



**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 CASOS ESPECIALES**

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 A CASOS ESPECIALES

ÍNDICE

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. Recuperación de salud	11
2. Investigación científica	12
3. Actividades deportivas	13
4. Actividades culturales	14
5. Casos de especial urgencia	15
ANEXO 1. ACTAS DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS	17
1. Registro de Usuario y Autorización de Adquisición de Divisas para casos especiales-recuperación de salud (FORMACADIVI 346-02)	18
2. Registro de Usuario y Autorización de Adquisición de Divisas para casos especiales-Investigación científica (FORMACADIVI 347-02)	19
3. Registro de Usuario y Autorización de Adquisición de Divisas para casos especiales-Actividades deportivas (FORMACADIVI 348-03)	20
4. Registro de Usuario y Autorización de Adquisición de Divisas para casos especiales-Actividades culturales (FORMACADIVI 349-03)	21
5. Registro de Usuario y Autorización de Adquisición de Divisas para casos especiales-Casos de especial urgencia (FORMACADIVI 350-04)	22
ANEXO 2. NOMBRES DE LAS ETIQUETAS	23

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 la recuperación de la salud, investigaciones científicas, deportes, cultura y otros casos de especial urgencia.

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 la recuperación de la salud, investigaciones científicas, deportes, cultura y otros casos de especial urgencia 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 para casos especiales ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), deben 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 Nombres y Apellidos o denominación social: Indique los nombres y apellidos o denominación social del usuario.
 - 2.1.3 Cédula de identidad o Registro Único de Información Fiscal (RIF): Indique el número de cédula de identidad o Registro Único de Información fiscal del usuario.

2.1.4 N° de solicitud: Indique el número de solicitud generado por el Sistema Automatizado de Administración de Divisas.

**EJEMPLO
ETIQUETA PERSONA NATURAL**

**AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS
PARA CASOS ESPECIALES SALUD
PEDRO JOSÉ PÉREZ GONZALEZ
C.I: 12345678
Solicitud N°: 1234567801**

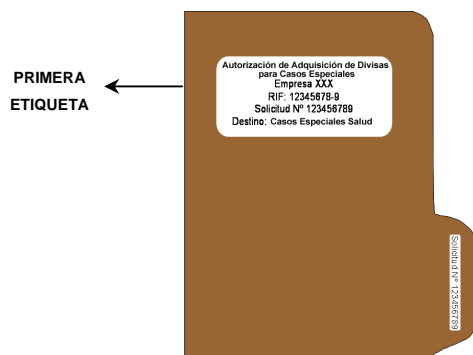
**EJEMPLO
ETIQUETA PERSONA JURÍDICA**

**CASOS ESPECIALES- DEPORTES
LA SIEMBRA. S.A.
RIF: 123456780-0
Solicitud N°: 1234567801
Destino: Eventos Deportivos**

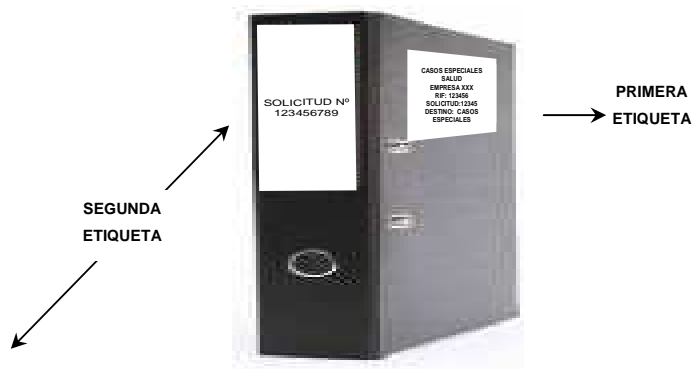
2.2 Segunda etiqueta: Colocada de manera manuscrita o impresa en el cuadrante inferior derecho de la carpeta, señalando el número de la solicitud (cuando corresponda), en el caso de utilizar carpeta oficio marrón. Si utiliza carpeta tipo bibliorato, ésta etiqueta se colocará en el lomo (como se indica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

EJEMPLO:

**MODELO
CARPETA MARRÓN**



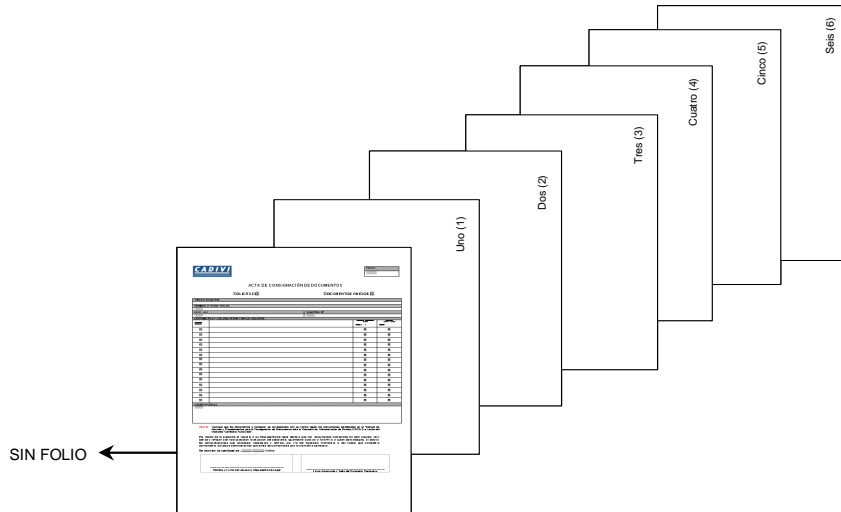
**MODELO
CARPETA BIBLIORATO**



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

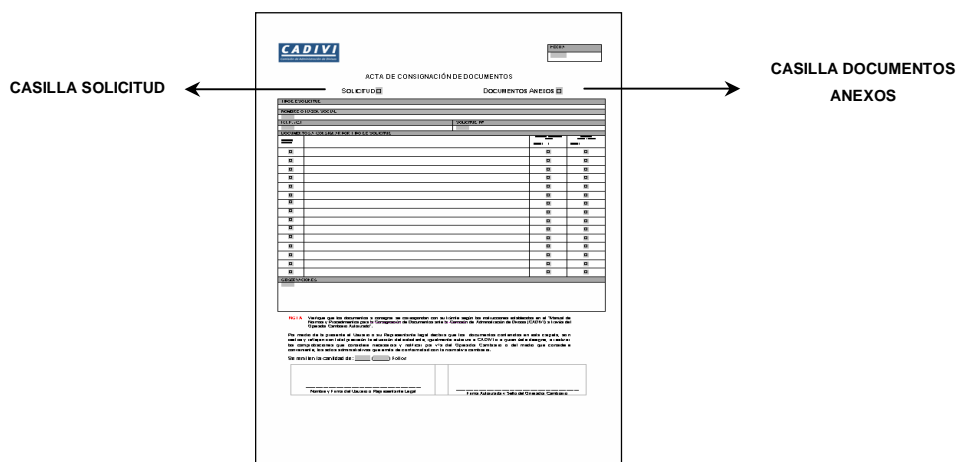
3. El “Acta de Consignación de Documentos” por tipo de solicitud, debe ser el primer documento que se incorpore a las carpetas (sin foliar).

EJEMPLO:



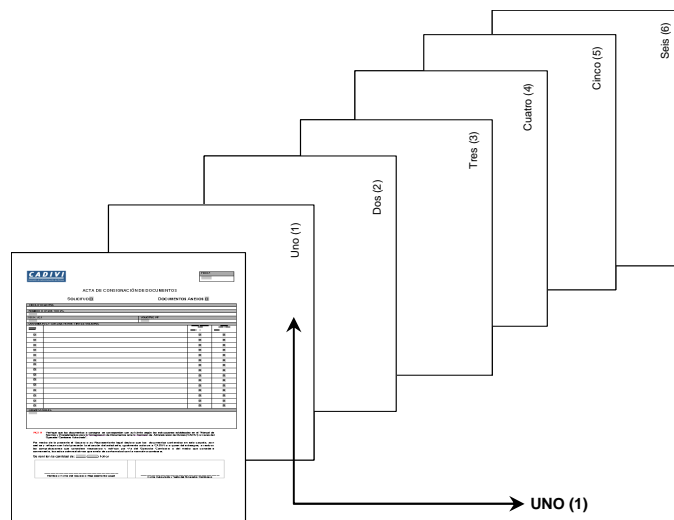
4. El “Acta de Consignación de Documentos”, debe estar tildada en la casilla “Solicitud” o “Documentos Anexos”, cuando corresponda, para indicar el tipo de solicitud a que se refiere la entrega del expediente. Para aquellos casos, donde el requisito a consignar no esté reflejado expresamente en el “Acta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

EJEMPLO:



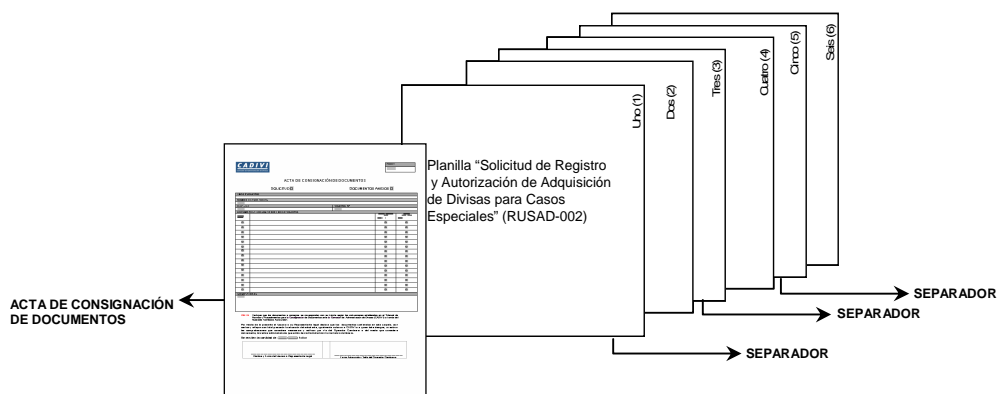
- Todas las hojas a excepción del “Acta de Consignación de Documentos”, deben estar debidamente foliadas (inclusive los separadores), en el cuadrante superior derecho, de forma vertical, en tinta (negra o azul), en letras y números legibles, sin tachaduras ni enmendaduras (de acuerdo al siguiente dibujo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

EJEMPLO:



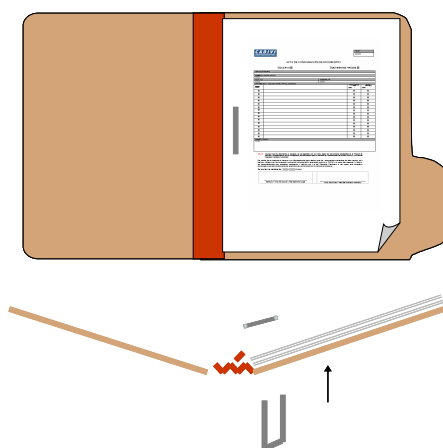
- Los separadores (pueden ser: hoja de papel bond, cartulina y cualquier material que pueda ser utilizado como separador) deben identificarse con el nombre del documento que antecede (en forma manuscrita en letra legible o impresa). Esta identificación debe estar en la parte central del mismo.

EJEMPLO:



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. Recuperación de Salud:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 346-02.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición Divisas para Casos Especiales" (RUSAD-002).	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, cuando corresponda.
3	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.
4	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.
5	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, el acto médico o quirúrgico que amerite, cuando corresponda.
6	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

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		firmado y sellado por la institución médica que corresponda.
7	Constancia de residencia.	Original. Correspondiente al solicitante, paciente y sus acompañantes. Cuando corresponda.
8	Pasaje de traslado al exterior.	Copia. Correspondiente al paciente y sus acompañantes.
9	Estado de cuenta o constancia de la fuente de financiamiento.	Copia. Donde conste la existencia de los fondos para la adquisición de divisas.
10	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.
11	Constancia de transferencia.	Copia. Del mensaje de transferencia bancaria (mensaje SWIFT) y demás documentos para comprobar la efectiva utilización de las divisas previamente autorizadas, según lo establecido en el art. 9 de la Providencia N° 012, en el caso de solicitudes sucesivas.
12	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).

2. Investigación Científica:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 347-02.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición Divisas para Casos Especiales" (RUSAD-002).	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,

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		impresa en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal.
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 Científica.	Copia. Cédula de identidad ampliada, pasaporte y visa vigente, cuando 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 solicitante o representante legal o empleado autorizado y debidamente sellada.
6	Constancia de transferencia.	Copia. Del mensaje de transferencia bancaria (mensaje SWIFT) y demás documentos para comprobar la efectiva utilización de las divisas previamente autorizadas, según lo establecido en el artículo 9 de la Providencia N° 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).

3. Actividades Deportivas:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 348-03.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición Divisas para Casos Especiales" (RUSAD-002).	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,

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		impresa en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal.
3	Carta de exposición de motivos.	Original. Información detallada del tiempo en el exterior y de los costos que generará.
4	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.
5	Identificación completa del deportista o los integrantes de la delegación deportiva.	Copia. Cédula de identidad ampliada y pasaporte vigente.
6	Certificación expedida por el Ministerio del Poder Popular para el Deporte.	Original. Donde conste la representación oficial del deportista o de la delegación, así como la descripción de la actividad a realizar.
7	Constancia de transferencia.	Copia. Del mensaje de transferencia bancaria (mensaje SWIFT) y demás documentos para comprobar la efectiva utilización de las divisas previamente autorizadas, según lo establecido en el artículo 9 de la Providencia N° 012, en el caso de solicitudes sucesivas. 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).

4. Actividades Culturales:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 349-03.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición Divisas para Casos Especiales" (RUSAD-002).	Original. Obtenida por medios electrónicos a través del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con la información

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		requerida en cada uno de sus campos, impresa en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal.
3	Carta de exposición de motivos.	Original. Información detallada del tiempo en el exterior y de los costos que generará.
4	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.
5	Identificación completa del artista o los integrantes de la delegación cultural.	Copia. Cédula de identidad ampliada y pasaporte vigente.
6	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, así como la descripción de la actividad a realizar.
7	Constancia de transferencia.	Copia. Del mensaje de transferencia bancaria (mensaje SWIFT) y demás documentos para comprobar la efectiva utilización de las divisas previamente autorizadas, según lo establecido en el artículo 9 de la Providencia N° 012, en el caso de solicitudes sucesivas. 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).

5. Casos de Especial Urgencia:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 350-04.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición Divisas para Casos Especiales" (RUSAD-002).	Original. Obtenida por medios electrónicos a través del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con la información

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		requerida en cada uno de sus campos, impresa en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal.
3	Identificación de la persona o institución solicitante.	Copia. Cédula de identidad ampliada, pasaporte del solicitante y del representante vigente. Cuando corresponda.
4	Carta exposición de motivos.	Original. Donde detalle las razones y justificación de la solicitud. Firmada por el solicitante o representante legal o empleado autorizado y debidamente sellada.
5	Recaudos esenciales.	Copia. Registro Mercantil de la empresa solicitante o Documento Constitutivo, contratos establecidos entre las partes, cuando corresponda. Cualquier otro documento que sirva de justificativo para la solicitud de las divisas.
6	Calificación de espectáculo taurino.	Original. Expedida por el Ministerio del Poder Popular para el Turismo (Mintur). Cuando corresponda.
7	Calificación de espectáculo público.	Original. Expedida por el Ministerio del Poder Popular para la Cultura (Mppc). Cuando corresponda.
8	Constancia de transferencia.	Copia. Del mensaje de transferencia bancaria (mensaje SWIFT) y demás documentos para comprobar la efectiva utilización de las divisas previamente autorizadas, según lo establecido en el artículo 9 de la Providencia N° 012, en el caso de solicitudes sucesivas. Cuando corresponda.
9	Otros documentos.	Original o copia. Según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento adicional 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:			
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 N°:	
DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA “SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DIVISAS PARA CASOS ESPECIALES” (RUSAD-002).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN COMPLETA DEL SOLICITANTE, PACIENTE Y ACOMPAÑANTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL MÉDICO TRATANTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DEL COSTO DEL TRATAMIENTO, ACTO MÉDICO, QUIRÚRGICO O MEDICINAS REQUERIDAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE RESIDENCIA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PASAJE DE TRASLADO AL EXTERIOR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESTADO DE CUENTA O CONSTANCIA DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE DEUDA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA.	<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

FORMACADIVI 346-02

Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

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 N°:	
DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA “SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DIVISAS PARA CASOS ESPECIALES” (RUSAD-002).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN O MINISTERIO DE ADSCRIPCIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN COMPLETA DEL CIENTÍFICO O LOS INTEGRANTES DE LA DELEGACIÓN CIENTÍFICA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA.	<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 347-02

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

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 N°:	
DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DIVISAS PARA CASOS ESPECIALES" (RUSAD-002).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN COMPLETA DEL ARTISTA O LOS INTEGRANTES DE LA DELEGACIÓN CULTURAL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA.	<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 349-03

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

TIPO DE SOLICITUD:			
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 N°:	
DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DIVISAS PARA CASOS ESPECIALES" (RUSAD-002).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA O INSTITUCIÓN SOLICITANTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	RECAUDOS ESENCIALES.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CALIFICACIÓN DE ESPECTÁCULO TAURINO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CALIFICACIÓN DE ESPECTÁCULO PÚBLICO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE TRANSFERENCIA.	<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 350-04



ANEXO 2 NOMBRES DE LAS ETIQUETAS



ANEXO 2 - NOMBRES DE LAS ETIQUETAS

Personas Naturales y Jurídicas

- ◆ Casos Especiales – Especial Urgencia.
- ◆ Casos Especiales – Culturales.
- ◆ Casos Especiales – Deporte.
- ◆ Casos Especiales – Investigación Científica.
- ◆ Casos Especiales – Salud.