electrónico :	<input type="text"/> *
Contraseña :	<input type="password"/> * La Contraseña es sensible a letras mayúsculas y minúsculas.
Código de Verificación:	
	Haga click en la imagen si no la distingue. <input type="text"/> * Escriba los caracteres de la imagen.
Los datos para el ingreso al sistema son sensibles a mayúsculas y minúsculas.	
<input type="button" value="Entrar"/>	

3.1 Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

- A. **Tipo de Persona:** Seleccione el tipo de persona Natural o Jurídica.
- B. **Documento de Identidad:** Ingrese el número de cédula de identidad o pasaporte el cual sólo aplica a personas naturales (Ejemplos: V-00000000, E-00000000, P-00000000).
- C. **Correo Electrónico:** Ingrese la dirección electrónica con la cual se registró en el Sistema de Administración de Divisas.
- D. **Contraseña:** Ingrese la clave asignada por el Sistema de Administración de Divisas.
- E. **Código de Verificación:** Ingrese las letras y/o números que se observan en el recuadro en gota de agua. Para cambiar la imagen, haga clic en el recuadro.

3.2 Haga clic en el botón "Entrar" y el sistema presentará la siguiente pantalla:

4. En el caso de ser una Persona Natural:

**Bienvenidos al Sistema Automatizado de CADIVI**

**ATENCIÓN - NOTA IMPORTANTE:**

Actualmente el Sistema Automatizado de CADIVI, les ofrece sus servicios en el siguiente HORARIO:

**En el horario comprendido entre las 8:00 a.m. hasta las 6:00 p.m.**

- Sólo se podrán modificar y hacer nuevas Solicitudes de **IMPORTACIONES y CASOS ESPECIALES**

**En el Horario comprendido entre las 6:00 p.m. hasta las 8:00 a.m.**

- Podrán disfrutar de todas las funcionalidades de nuestro Portal, incluyendo los conceptos anteriores

Ofrecemos nuestras disculpas por los inconvenientes ocasionados. 19/01/2006

**SISTEMA AUTOMATIZADO DE CADIVI**

El nuevo Sistema Automatizado de CADIVI ofrece un alto grado de confiabilidad y contribuirá a que el usuario tenga un mayor control y evaluación del recorrido de cada una de las solicitudes. Entre las ventajas que esta nueva plataforma ofrece se encuentran:

- El usuario podrá conocer el status de su solicitud en el momento que lo desee, así como las causas de una posible suspensión de su tramitación.
- El usuario podrá modificar y/o actualizar sus datos personales en el momento que lo requiera.

**NOTA IMPORTANTE:**

Si su importación contempla embarques parciales, **solicite la habilitación** de cada uno de los mismos en el momento que se disponga a procesar la(s) Factura(s) final(es) de su próximo embarque. Envíenos un email a la dirección de correo electrónico [multiembarques@cadivi.gob.ve](mailto:multiembarques@cadivi.gob.ve)

5. En el caso de ser una persona jurídica:

**Bienvenidos al Sistema Automatizado de CADIVI**

**ATENCIÓN - NOTA IMPORTANTE:**

Actualmente el Sistema Automatizado de CADIVI, les ofrece sus servicios en el siguiente HORARIO:

**En el horario comprendido entre las 8:00 a.m. hasta las 6:00 p.m.**

- Sólo se podrán modificar y hacer nuevas Solicitudes de **IMPORTACIONES y CASOS ESPECIALES**

**En el Horario comprendido entre las 6:00 p.m. hasta las 8:00 a.m.**

- Podrán disfrutar de todas las funcionalidades de nuestro Portal, incluyendo los conceptos anteriores

Ofrecemos nuestras disculpas por los inconvenientes ocasionados. 19/01/2006

**SISTEMA AUTOMATIZADO DE CADIVI**

El nuevo Sistema Automatizado de CADIVI ofrece un alto grado de confiabilidad y contribuirá a que el usuario tenga un mayor control y evaluación del recorrido de cada una de las solicitudes. Entre las ventajas que esta nueva plataforma ofrece se encuentran:

- El usuario podrá conocer el status de su solicitud en el momento que lo desee, así como las causas de una posible suspensión de su tramitación.
- El usuario podrá modificar y/o actualizar sus datos personales en el momento que lo requiera.

**NOTA IMPORTANTE:**

Si su importación contempla embarques parciales, **solicite la habilitación** de cada uno de los mismos en el momento que se disponga a procesar la(s) Factura(s) final(es) de su próximo embarque. Envíenos un email a la dirección de correo electrónico [multiembarques@cadivi.gob.ve](mailto:multiembarques@cadivi.gob.ve)

6. Haga clic en la opción “Consulta de Solicitudes” que se encuentra en el panel izquierdo de la pantalla, el sistema desplegará la siguiente pantalla:

Solicitud	Fecha de Solicitud	Monto Solicitado	Monto Aprobado	Monto Liquidado	Operador Camb.	Divisa	Tipo de Solicitud	Status	Fecha Status	Cód. AAD	Cód. ALD
103856 Ver	27/12/2004	45.500,00	45.500,00	0,00	CADIVI	CAD.	Servicios, Arrendamientos y Bienes Intangibles(J)	16/03/2005	AAD	ALD	
103863 Ver	27/12/2004	40.000,00	0,00	0,00	NO ASIGNADO	USD	Servicios, Arrendamientos y Bienes Intangibles(J)	Por Entregar al Banco	27/12/2004	AAD	ALD
103794 Ver	27/12/2004	50.000,00	50.000,00	0,00	CADIVI	AUD.	Servicios, Arrendamientos y Bienes Intangibles(J)	APC	28/12/2004	AAD	ALD

Total de Solicitudes: 196  
Resultado de la Consulta: 10 Páginas

Página 9 de 10 ir a página:  Ir

[Anterior](#) [Siguiente](#)

[Regresar](#)

7. Haga clic sobre el vinculo del número de la Solicitud de AAD antes registrada, el cual está ubicado en al primera columna.

8. A continuación se desplegará la siguiente pantalla:

9. En la parte superior de la pantalla indica el número de la Solicitud de Autorización y Adquisición de Divisas (AAD) y es el mismo de la Solicitud de Liquidación.

10. Haga clic en “Continuar” y se desplegará la siguiente pantalla:

11. Si al presionar el botón “Continuar”, se despliega el siguiente Mensaje “Solicitud en Espera de AAD”, esto quiere decir que Ud. debe esperar por la Autorización de Adquisición de Divisas (AAD) e ingresar al sistema cuando la obtenga.



### III. SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LOS PAGOS CUANDO SE TRATE DEL PAGO DE LICENCIAS DE SOFTWARE

1. Para el caso de “**Licencias de Software**”, aplica pasos del 1 al 6 del procedimiento anterior y hacer clic en el botón “**Continuar**” como se indicó en el paso N° 6, se desplegará la siguiente pantalla:

Liquidación de divisas destinadas al pago de licencias						
<b>INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD</b>						
N° de Solicitud		104990				
Nombre o Razón Social		LIONELLA Y ASOCIADOS				
Proveedor		dsd				
Facturas Finales		<input type="text"/> <small>Números de factura separadas por coma (",") sin espacios en blanco y escriba en mayúsculas.</small>				
<b>DETALLES DE PRODUCTOS</b>						
Nro.	COD. ARANCEL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD FINAL	PRECIO FINAL	MONTO FINAL	
1	AE01	swedasd	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2000"/>	<input type="text" value="4000"/>	
2	AE02	swsdéda	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="3000"/>	<input type="text" value="12000"/>	
3	AE03	swdadédad	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="50000"/>	<input type="text" value="150000"/>	
<b>TOTAL:</b>					<input type="text" value="166000"/>	
<input type="button" value=" &lt;&lt; Regresar"/>			<input type="button" value=" Continuar &gt;&gt;"/>			

2. Llene los campos según se explica a continuación:

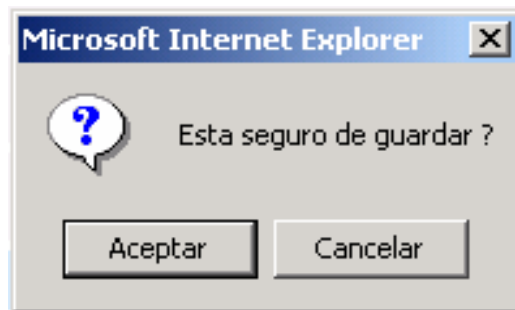
2.1 **Facturas Finales:** Coloque el número de la Factura Final separadas por coma, sin espacios en blancos.

2.2 **Cantidad Final:** Coloque en número la cantidad final del Servicio.

2.3 **Precio Final:** Coloque el precio final de la Factura.

2.4 **Monto Final y Total:** El sistema lo calcula de forma automática.

3. Seguidamente haga clic en el botón “**Continuar**” que se encuentra en la parte inferior y se desplegará el siguiente cuadro de diálogo:



4. Haga clic en “**Aceptar**” si esta de acuerdo, de lo contrario haga clic en “**Cancelar**”

5. Seguidamente, si presiono el botón “**Aceptar**” se desplegará el siguiente mensaje:



9. Diríjase a su Operador Cambiario con la planilla impresa y consigne ante éste con los siguientes los recaudos:

9.1 Original y copia de la factura definitiva y sus anexos.

9.2 Estado demostrativo que sirvió de base para el cálculo del pago por concepto de servicios de asistencia técnica, de tecnología, uso y explotación de marcas, patentes, licencias y franquicias, señalando expresamente lo correspondiente a las retenciones de Impuesto sobre la Renta. Si el usuario se hubiere acogido a algún tratado de doble tributación, deberá indicar la normativa que corresponda.

9.3 Original y copia de la Planilla de Retención del Impuesto Sobre la Renta (forma 14), para las operaciones a que se refieren los numerales 1 y 2 del artículo 15 de la Providencia 063.

9.4 Copia de los documentos de identificación y de aquellos donde conste el ingreso al país, del personal que prestó el servicio de reparación o mantenimiento, cuando corresponda.

9.5 Informe 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.