



Gobierno **Bolivariano**  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
de **Planificación y Finanzas**



**CADIVI**  
Comisión de Administración de Divisas

*Nuestra Divisa es Venezuela*  
[www.cadivi.gob.ve](http://www.cadivi.gob.ve)

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS  
PARA TRAMITAR LA SOLICITUD  
DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS  
DESTINADAS AL PAGO DE  
ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN EL EXTERIOR**

---

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

**MAYO 2012**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS PARA  
TRAMITAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL  
PAGO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN EL EXTERIOR**

**ÍNDICE**

<b>I. OBJETIVO</b>	03
<b>II. ALCANCE</b>	03
<b>III. NORMAS GENERALES</b>	04
<b>IV. NORMAS ESPECÍFICAS</b>	06
De la presentación de las carpetas	06
<b>V. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER CONSIGNADOS</b>	11
1. Requisitos para tramitar la solicitud principal de la actividad conducente a grado académico o certificado.	11
2. Requisitos para tramitar la solicitud complementaria de manutención de la actividad conducente a grado académico.	13
3. Requisitos para tramitar la solicitud sucesiva de la actividad conducente a grado académico.	15
<b>ANEXO 1. ACTAS DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	18
1. Solicitud principal de la actividad conducente a grado académico o certificado (FORMACADIVI 359-04).	19
2. Solicitud complementaria de manutención de la actividad conducente a grado académico (FORMACADIVI 360-04).	20
3. Solicitud sucesiva de la actividad conducente a grado académico (FORMACADIVI 361-04).	21
<b>ANEXO 2. NOMBRE DE LA ETIQUETA</b>	22

## 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 actividades académicas en el exterior.

## 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 trámites o solicitudes ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), deberán ser presentados por el usuario en copia y en original cuando corresponda, 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 al pago de gastos a cursantes de actividades académicas en el exterior 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.

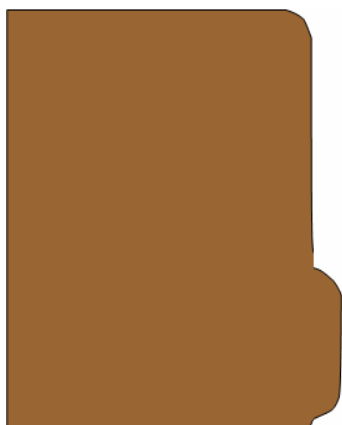
6. Para las solicitudes en las cuales la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), solicite documentos anexos, la carpeta a consignar por el usuario debe contener lo siguiente: Acta de Consignación de Documentos, el (los) documento(s) solicitado(s) y el texto de la notificación (copia de correo 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 tramitar la solicitud correspondiente al pago de actividades académicas en el exterior ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), deben presentar 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 Nombres y Apellidos: Indique los nombres y apellidos del usuario.
    - 2.1.3 Cédula de identidad: Indique el número de cédula de identidad del usuario.

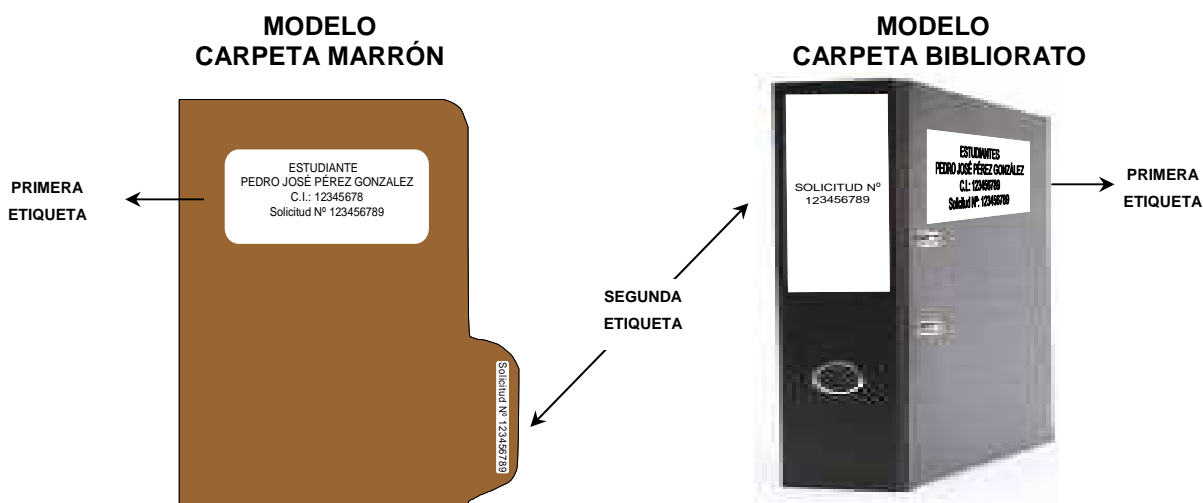
2.1.4 N° de solicitud: Indique el número de solicitud generado por el Sistema Automatizado de Administración de Divisas.

**EJEMPLO  
ETIQUETA PERSONA NATURAL**

**ESTUDIANTE  
PEDRO JOSÉ PÉREZ GONZÁLEZ  
C.I: 12345678  
Solicitud N°: 1234567801**

2.2 Segunda etiqueta: Colocada de manera manuscrita o impresa en el cuadrante inferior derecho de la carpeta (pueden ser elaboradas con: hoja de papel bond recortada, cartulina, papel autoadhesivo o cualquier otro material que pueda ser utilizado como etiqueta), señalando el número de la solicitud, 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).

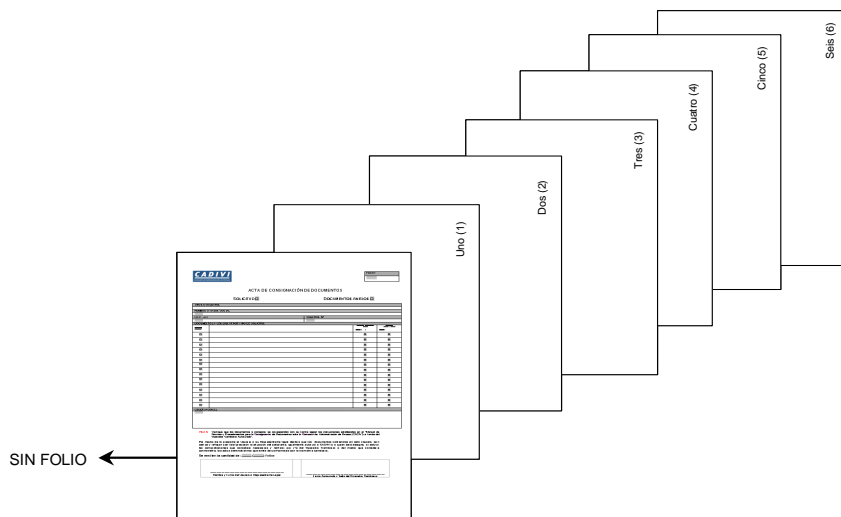
**EJEMPLO:**



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

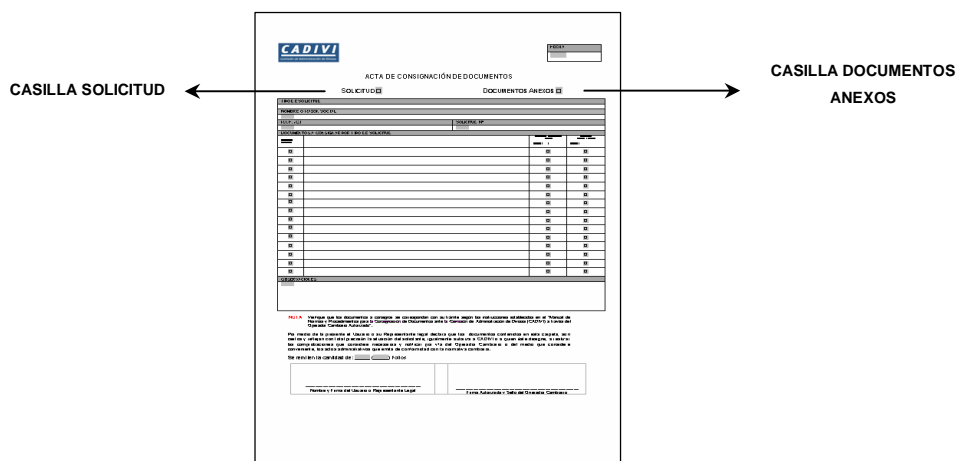
3. El “Acta de Consignación de Documentos” por solicitud, debe ser el primer documento que se incorpore a la carpeta (sin foliar).

**EJEMPLO:**



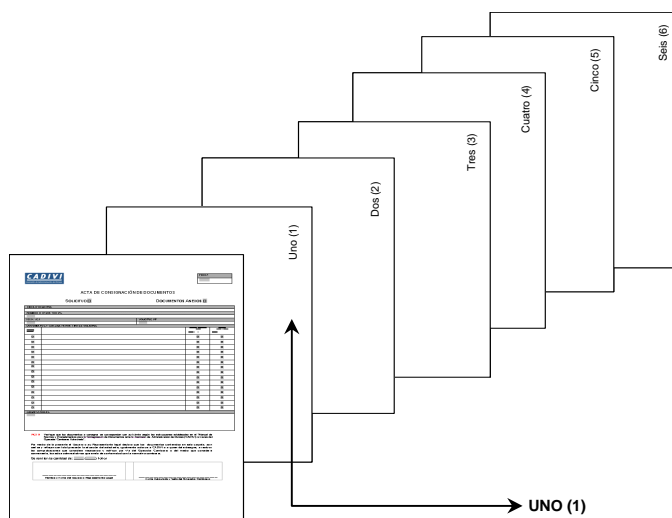
- El “Acta de Consignación de Documentos”, debe estar tildada en la casilla “Solicitud” o “Documentos Anexos”, cuando corresponda, para indicar el tipo de solicitud a que se refiere la entrega del expediente. Para aquellos casos, donde el requisito a consignar no esté reflejado expresamente en el “Acta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

**EJEMPLO:**



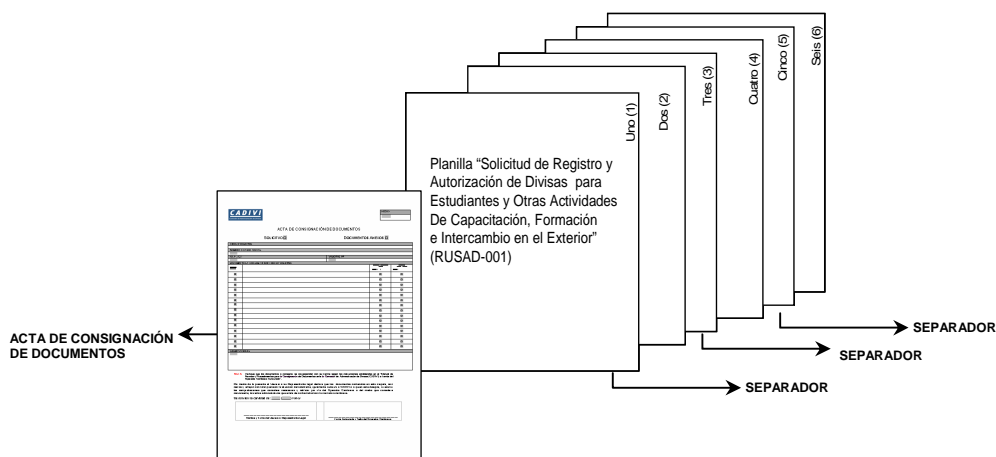
- Todas las hojas a excepción del “Acta de Consignación de Documentos”, deben estar debidamente foliadas (inclusive los separadores), en el cuadrante superior derecho, de forma vertical, en tinta (negra o azul), en letras y números legibles, sin tachaduras ni enmendaduras (de acuerdo al siguiente dibujo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

**EJEMPLO:**



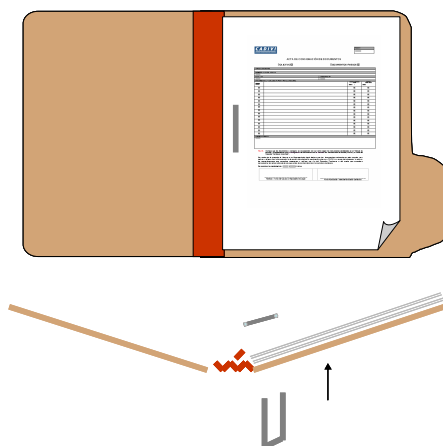
- Los separadores (pueden ser hoja de papel bond, cartulina y cualquier material que pueda ser utilizado como separador) deben identificarse con el nombre del documento que antecede (en forma manuscrita en letra legible o impresa). Esta identificación debe estar en la parte central del mismo.

**EJEMPLO:**



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. Requisitos para tramitar la solicitud principal de la actividad conducente a grado académico o certificado

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
<b>1.1</b>	<b>Del usuario</b>	
1.	<b>Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 359-04.</b>	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2.	<b>Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas destinadas al pago de actividades académicas en el exterior" (FORMACADIVI-001).</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 y firmada.
3.	<b>Cédula de identidad.</b>	Copia, ampliada.
4.	<b>Pasaporte venezolano.</b>	Copia del pasaporte vigente, cuando corresponda.
5.	<b>Visa de estudiante.</b>	Copia de la visa de estudiante vigente, cuando corresponda. Si posee doble nacionalidad y no requiere visa, pasaporte o documento de identidad extranjero.
6.	<b>Boleto de ida y vuelta al territorio de la República Bolivariana de Venezuela.</b>	Copia. Para las actividades conducentes a grados académicos no es obligatorio el pasaje de vuelta al territorio de la República Bolivariana de Venezuela.
7.	<b>Constancia de residencia emitida por la Autoridad Civil competente del lugar de residencia en el territorio de la República Bolivariana de Venezuela.</b>	Original, vigente.
8.	<b>Carta de invitación o aceptación emitida por la institución educativa donde se llevará a cabo la actividad académica.</b>	Copia, vigente. Indicando el costo de la matrícula y el programa de la actividad.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
9.	<b>Factura pro forma contentiva del costo y la vigencia del seguro médico estudiantil.</b>	Copia. Indicando el período de cobertura y costo del asegurado por la póliza, cuando corresponda.
10.	<b>Carta de instrucción.</b>	Original. Indicando la identificación del usuario, número de cuenta bancaria de la institución educativa y de la empresa aseguradora, el nombre de la institución financiera a la cual serán transferidas las divisas, número de solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas y la cantidad de divisas solicitadas para el pago de la actividad académica a cursar, señalando separadamente el monto correspondiente a matrícula, manutención y seguro médico estudiantil.  El usuario debe firmar la carta y estampar sus huellas dactilares.
11.	<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).
<b>1.2 Del representante legal</b>		
12.	<b>Cédula de identidad.</b>	Copia, ampliada.
13.	<b>Documento público que acredite la representación.</b>	Copia, vigente. Documentos públicos tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de Nacimiento.</li> <li>• Poder donde conste la representación legal.</li> <li>• Sentencia en la que conste la titularidad de la patria potestad o en el ejercicio de guarda y custodia.</li> <li>• Otros documentos que demuestren la representación legal.</li> </ul>
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).

**2. Requisitos para tramitar la solicitud complementaria de manutención de la actividad conducente a grado académico**

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
<b>2.1 Del usuario</b>		
1.	<b>Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 360-04.</b>	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2.	<b>Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas destinadas al pago de actividades académicas en el exterior" (FORMACADIVI-001).</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 y firmada.
3.	<b>Constancia Registro Consular del usuario.</b>	Original, vigente.
4.	<b>Constancia de estudio del usuario.</b>	Original. Debidamente legalizada ante el Consulado o Embajada Venezolana o apostillada por ante la autoridad competente en el país de su emisión o suscripción, que incluya el costo detallado de la matrícula, fecha (dd/mm/aaaa) de inicio y culminación de período académico.
5.	<b>Cédula de identidad del usuario.</b>	Copia, ampliada.
6.	<b>Carta de instrucción.</b>	Original. Indicando la identificación del usuario, número de cuenta bancaria de la institución educativa y de la empresa aseguradora, el nombre de la institución financiera a la cual serán transferidas las divisas, número de solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas y la cantidad de divisas solicitadas para el pago de la actividad académica a cursar, señalando separadamente el monto correspondiente a matrícula, manutención y seguro médico estudiantil.  El usuario o representante legal debe firmar la carta y estampar sus huellas dactilares.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
7.	<b>Mensaje SWIFT.</b>	Copia. Correspondiente a la transferencia de las divisas cuya adquisición fue autorizada en la solicitud principal, cuando corresponda.
8.	<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).
<b>2.2 Del representante legal</b>		
9.	<b>Cédula de identidad.</b>	Copia, ampliada.
10.	<b>Documento público que acredite la representación.</b>	Copia, vigente. Documentos públicos tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de Nacimiento.</li> <li>• Poder donde conste la representación legal.</li> <li>• Sentencia en la que conste la titularidad de la patria potestad o en el ejercicio de guarda y custodia.</li> <li>• Otros documentos que demuestren la representación legal.</li> </ul>
11.	<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).

### 3. Requisitos para tramitar la solicitud sucesiva de la actividad conducente a grado académico

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
<b>3.1 Del usuario</b>		
1.	<b>Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 361-04.</b>	Original.  Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2.	<b>Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas destinadas al pago de actividades académicas en el exterior" (FORMACADIVI-001).</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 y firmada.
3.	<b>Cédula de identidad del usuario.</b>	Copia, ampliada.
4.	<b>Pasaporte venezolano del usuario.</b>	Copia del pasaporte vigente, cuando corresponda.
5.	<b>Constancia de Registro Consular.</b>	Original, vigente.
6.	<b>Constancia de estudio del usuario.</b>	Original.  Debidamente legalizada ante el Consulado o Embajada Venezolana o apostillada por ante la autoridad competente en el país de su emisión o suscripción, que incluya el costo detallado de la matrícula, fecha (dd/mm/aaaa) de inicio y culminación de período académico.
7.	<b>Factura pro forma contentiva del costo y la vigencia del seguro médico estudiantil.</b>	Original.  Indicando el costo, vigencia seguro médico estudiantil y el asegurado por la póliza, cuando corresponda.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
8.	<b>Carta de instrucción.</b>	Original.  Indicando la identificación del usuario, número de cuenta bancaria de la institución educativa y de la empresa aseguradora, el nombre de la institución financiera a la cual serán transferidas las divisas, número de solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas y la cantidad de divisas solicitadas para el pago de la actividad académica a cursar, señalando separadamente el monto correspondiente a matrícula, manutención y seguro médico estudiantil.  El usuario o representante legal debe firmar la carta y estampar sus huellas dactilares.
9.	<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).
<b>3.1.1 Del período académico anterior</b>		
10.	<b>Constancia de participación y/o aprobación del período académico anterior.</b>	Copia, vigente.
11.	<b>Factura comercial y/o constancia de pago del período académico anterior.</b>	Copia.
12.	<b>Mensaje SWIFT.</b>	Copia.  Correspondiente a la transferencia de las divisas cuya adquisición fue autorizada en el período académico anterior.
<b>3.2 Del representante legal</b>		
13.	<b>Cédula de identidad.</b>	Copia, ampliada.
14.	<b>Documento público que acredite la representación.</b>	Copia, vigente.  Documentos públicos tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida de Nacimiento.</li> <li>• Poder donde conste la representación legal.</li> </ul>

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Sentencia en la que conste la titularidad de la patria potestad o en el ejercicio de guarda y custodia.</li><li>• Otros documentos que demuestren la representación legal.</li></ul>
15.	Otros documentos.	Original o copia. Según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

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

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

<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>			
SOLICITUD PRINCIPAL DE LA ACTIVIDAD CONDUCTENTE A GRADO ACADÉMICO O CERTIFICADO			
<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>			
<b>CHEQUEO USUARIO</b>		<b>CHEQUEO OPERADOR CAMB.</b> FECHA: / /	<b>CHEQUEO CADIVI / FECHA</b> FECHA: / /
• <b>DEL USUARIO</b>			
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN EL EXTERIOR" (FORMACADIVI-001).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PASAPORTE VENEZOLANO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	VISA DE ESTUDIANTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BOLETO DE IDA Y VUELTA AL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE RESIDENCIA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE INVITACIÓN O ACEPTACIÓN EMITIDA POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD ACADÉMICA .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA PRO FORMA CONTENTIVA DEL COSTO Y LA VIGENCIA DEL SEGURO MÉDICO ESTUDIANTIL .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE INSTRUCCIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• <b>DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>			
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO PÚBLICO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL.	<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

FORMACADIVI 359-04

Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

## ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>			
SOLICITUD COMPLEMENTARIA DE MANUTENCIÓN DE LA ACTIVIDAD CONDUCENTE A GRADO ACADÉMICO			
<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>			
<small>CHEQUEO USUARIO</small>		<small>CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /</small>	<small>CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /</small>
• <b>DEL USUARIO</b>			
<input type="checkbox"/>	<b>PLANILLA “SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN EL EXTERIOR” (FORMACADIVI-001).</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>REGISTRO CONSULAR DEL USUARIO.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>CONSTANCIA DE ESTUDIO DEL USUARIO.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>CÉDULA DE IDENTIDAD DEL USUARIO.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>CARTA DE INSTRUCCIÓN.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>MENSAJE SWIFT.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• <b>DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>			
<input type="checkbox"/>	<b>CÉDULA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>DOCUMENTO PÚBLICO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	<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 360-04

FECHA:

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

<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>			
SOLICITUD SUCESIVA DE LA ACTIVIDAD CONDUENTE A GRADO ACADÉMICO			
<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 CADWI / FECHA FECHA: / /
<b>• DEL USUARIO</b>			
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN EL EXTERIOR" (FORMACADIVI-001).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD DEL USUARIO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PASAPORTE VENEZOLANO DEL USUARIO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE REGISTRO CONSULAR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE ESTUDIO DEL USUARIO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA PRO FORMA CONTENTIVA DEL COSTO Y LA VIGENCIA DEL SEGURO MÉDICO ESTUDIANTIL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE INSTRUCCIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>• DEL PERÍODO ACADÉMICO ANTERIOR</b>			
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	APROBACIÓN DEL PERÍODO ACADÉMICO ANTERIOR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA COMERCIAL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE PAGO DEL PERÍODO ACADÉMICO ANTERIOR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MENSAJE SWIFT.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>• DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>			
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO PÚBLICO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL.	<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  
FORMACADIVI 361-04

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario



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



## ANEXO 2 - NOMBRES DE LA ETIQUETA

### Personas Naturales:

- ◆ Estudiante.