



**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
A LAS IMPORTACIONES CON RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL
SECTOR DE TELECOMUNICACIONES**

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 IMPORTACIONES CON RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL SECTOR DE TELECOMUNICACIONES

INDICE

I. OBJETIVO	03
II. ALCANCE	03
III. NORMAS GENERALES	04
IV. NORMAS ESPECÍFICAS	06
De la presentación de las carpetas	06
V. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER CONSIGNADOS	11
1. Solicitudes de Autorización de Adquisición de Divisas para importación de servicios y bienes inmateriales del sector telecomunicaciones (Cronogramas Semestrales)	11
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	12
ANEXO 1. ACTAS DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS	14
1. 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) (FORMACADIVI 389-03)	15
2. 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 (FORMACADIVI 390-02)	16
ANEXO 2. NOMBRES DE LAS ETIQUETAS	17

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 a las operaciones de importaciones realizadas bajo el régimen especial para el sector telecomunicaciones.

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 las operaciones de importaciones realizadas bajo el régimen especial para el sector telecomunicaciones 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.

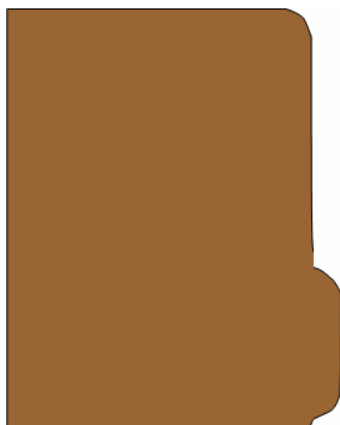
5. El orden de los documentos contenidos en las carpetas debe corresponder al indicado en el presente manual. Este orden también aplica para llenar el **“Acta de Consignación de Documentos”** (Anexo 1), obtenida a través del portal electrónico del Sistema de Administración de Divisas.
6. Para las solicitudes 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 a las operaciones de importaciones realizadas bajo el régimen especial para el sector telecomunicaciones 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. (Nombre de la etiqueta).
 - 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, servicios o bien importado.

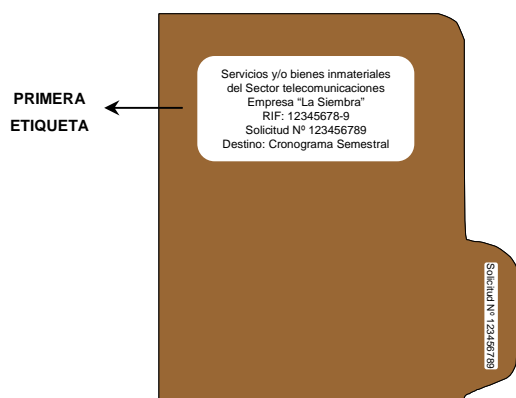
**EJEMPLO
ETIQUETA PERSONA JURÍDICA**

**SERVICIOS Y/O BIENES INMATERIALES DEL
SECTOR TELECOMUNICACIONES
LA SIEMBRA. S.A.
RIF: 123456780-0
Solicitud N°: 1234567801
Destino: Cronograma Semestral**

- 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**



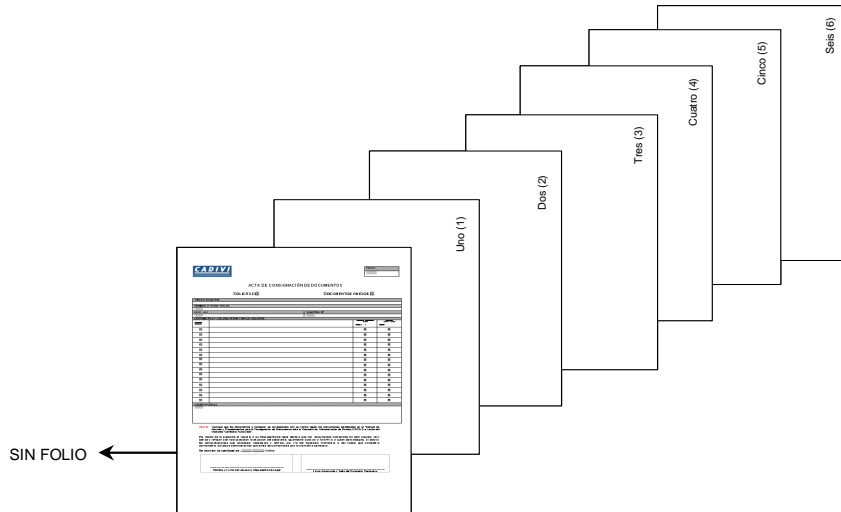
**MODELO
CARPETA BIBLIORATO**



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

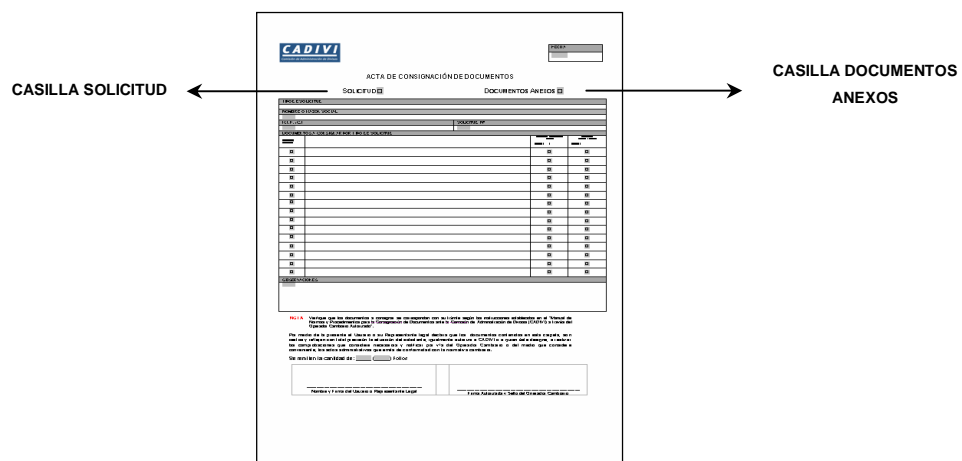
3. El "Acta de Consignación de Documentos" por tipo de solicitud, debe ser el primer documento que se incorpore a las carpetas (sin foliar).

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”.

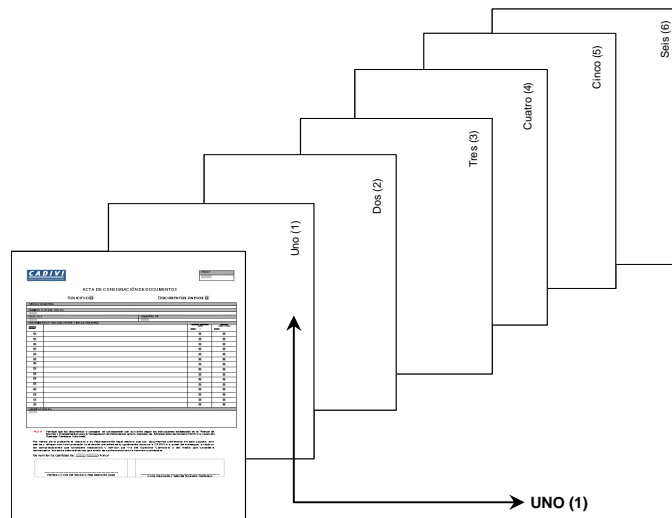
EJEMPLO:



- 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

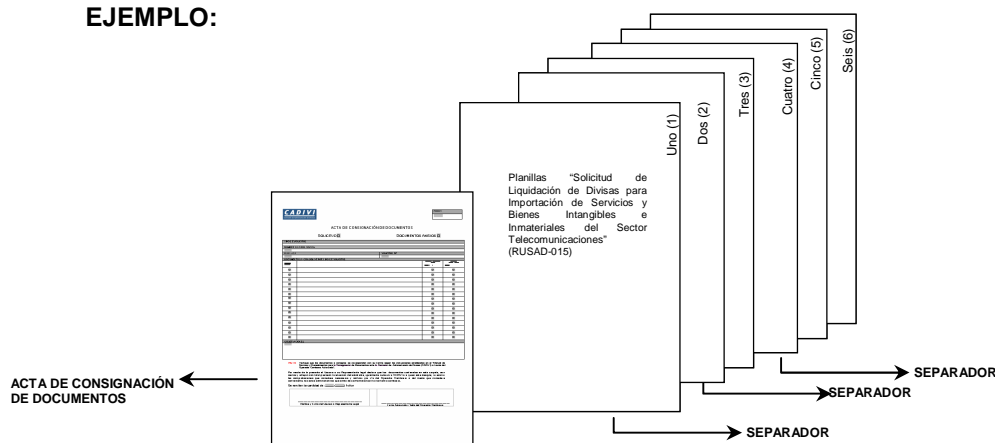
vertical, en tinta (negra o azul), en letras y números legibles, sin tachaduras ni enmendaduras (de acuerdo al siguiente dibujo ilustrativo y referencial):

EJEMPLO:



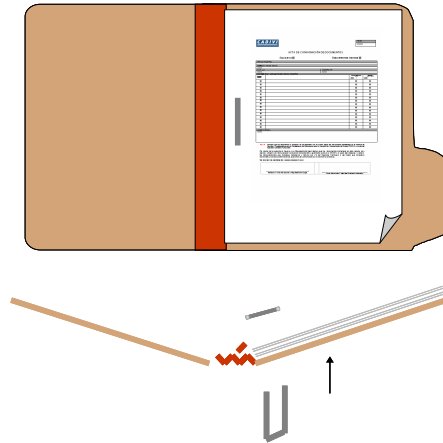
- Los separadores (pueden ser: hoja de papel bond, cartulina y cualquier material que pueda ser utilizado como separador) deben identificarse con el nombre del documento que antecede (en forma manuscrita en letra legible o impresa). Esta identificación debe estar en la parte central del mismo.

EJEMPLO:



- 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. 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	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 389-03.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	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 del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con la información requerida en cada uno de sus campos, impresas en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
3	Contrato, acuerdo y/o convenio de servicios o adquisición de bienes intangibles o inmateriales.	Original. Debidamente legalizado o autenticado. Traducido por intérprete público, si estuviese en idioma distinto al castellano. Cuando corresponda.
4	Factura pro forma u oferta de servicio.	Copia. Para los casos de asesoría y otros servicios que por su naturaleza pueda ser especificado a través de esta modalidad. Cuando corresponda.
5	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.
6	Documentos de importación del software, la maquinaria o del equipo.	Copia. Cuando se trate de servicios de instalación

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		o mantenimiento ordinario o preventivo de los mismos.
7	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 pertinente señalar en relación al contrato y/o al servicio. Firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y 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.

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	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 390-02.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	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 del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con la información requerida en cada uno de sus campos, impresas en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
3	Factura definitiva y sus anexos.	Original. Emitida, sellada y firmada por el proveedor internacional.
4	Registro de tráfico entrante y saliente.	Copia. Cuando corresponda.
5	Corte de cuenta y de los abonos en	Copia.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	cuenta.	Quando corresponda.
6	Certificación de deuda.	Original. Emitida por el acreedor externo, traducido por intérprete público, si estuviere 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.
7	Estado demostrativo que sirva de base para el cálculo de la obligación y de la retención de Impuesto sobre la Renta (ISLR).	Original. Suscrito por el representante legal de la empresa, debe venir con copia de la Forma 14 del Seniat. Cuando corresponda.
8	Constancia de registro de contrato ante organismo nacional competente.	Copia. Quando corresponda.
9	Certificación bancaria de operación en moneda extranjera y mensaje SWIFT.	Original. Quando se trate de solicitudes sucesivas, deberá consignar documentación donde conste las transferencias de fondos debidamente certificada por la institución financiera correspondiente.
10	Estados financieros y auxiliares contables.	Copia. Estados Financieros correspondientes al último ejercicio económico, el cual debe abarcar el período solicitado. Auxiliares Contables correspondientes, firmado y sellado por el representante legal de la empresa.
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).

ANEXO 1
ACTAS DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

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 N°:	
DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	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).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONTRATO, ACUERDO Y/O CONVENIO DE SERVICIOS O ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES O INMATERIALES.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA PRO FORMA U OFERTA DE SERVICIO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESTIMACIÓN DEL TRÁFICO ENTRANTE Y SALIENTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS DE IMPORTACIÓN DEL SOFTWARE, LA MAQUINARIA O DEL EQUIPO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	<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 389-03

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

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 N°:	
DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	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).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA DEFINITIVA Y SUS ANEXOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE TRÁFICO ENTRANTE Y SALIENTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CORTE DE CUENTA Y DE LOS ABONOS EN CUENTA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESTADO DEMOSTRATIVO QUE SIRVA DE BASE PARA EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN Y DE LA RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISRL).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE REGISTRO DE CONTRATO ANTE ORGANISMO NACIONAL COMPETENTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN BANCARIA DE OPERACIÓN EN MONEDA EXTRANJERA Y MENSAJE SWIFT.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS Y AUXILIARES CONTABLES.	<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 390-02



ANEXO 2 NOMBRES DE LAS ETIQUETAS



ANEXO 2 - NOMBRES DE LAS ETIQUETAS

Personas Jurídicas

- ◆ Servicios y/o Bienes Inmateriales del Sector Telecomunicaciones.
- ◆ Servicios y/o Bienes Inmateriales del Sector Telecomunicaciones – Liquidación.