



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS  
ANTE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DE DIVISAS (CADIVI) A TRAVÉS DEL OPERADOR  
CAMBIARIO AUTORIZADO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE  
AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS  
DESTINADAS AL PAGOS DE CONTRATOS DE  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS,  
USO Y EXPLOTACIÓN DE PATENTES, MARCAS,  
LICENCIAS Y FRANQUICIAS, ASÍ COMO PARA LAS  
IMPORTACIÓN DE BIENES INMATERIALES**

---

**COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI)**

**OCTUBRE 2011**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS ANTE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI) A TRAVÉS DEL OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGOS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, USO Y EXPLOTACIÓN DE PATENTES, MARCAS, LICENCIAS Y FRANQUICIAS, ASÍ COMO PARA LA IMPORTACIÓN DE BIENES INMATERIALES**

**ÍNDICE**

<b>I. OBJETIVO</b>	04
<b>II. ALCANCE</b>	04
<b>III. NORMAS GENERALES</b>	05
<b>IV. NORMAS ESPECÍFICAS</b>	07
De la presentación de las carpetas	07
<b>V. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER CONSIGNADOS</b>	12
1. Pagos de contratos de importación de servicios de asistencia técnica y de tecnología o por el uso y explotación de patentes, marcas, licencias, franquicias e importación de bienes inmateriales para las empresas calificadas nacionales por poseer un capital cien por ciento (100%) nacional.	12
2. Pagos de contratos de importación de servicios, reparación o mantenimiento de maquinarias y equipos previamente importados, para ser ejecutado en el país	16
3. Pagos derivados por la suscripción del contrato con la Sociedad de Telecomunicación Financiera Interbancaria Mundial (SWIFT)	19
4. Pagos de contratos de arrendamiento de bienes provenientes del extranjero, que ingresen al país bajo el régimen de admisión temporal	22
<b>ANEXO 1. ACTAS DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	26
1. 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 nacionales por poseer un capital cien por ciento (100%) nacional (FORMACADIVI 366-03)	27
2. 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 (FORMACADIVI 367-03)	28
3. 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) (FORMACADIVI 368-03)	29
4. Registro y Autorización de Adquisición de Divisas destinadas a pagos de contratos de arrendamientos y servicios, uso y explotación de patentes,	30

marcas, licencias y franquicias. Pagos de contratos de arrendamiento de bienes provenientes del extranjero, que ingresen al país bajo el régimen de admisión temporal (FORMACADIVI 369-03)

**ANEXO 2. NOMBRE DE LA ETIQUETA**

31

## I. OBJETIVO

Orientar a los usuarios y operadores cambiarios autorizados, en la presentación de la documentación a consignar ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con el objeto de realizar la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas, destinadas al pago de contratos de arrendamientos y servicios, uso y explotación de patentes, marcas, licencias y franquicias, así como para la importación de bienes inmateriales.

## II. ALCANCE

El presente manual está dirigido a los usuarios que requieran consignar documentos ante el operador cambiario autorizado, de conformidad con la Providencia que regula la materia.

### III. NORMAS GENERALES

1. Los recaudos necesarios para realizar trámite o solicitudes ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), deberán ser presentados en copia y en original cuando corresponda por el usuario, a través del operador cambiario autorizado, debidamente foliados, identificados, legibles, organizados con sus respectivos separadores, traducido por intérprete público, si estuviese en idioma distinto al castellano y/o legalizado o apostillado. Cuando, se requiera la presentación de la copia de la cédula de identidad, ésta deberá presentarse ampliada, entre 150% y 300% de su tamaño original, sin importar 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 son copia fiel y exacta del original, devolverá al usuario los originales respectivos, 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. Los expedientes consignados deben contener sólo una solicitud independientemente del trámite a realizar.
4. Para consignar los documentos correspondientes a las solicitudes de Autorización de Adquisición de Divisas destinadas a pagos de contratos de arrendamientos y servicios, uso y explotación de patentes, marcas, licencias y franquicias, así como para la importación de bienes inmateriales, ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), el usuario debe preparar tres (3) carpetas idénticas con los documentos requeridos, los cuales tendrán la siguiente distribución:
  - 4.1 La primera carpeta será remitida por el operador cambiario autorizado a la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) y debe contener los documentos en originales y copias, cuando corresponda.
  - 4.2 La segunda carpeta será destinada a los archivos del operador cambiario autorizado y debe contener los recaudos en copia.
  - 4.3 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. El orden de los documentos contenidos en las carpetas debe corresponder al indicado en el presente manual. Este orden también aplica para llenar el “**Acta de Consignación de Documentos**” (Anexo 1), obtenida a través del portal electrónico del Sistema de Administración de Divisas.
6. Para las solicitudes en las cuales la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), solicite documentos anexos, la carpeta a consignar por el usuario debe contener lo siguiente: Acta de Consignación de Documentos y el texto de la notificación (copia de correo electrónico), remitida por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), a través del cual se realizó el requerimiento de la documentación.
7. Las etiquetas de las carpetas pueden ser elaboradas en: hoja de papel bond recortada, cartulina, papel autoadhesivo o cualquier otro material que pueda ser utilizado para las mismas.
8. 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 las indicadas.

#### IV. NORMAS ESPECÍFICAS

##### De la presentación de las carpetas

1. Las carpetas a ser consignadas para realizar la solicitud correspondiente a la Autorización de Adquisición de Divisas destinadas para el pago de contratos de arrendamientos y servicios, uso y explotación de patentes, marcas, licencias y franquicias, así como para la importación de bienes inmateriales ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), debe contemplar las siguientes características:
  - 1.1 Las carpetas a ser utilizadas deben 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 las carpetas:
  - 2.1 Primera etiqueta: Colocada de manera manuscrita o impresa en la cara principal externa al centro, con la información que se detalla:
    - 2.1.1 Tipo de solicitud: Ver Anexo 2. (Nombres de las etiquetas).
    - 2.1.2 Razón Social: Indique la razón social del usuario.
    - 2.1.3 N° de RIF: Indique el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF).

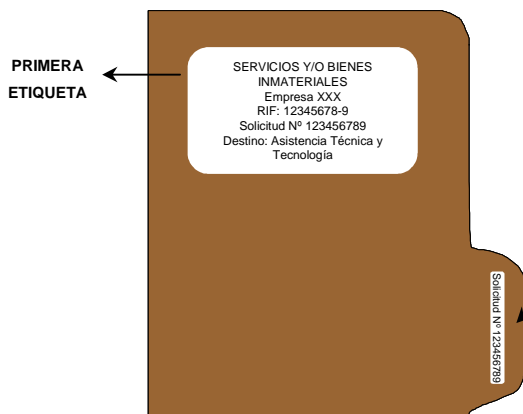
- 2.1.4 N° de solicitud: Indique el número de solicitud generado por el Sistema Automatizado de Administración de Divisas.
- 2.1.5 Destino: Indique la actividad comercial a la cual va dirigido el insumo, servicio o bien.

**EJEMPLO**  
**ETIQUETA PERSONA JURÍDICA**  
**SERVICIOS Y/O BIENES INMATERIALES**  
**LA SIEMBRA. S.A.**  
**RIF: 123456780-0**  
**Solicitud N°: 1234567801**  
**Destino: Importación de Productos Agrícolas**

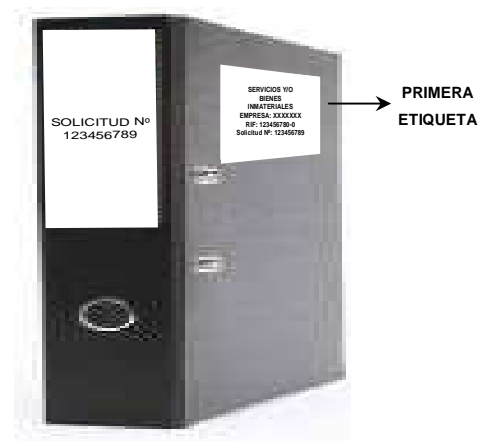
- 2.2 Segunda etiqueta: Colocada de manera manuscrita o impresa en el cuadrante inferior derecho de la carpeta, señalando el número de la solicitud, en el caso de utilizar carpeta oficio marrón. Si utiliza carpeta tipo bibliorato, ésta etiqueta se colocará en el lomo (como se indica en el modelo).

**EJEMPLO:**

**MODELO**  
**CARPETA MARRÓN**



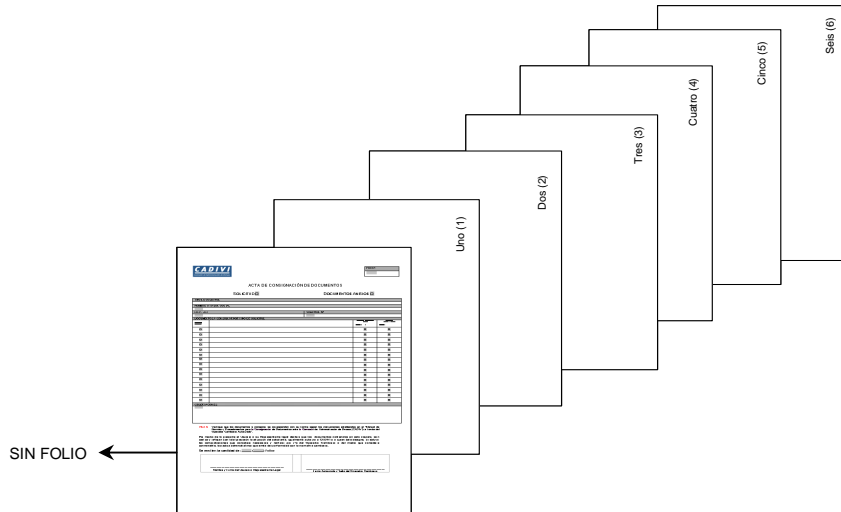
**MODELO**  
**CARPETA BIBLIORATO**



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

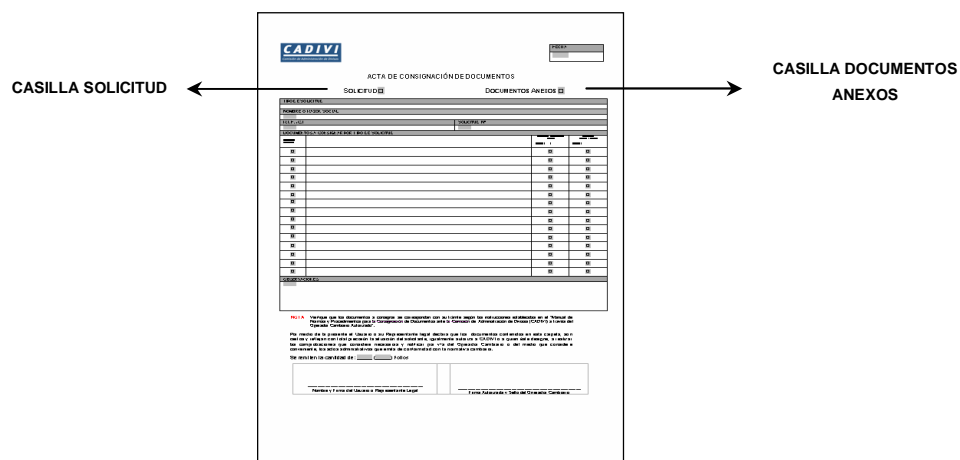
- El “Acta de Consignación de Documentos” por tipo de solicitud, debe ser el primer documento que se incorpore a las carpetas (sin foliar).

**EJEMPLO:**



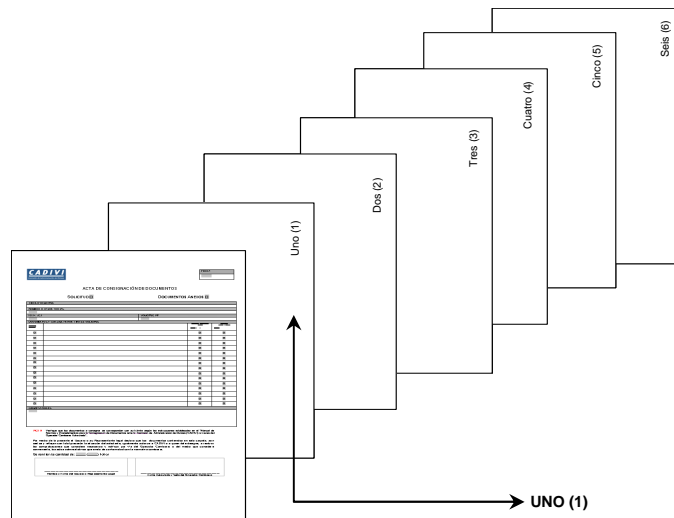
- El “Acta de Consignación de Documentos”, debe estar tildada en la casilla “Solicitud” o “Documentos Anexos”, cuando corresponda, para indicar el tipo de solicitud a que se refiere la entrega del expediente. Para aquellos casos, donde el requisito a consignar no esté reflejado expresamente en el “Acta de Consignación de Documentos”, el usuario deberá describir su identificación en la casilla “Otros Documentos”.

**EJEMPLO:**



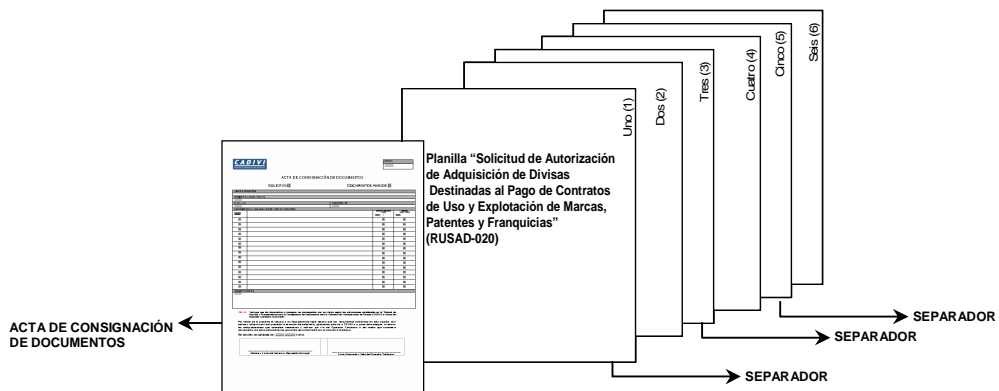
5. Todas las hojas a excepción del “Acta de Consignación de Documentos”, deben estar debidamente foliadas (inclusive los separadores), en el cuadrante superior derecho, de forma vertical, en tinta (negra o azul), en letras y números legibles, sin tachaduras ni enmendaduras (de acuerdo al siguiente dibujo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

**EJEMPLO:**



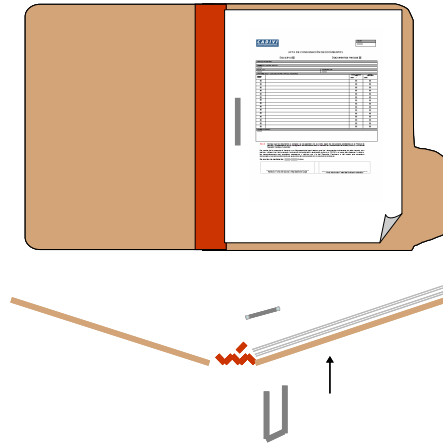
6. Los separadores (pueden ser: hoja de papel bond, cartulina y cualquier material que pueda ser utilizado como separador) deben identificarse con el nombre del documento que antecede (en forma manuscrita en letra legible o impresa). Esta identificación debe estar en la parte central del mismo.

**EJEMPLO:**



7. 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:**



8. 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.

## V. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER CONSIGNADOS

1. Pago de contrato de importación de servicios, asistencia técnica y de tecnología o por el uso y explotación de patentes, marcas, licencias, franquicias e importación de bienes inmateriales para las empresas calificadas nacionales por poseer un capital cien por ciento (100%) nacional:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 366-03.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas al Pago de Contratos de Uso y Explotación de Marcas, Patentes, Licencias y Franquicias" (RUSAD-020).	Original. Obtenida por medios electrónicos a través del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con la información requerida en cada uno de sus campos, impresa en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
3	Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas al Pago de Licencias" (RUSAD-020b) y su anexo "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas al Pago de Licencias" (RUSAD-020c).	Original. Cuando corresponda. Obtenida por medios electrónicos a través del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con la información requerida en cada uno de sus campos, impresa en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.  La planilla RUSAD-020c debe indicar los datos del importador y descripción del producto/servicios la misma debe ser sellada y firmada por el representante legal.
4	Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas al Pago de Contratos de Importación de Servicios de Asistencia Técnica y de Tecnología" (RUSAD-020e).	Original. Cuando corresponda. Obtenida por medios electrónicos a través del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
5	Contrato, acuerdo y/o convenio de servicios.	Copia. Suscrito entre las partes, con todas sus modificaciones, traducido al idioma español por intérprete público, si estuviere en idioma distinto al castellano, donde conste la

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		<p>obligación, términos y condiciones del mismo.</p> <p>Específicamente para todos los casos de Software (licencia, uso, mantenimiento, entrenamiento), el usuario deberá consignar el contrato apostillado de conformidad a la Convención de la Haya, en caso de no estar bajo la Convención de la Haya deberá legalizarlo ante la Embajada o Consulado de la República Bolivariana de Venezuela en el país del proveedor.</p>
6	<b>Factura pro forma.</b>	<p>Copia.</p> <p>Cuando corresponda. Emitida por el proveedor internacional, debidamente identificada, indicando el concepto de pago, el período que está solicitando y el monto en divisas, adicionalmente debe estar traducido al idioma español por intérprete público, si estuviere en idioma distinto al castellano.</p>
7	<b>Facturas anteriores a la solicitud.</b>	<p>Copia.</p> <p>Cuando corresponda. Debidamente identificadas, indicando el concepto de pago, el período que está solicitando y el monto en divisas, adicionalmente debe estar traducido al idioma español por intérprete público, si estuviere en idioma distinto al castellano.</p> <p>Cuando no pueda consignar las tres (3) últimas facturas, deberán ser sustituidas por una declaración jurada y exposición de motivos.</p>
8	<b>Constancia de registro de contratos sobre importación de tecnología y sobre el uso de explotación de patentes y marcas.</b>	<p>Copia.</p> <p>Emitida por el organismo nacional competente (SIEX, Sudeban, Sudeaseg, Minppep) con sus respectivos anexos.</p> <p>Si se tratare de una operación no susceptible de registro, se deberá anexar copia del oficio para contratos no registrables emitido por el organismo nacional competente (SIEX, Sudeban, Sudeaseg, Minppep).</p>
9	<b>Factura comercial definitiva.</b>	<p>Copia.</p> <p>Emitida por el proveedor internacional,</p>

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		<p>debidamente identificada, indicando el concepto de pago, el período que está solicitando y el monto en divisas, adicionalmente debe estar traducido al idioma español por intérprete público, si estuviere en idioma distinto al castellano.</p>
10	<b>Certificación de deuda.</b>	<p>Original.</p> <p>Comunicación emitida por el proveedor del servicio, marca o cualquier concepto de pago que se este solicitando, traducida al idioma español por intérprete público, si estuviere en idioma distinto al castellano, indicando el monto adeudado en bolívares y su equivalente en divisas, concepto de la deuda.</p> <p>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.</p>
11	<b>Constancia de Calificación de Empresa.</b>	<p>Copia.</p> <p>Debidamente actualizada, emitida por el organismo nacional competente. (SIEX, Sudeban, Sudeaseg, Minppep).</p> <p>Debe contemplar la última modificación de la composición accionaría de la empresa.</p>
12	<b>Estado demostrativo que sirvió de base para el cálculo de la obligación y de la Retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).</b>	<p>Copia.</p> <p>Documento suscrito por el representante legal y el contador público de la empresa, con fecha de realización y sello de la empresa solicitante, donde refleje los cálculos de la obligación por pagar, la metodología de cálculo y la base legal para la determinación del pago del impuesto correspondiente.</p> <p>En caso de no aplicar dicho impuesto, deben consignar una carta explicativa sobre la base legal en que se amparan, indicando los artículos y literales de acuerdo a la Ley Nacional o Convenios para Evitar la Doble Tributación correspondiente.</p>
13	<b>Planilla de Retención del Impuesto Sobre</b>	Copia.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	<b>la Renta.</b>	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 las planillas donde se evidencien las declaraciones y los pagos enterados al Seniat según la Ley Nacional o a los convenios para evitar la doble tributación, correspondientes a los montos de las retenciones de Impuesto Sobre La Renta a Personas Jurídicas y Comunidades No Domiciliadas en el País, aprobadas por CADIVI para los pagos correspondientes a los periodos anteriores, sí los montos enterados que se reflejan en las planillas son los resultados de varias retenciones aplicadas, deberá anexarse sus desgloses.
14	<b>Documento(s) demostrativo(s) del uso de las divisas autorizadas con anterioridad (Mensaje SWIFT).</b>	Copia.  Mensajes de transferencias bancarias correspondientes a las solicitudes de divisas aprobadas con anterioridad.  Deben indicar los campos específicos de cada mensaje (fecha, código, divisas e importe, entre otros).
15	<b>Planilla de pago IVA (Forma 30 del Seniat) de los períodos a remesar.</b>	Copia.  Debe corresponder a lo(s) período(s) solicitado(s) y señalado(s) en la planilla RUSAD-020.
16	<b>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).</b>	Copia de los tres (3) últimos ejercicios económicos, legible por ambas caras.  Cuando la empresa consolida sus estados financieros, debe consignar copia de las planillas DPJ 26, correspondientes a los (3) últimos ejercicios económicos de sus empresas filiales.
17	<b>Estados financieros auditados.</b>	Copia.  Auditados por una firma de contadores públicos externos, con todas sus páginas legibles, notas y dictamen; elaborados con base en las "Normas y Principios de Contabilidad vigentes en la República Bolivariana de Venezuela", del ejercicio económico cerrado inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud ante la Comisión



Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		de Administración de Divisas (CADIVI).
18	<b>Carta de exposición de motivos que justifique la demora en la realización de la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas.</b>	Original.  Cuando corresponda. Cuando el pago sea solicitado luego de haber transcurrido por lo menos tres (3) meses de materializada la operación, debe indicar los argumentos de hecho y de derecho de forma detallada que no le permitieron realizar la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas en forma oportuna, si es necesario debe consignar documentación que soporte la explicación.  Suscrita por el representante legal de la empresa solicitante.
19	<b>Otros documentos.</b>	Original o copia, según sea el caso.  Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

**2. Pago de contrato de importación de servicios de reparación o mantenimiento de maquinarias y equipos previamente importados, para ser ejecutado en el país:**

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	<b>Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 367-03</b>	Original.  Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	<b>Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas al Pago de Contratos de Importación de Servicio de Reparación o Mantenimiento de Maquinarias y Equipos Previamente Importados a ser Ejecutados en el País" (RUSAD-020g).</b>	Original.  Obtenida por medios electrónicos a través del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con la información requerida en cada uno de sus campos, impresa en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
3	<b>Contrato, acuerdo y/o convenio de servicios.</b>	Copia.  Suscrito entre las partes, con todas sus modificaciones, traducido al idioma español por intérprete público, si estuviere en idioma distinto al castellano, donde conste la obligación, términos y condiciones del mismo. Debidamente autenticado o legalizado, cuando sea suscrito en el territorio de la República o apostillado de conformidad a la Convención de la Haya, en

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		caso de no estar bajo la Convención de la Haya deberá legalizarlo ante la Embajada o Consulado de la República Bolivariana de Venezuela en el país del proveedor.
<b>4</b>	<b>Factura comercial definitiva.</b>	Copia.  Emitida por el proveedor internacional, debidamente identificada, avalando la compra de la maquinaria o equipo y los documentos de nacionalización donde se evidencia el ingreso del mismo(s) 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.
<b>5</b>	<b>Declaración jurada.</b>	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.
<b>6</b>	<b>Facturas anteriores a la solicitud.</b>	Copia.  Cuando Corresponda. Debidamente identificadas, indicando el concepto de pago, el período que está solicitando y el monto en divisas, adicionalmente debe estar traducido al idioma español por intérprete público, si estuviere en idioma distinto al castellano.  Cuando no pueda consignar las tres (3) últimas facturas, deberán ser sustituidas por una declaración jurada y exposición de motivos.
<b>7</b>	<b>Factura pro forma.</b>	Original.  Cuando Corresponda. Emitida por el proveedor internacional, debidamente identificada, indicando el concepto de pago, el período que está solicitando y el monto en divisas, adicionalmente debe estar traducida al idioma español por intérprete público, si estuviere en idioma distinto al castellano.
<b>8</b>	<b>Constancia de calificación de empresa.</b>	Copia.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		<p>Actualizada, emitida por el organismo nacional competente. (SIEX, Sudeban, Sudeaseg, Minppep).</p> <p>Debe contemplar la última modificación de la composición accionaria de la empresa.</p>
9	<b>Estados financieros auditados.</b>	<p>Copia.</p> <p>Auditados por una firma de contadores públicos externos con todas sus páginas legibles, notas y dictamen; elaborados con base en las "Normas y principios de Contabilidad Vigentes en la República Bolivariana de Venezuela" del ejercicio económico cerrado inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).</p>
10	<b>Estado demostrativo que sirvió de base para el cálculo de la obligación y de la retención de Impuesto Sobre la Renta (ISLR).</b>	<p>Copia.</p> <p>Documento suscrito por el representante legal y el contador público de la empresa, con fecha de realización y sello de la empresa solicitante, donde refleje los cálculos de la obligación por pagar, la metodología de cálculo y la base legal para la determinación del pago del impuesto correspondiente.</p> <p>En caso de no aplicar dicho impuesto, deben consignar una carta explicativa sobre la base legal en que se amparan, indicando los artículos y literales de acuerdo a la Ley Nacional o Convenios para Evitar la Doble Tributación correspondiente.</p>
11	<b>Documento de identificación de ingreso al país.</b>	<p>Copia.</p> <p>Pasaporte vigente, legible donde conste la entrada y salida de la persona encargada del servicio, mantenimiento o reparación.</p>
12	<b>Informe técnico.</b>	<p>Copia.</p> <p>Suscrito por el prestador del servicio o su representante legal, el cual contendrá las consideraciones técnicas del servicio de reparación o mantenimiento realizado, avalado por el usuario en señal de aceptación, debidamente traducida al castellano por interprete público, si estuviere en distinto.</p>
13	<b>Carta de exposición de motivos que</b>	Original.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	<b>justifique la demora en la realización de la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas.</b>	<p>Cuando corresponda. Cuando el pago sea solicitado luego de haber transcurrido por lo menos tres (3) meses de materializada la operación, debe indicar los argumentos de hecho y de derecho de forma detallada que no le permitieron realizar la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas en forma oportuna, si es necesario debe consignar documentación que soporte la explicación.</p> <p>Suscrita por el representante legal de la empresa solicitante.</p>
<b>14</b>	<b>Otros documentos.</b>	<p>Original o Copia, según sea el caso.</p> <p>Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).</p>

**3. Pago derivado por la suscripción del contrato con la Sociedad de Telecomunicación Financiera Interbancaria Mundial (SWIFT):**

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
<b>1</b>	<b>Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 368-03.</b>	<p>Original.</p> <p>Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".</p>
<b>2</b>	<b>Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición y Liquidación de Divisas destinadas a Pagos Derivados por la Suscripción del Contrato con la Sociedad de Telecomunicación Financiera Bancaria Mundial (SWIFT)" (RUSAD 020j) y su anexo "Pagos Derivados por la Suscripción del Contrato con la Sociedad de Telecomunicación Financiera Bancaria Mundial (SWIFT) (RUSAD 020k).</b>	<p>Original.</p> <p>Obtenidas por medios electrónicos a través del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con la información requerida en cada uno de sus campos, impresa en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.</p> <p>La planilla RUSAD-020k debe indicar los datos del importador y descripción del producto/servicio, la misma debe ser firmada y sellada por el representante legal.</p>
<b>3</b>	<b>Contrato, acuerdo y/o convenio de servicios.</b>	<p>Copia.</p> <p>Suscrito entre las partes, con todas sus modificaciones, traducido al idioma español por intérprete público, si estuviere en idioma distinto al castellano, donde conste la obligación, términos y condiciones del mismo. Debidamente autenticado o legalizado, cuando sea suscrito en el</p>

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		territorio de la República o apostillado de conformidad a la Convención de la Haya, en caso de no estar bajo la Convención de la Haya deberá legalizarlo ante la Embajada o Consulado de la República Bolivariana de Venezuela en el país del proveedor.
4	<b>Facturas anteriores a la solicitud.</b>	Copia.  Cuando corresponda. Debidamente identificadas, indicando el concepto de pago, el período que está solicitando y el monto en divisas, adicionalmente debe estar traducidas al idioma español por intérprete público, si estuviere en idioma distinto al castellano.  Cuando no pueda consignar las tres (3) últimas, deberán ser sustituidas por una declaración jurada y exposición de motivos.
5	<b>Factura comercial definitiva.</b>	Copia.  Emitida por el proveedor internacional, debidamente identificada, indicando el concepto de pago, el período que está solicitando y el monto en divisas, adicionalmente debe estar traducida al idioma español por intérprete público, si estuviere en idioma distinto al castellano.
6	<b>Estado demostrativo que sirvió de base para el cálculo de la obligación y de la retención del Impuesto Sobre la Renta (ISLR).</b>	Copia.  Documento suscrito por el representante legal y por el contador público de la empresa, con fecha de realización y sello de la empresa solicitante, donde refleje los cálculos de la obligación por pagar, la metodología de cálculo y la base legal para la determinación del pago del impuesto correspondiente.  En caso de no aplicar dicho impuesto, deben consignar una carta explicativa sobre la base legal en que se amparan, indicando los artículos y literales de acuerdo a la Ley Nacional o Convenios para Evitar la Doble Tributación correspondiente.
7	<b>Planilla de Retención del Impuesto Sobre la Renta.</b>	Copia.  Cuando el usuario solicite pagos por contratos de regalías, uso y explotación de patentes, marcas, licencias y franquicias,

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		así como los contratos de importación de tecnología y asistencia técnica, deberá presentar las planillas donde se evidencien las declaraciones y los pagos enterados al Seniat según la Ley Nacional o a los convenios para evitar la doble tributación, correspondientes a los montos de las retenciones de Impuesto Sobre La Renta a Personas Jurídicas y Comunidades No Domiciliadas en el País, aprobadas por CADIVI para los pagos correspondientes a los periodos anteriores, si los montos enterados que se reflejan en las planillas son los resultados de varias retenciones aplicadas, deberá anexarse sus desgloses.
8	<b>Documento(s) demostrativo(s) del uso de las divisas autorizadas con anterioridad (Mensaje SWIFT).</b>	Copia.  Mensajes de transferencias bancarias correspondientes a las solicitudes de divisas aprobadas con anterioridad.  Deben indicar los campos específicos de cada mensaje (fecha, código, divisas e importe, entre otros).
9	<b>Orden de servicio emitida por el banco solicitante.</b>	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 última, indicando el monto y condiciones de pago.
10	<b>Carta exposición de motivos.</b>	Original.  Con una breve descripción de los servicios solicitados y su utilidad para la actividad económica de la empresa.
11	<b>Oferta de servicios.</b>	Copia.  Elaborada por la empresa que presta el servicio siguiendo los lineamientos establecidos por la Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications (SWIFT) (Sociedad de Telecomunicación Financiera Interbancaria Mundial).
12	<b>Estados financieros auditados.</b>	Copia.  Auditados por una firma de contadores públicos externos con todas sus páginas



Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		legibles, notas y dictamen; elaborados con base en las "Normas y Principios de Contabilidad Vigentes en la República Bolivariana de Venezuela" del ejercicio económico cerrado inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
13	<b>Carta de exposición de motivos que justifique la demora en la realización de la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas.</b>	Original.  Cuando corresponda. Cuando el pago sea solicitado luego de haber transcurrido por lo menos tres (3) meses de materializada la operación, debe indicar los argumentos de hecho y de derecho de forma detallada que no le permitieron realizar de la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas en forma oportuna, si es necesario debe consignar documentación que soporte la explicación.  Suscrita por el representante legal de la empresa solicitante.
14	<b>Otros documentos.</b>	Original o Copia, según sea el caso.  Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

**4. Pago de contrato 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	<b>Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 369-03.</b>	Original.  Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	<b>Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas y Liquidación de Divisas Destinadas al Pago de Contratos de Arrendamientos de Bienes Provenientes del extranjero que Ingresen al País Bajo el Régimen de Admisión Temporal" (RUSAD-020i) y su anexo "Solicitud de Autorización de Liquidación Contratos de Arrendamiento de Bienes Provenientes del Extranjero, que Ingresen al país bajo el Régimen de Admisión Temporal" (RUSAD-020I).</b>	Original.  Obtenidas por medios electrónicos a través del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con la información requerida en cada uno de sus campos, impresa en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.  La planilla RUSAD-020I debe indicar los datos del importador y descripción del producto/servicio, la misma debe ser

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		firmada y sellada por el representante legal.
<b>3</b>	<b>Contrato de arrendamiento.</b>	Copia. Suscrito entre las partes, con todas sus modificaciones, traducida al idioma español por intérprete público, si estuviere en idioma distinto al castellano, donde conste la obligación, términos y condiciones del mismo. Debidamente autenticado o legalizado, cuando sea suscrito en el territorio de la República o apostillado de conformidad a la Convención de la Haya, en caso de no estar bajo la Convención de la Haya deberá legalizarlo ante la Embajada o Consulado de la República Bolivariana de Venezuela en el país del proveedor.
<b>4</b>	<b>Factura comercial definitiva.</b>	Copia. Emitida por el proveedor internacional, debidamente identificada, avalando el alquiler de la maquinaria o equipo, el período que está solicitando y el monto en divisas, adicionalmente debe estar traducida al idioma español por intérprete público, si estuviere en idioma distinto al castellano.
<b>5</b>	<b>Facturas anteriores a la solicitud.</b>	Copia. Cuando Corresponda. Debidamente identificadas, indicando el concepto de pago, el período que está solicitando y el monto en divisas, adicionalmente debe estar traducida al idioma español por intérprete público, si estuviere en idioma distinto al castellano.  Cuando no pueda consignar las tres (3) últimas facturas, deberán ser sustituidas por una declaración jurada y exposición de motivos.
<b>6</b>	<b>Oficio del Seniat.</b>	Copia. Emitido por la autoridad aduanera competente donde se autorice la admisión temporal de la maquinaria o equipo al país.
<b>7</b>	<b>Declaración Única de Aduanas (DUA) y Declaración Andina de Valor (DAV).</b>	Copia.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		<p>Donde se evidencie el ingreso temporal del bien(es) al país.</p> <p>Estos documentos deben ser avalados por el Seniat.</p>
8	<p><b>Estado demostrativo que sirvió de base para el cálculo de la obligación y la retención del Impuesto Sobre la Renta (ISLR).</b></p>	<p>Copia.</p> <p>Documento suscrito por el representante legal de la empresa y por el contador público de la empresa, con fecha de realización y sello de la empresa solicitante, donde refleje los cálculos de la obligación por pagar, la metodología de cálculo y la base legal para la determinación del pago del impuesto correspondiente.</p> <p>En caso de no aplicar dicho impuesto, deben consignar una carta explicativa sobre la base legal en que se amparan, indicando los artículos y literales de acuerdo a la Ley Nacional o Convenios para Evitar la Doble Tributación, correspondiente.</p>
9	<p><b>Planilla de Retención del Impuesto Sobre la Renta.</b></p>	<p>Copia.</p> <p>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 las planillas donde se evidencien las declaraciones y los pagos enterados al Seniat según la Ley Nacional o a los convenios para evitar la doble tributación, correspondientes a los montos de las retenciones de Impuesto Sobre La Renta a Personas Jurídicas y Comunidades No Domiciliadas en el País, aprobadas por CADIVI para los pagos correspondientes a los periodos anteriores, sí los montos enterados que se reflejan en las planillas son los resultados de varias retenciones aplicadas, deberá anexarse sus desgloses.</p>
10	<p><b>Documento(s) demostrativo(s) del uso de las divisas autorizadas con anterioridad (Mensaje SWIFT).</b></p>	<p>Copia.</p> <p>Mensajes de transferencias bancarias correspondientes a las solicitudes de divisas aprobadas con anterioridad.</p>

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		Deben indicar los campos específicos de cada mensaje (fecha, código, divisas e importe, entre otros)
11	<b>Estados financieros auditados.</b>	Copia.  Auditados por una firma de contadores públicos externos con todas sus páginas legibles, notas y dictamen; elaborados con base en las "Normas y Principios de Contabilidad Vigentes en la República Bolivariana de Venezuela" del ejercicio económico cerrado inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
12	<b>Carta de exposición de motivos que justifiquen la demora en la realización de la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas.</b>	Original.  Cuando corresponda. Cuando el pago sea solicitado luego de haber transcurrido por lo menos tres (3) meses de materializada la operación, debe indicar los argumentos de hecho y de derecho de forma detallada que no le permitieron realizar la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas en forma oportuna, si es necesario debe consignar documentación que soporte la explicación.  Suscrita por el representante legal de la empresa solicitante.
13	<b>Otros documentos.</b>	Original o Copia, según sea el caso.  Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).



**ANEXO 1**  
**ACTAS DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS**

**ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS**  
SOLICITUD  DOCUMENTOS ANEXOS

FECHA:

<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>			
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 NACIONALES POR POSEER UN CAPITAL CIENTO POR CIENTO (100%) NACIONAL.			
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:</b>			
<b>R.I.F./C.I.:</b>		<b>SOLICITUD N°:</b>	
<b>DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:</b>			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE CONTRATOS DE USO Y EXPLOTACIÓN DE MARCAS, PATENTES, LICENCIAS Y FRANQUICIAS" (RUSAD-020).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE LICENCIAS" (RUSAD-020B) Y SU ANEXO "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE LICENCIAS" (RUSAD-020c).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE CONTRATOS DE IMPORTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DE TECNOLOGÍA" (RUSAD-020E).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONTRATO, ACUERDO Y/O CONVENIO DE SERVICIOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA PRO FORMA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURAS ANTERIORES A LA SOLICITUD.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE REGISTRO DE CONTRATOS SOBRE IMPORTACIÓN DE TECNOLOGÍA Y SOBRE EL USO DE EXPLOTACIÓN DE PATENTES Y MARCAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA COMERCIAL DEFINITIVA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE CALIFICACIÓN DE EMPRESA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESTADO DEMOSTRATIVO QUE SIRVIÓ DE BASE PARA EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN Y DE LA RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLA DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO(S) DEMOSTRATIVO(S) DEL USO DE LAS DIVISAS AUTORIZADAS CON ANTERIORIDAD (MENSAJE SWIFT).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLA DE PAGO IVA (FORMA 30 DEL SENIAT) DE LOS PERÍODOS A REMESAR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	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).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS QUE JUSTIFIQUEN LA DEMORA EN LA REALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OBSERVACIONES</b>			

**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 366-03

## ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

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 N°:	
DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO	DOCUMENTO	CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE CONTRATOS DE IMPORTACIÓN DE SERVICIO DE REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PREVIAMENTE IMPORTADOS A SER EJECUTADOS EN EL PAÍS" (RUSAD-020g).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONTRATO, ACUERDO Y/O CONVENIO DE SERVICIOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA COMERCIAL DEFINITIVA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN JURADA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURAS ANTERIORES A LA SOLICITUD.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA PRO FORMA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE CALIFICACIÓN DE EMPRESA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESTADO FINANCIEROS AUDITADOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESTADO DEMOSTRATIVO QUE SIRVIÓ DE BASE PARA EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN Y DE LA RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE INGRESO AL PAÍS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	INFORME TÉCNICO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS QUE JUSTIFIQUEN LA DEMORA EN LA REALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 367-03

## ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

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 N°:	
DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO	DOCUMENTOS	CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A PAGOS DERIVADOS POR LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO CON LA SOCIEDAD DE TELECOMUNICACIÓN FINANCIERA BANCARIA MUNDIAL (SWIFT)" (RUSAD 020J) Y SU ANEXO "PAGOS DERIVADOS POR LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO CON LA SOCIEDAD DE TELECOMUNICACIÓN FINANCIERA BANCARIA MUNDIAL (SWIFT) (RUSAD 020K).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONTRATO, ACUERDO Y/O CONVENIO DE SERVICIOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURAS ANTERIORES A LA SOLICITUD.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA COMERCIAL DEFINITIVA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESTADO DEMOSTRATIVO QUE SIRVIÓ DE BASE PARA EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN Y DE LA RETENCIÓN DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA (ISLR).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLA DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO(S) DEMOSTRATIVO(S) DEL USO DE LAS DIVISAS AUTORIZADAS CON ANTERIORIDAD (MENSAJE SWIFT).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ORDEN DE SERVICIO EMITIDA POR EL BANCO SOLICITANTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OFERTA DE SERVICIOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS QUE JUSTIFIQUEN LA DEMORA EN LA REALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 368-03

**ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS**  
**SOLICITUD**  **DOCUMENTOS ANEXOS**

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 N°:	
DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO	DOCUMENTOS	CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI FECHA: / /...
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS Y LIQUIDACIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES PROVENIENTES DEL EXTRANJERO QUE INGRESEN AL PAÍS BAJO EL RÉGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL" (RUSAD-020I) Y SU ANEXO "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES PROVENIENTES DEL EXTRANJERO, QUE INGRESEN AL PAÍS BAJO EL RÉGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL" (RUSAD-020L).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA COMERCIAL DEFINITIVA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURAS ANTERIORES A LA SOLICITUD.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OFICIO DEL SENIAT.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANAS (DUA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN ANDINA DE VALOR (DAV).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESTADO DEMOSTRATIVO QUE SIRVIÓ DE BASE PARA EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN Y LA RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLA DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO(S) DEMOSTRATIVO(S) DEL USO DE LAS DIVISAS AUTORIZADAS CON ANTERIORIDAD (MENSAJE SWIFT).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS QUE JUSTIFIQUEN LA DEMORA EN LA REALIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 369-03



**ANEXO 2**  
**NOMBRE DE LA ETIQUETA**



## ANEXO 2 - NOMBRE DE LA ETIQUETA

### Personas Jurídicas

- ◆ Servicios y/o Bienes Inmateriales