

PASOS A SEGUIR PARA OBTENER LA PLANILLA DECLARACIÓN Y ACTA DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍAS

I. REQUISITOS PRELIMINARES

1. El usuario a los fines de generar a través del Sistema de Administración de Divisas la planilla “**Declaración y Acta de Verificación de Mercancías**” (DAVM), debe haber realizado una solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas y haber importado los bienes.

2. El usuario deberá generar a través del módulo “**Administración de Actas**” del Sistema de Administración de Divisas dos (2) ejemplares de la planilla “**Declaración y Acta de Verificación de Mercancías**”, (DAVM), una vez realizada la importación de los bienes y antes de su despacho de la zona primaria de la aduana.

II. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE LA DECLARACIÓN Y ACTA DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍA

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

The screenshot shows the CADIVI website interface. At the top, there are logos for the Government of Venezuela, the Ministry of Planning and Finance, and the 200th Anniversary. Below this is the CADIVI logo and the slogan 'Nuestra divisa es Venezuela'. A navigation menu includes 'Inicio', 'La Institución', 'Atención al Usuario', 'Estadísticas', 'Biblioteca', and 'Sala de Prensa'. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with links for 'Registrarse', 'Usuarios registrados', '¿Olvidó su contraseña?', 'Cambio de correo electrónico', 'Normativa Cambiaria', and a search bar; a central area with a 'RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA' section containing a form for user type (Natural/Jurídico), C.I. or RIF, and email; and a bottom section with logos for FOGADE, TS, BAV (Banco Agrícola de Venezuela), and Banco del Pueblo Soberano. The footer indicates the years 2003-2011 and the website URL.

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

Inicio / Usuarios Registrados

Estimado Usuario

Seleccione la Opción de su interés:

1.- Acceso para realizar trámites por concepto de:

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


Opción 1

2.- Acceso para realizar trámites por concepto de:

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

Opción 2

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

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

4. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

4.1 **Tipo de Persona:** Seleccione el tipo de persona Natural o Jurídica.

4.2 **Documento de Identidad:** Ingrese el número de cédula de identidad o pasaporte el cual sólo aplica a personas naturales (Ejemplos: V-00000000, E-00000000, P-00000000).

4.3 **Correo Electrónico:** Ingrese la dirección electrónica con la cual se registró en el Sistema de Administración de Divisas.

4.4 **Contraseña:** Ingrese la clave asignada por el Sistema de Administración de Divisas.

4.5 **Código de Verificación:** Ingrese las letras y/o números que se observan en el recuadro en gota de agua. Para cambiar la imagen, haga clic en el recuadro.

5. Haga clic en el botón “**Entrar**” y se presentará la siguiente pantalla:

CADIVI Nuestra Divisa es Venezuela
www.cadivi.gob.ve

Inicio Salir

Bienvenidos al Sistema Automatizado de CADIVI

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

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

NOTA IMPORTANTE:

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

El correo deberá contener la siguiente información:

Asunto : Nro de solicitud y Nro del Próximo embarque.
Ejem : 350941 , Embarque Nro 3 (Tercer embarque)

Cuerpo del correo : Breve descripción de la razón del embarque

6. En el panel izquierdo, haga clic en la opción **“Administración de Actas”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

ADUANA

NÚMERO DE SOLICITUD

Indique el Nº de Solicitud

Continuar >>

7. Ingrese la información requerida en el siguiente campo:

6.1 **Indique el N° de Solicitud:** Indique el número de la solicitud objeto de la importación.

8. Haga clic en el botón **“Continuar”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Número de acta	Total	Fecha Embarque	Recibida por OVA	Fecha Registro	Acción
000000-0	000000,00	dd/mm/aaaa	SN	dd/mm/aaaa	NUEVA ACTA

<< Regresar

9. Haga clic en la opción **“Nueva Acta”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

FACTURAS FINALES DE LA IMPORTACIÓN	
RELACIÓN DE FACTURAS DEFINITIVAS DEL ACTA DE VERIFICACIÓN	
Número de Acta	000000-0
Número de Solicitud	0000000
Razón Social	
Embarque Número	00
Número de Facturas	<input type="text"/> Hasta 150 Números de Factura Separadas Por Coma (",") Sin Espacios en Blanco y Escriba en Mayúsculas.
Número de Contenedores/Continentes	<input type="text"/> Hasta 450 dígitos, cada número de contenedor separado Por Coma (",") Sin Espacios en Blanco.
Fecha Embarque	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/> Indique la Fecha de Embarque
BL ó AWB ó Guía Terrestre	<input type="text"/> Número de BL ó AWB ó Guía Terrestre
Número DUA ó DIA	<input type="text"/> Indique Número de Dua ó Dia.
DAV-87	<input type="text"/> Indique Número de Dav87.
Seguro	<input type="text"/> Suma de Todas las Facturas.
Flete	<input type="text"/> Suma de Todas las Facturas.
Otros	<input type="text"/> Suma de Todas las Facturas.
<input type="button" value=" << Regresar"/> <input type="button" value=" Continuar >>"/>	

10. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

10.1 **Número de Acta:** El sistema muestra automáticamente el número del acta.

10.2 **Número de Solicitud:** El sistema muestra automáticamente el número de solicitud.

10.3 **Razón Social:** El sistema muestra automáticamente la razón social asociada a la solicitud.

10.4 **Embarque Número:** El sistema muestra automáticamente el número de embarque realizado por el importador.

10.5 **Número de Facturas:** Ingrese el número de la factura comercial definitiva. En el caso de dos (2) o más facturas, su ingreso debe separarse por una coma (,) entre los números.

10.6 **Número de Contenedores/Continentes:** Ingrese el número de contenedor correspondiente a la solicitud de importación. En el caso de dos (2) o más contenedores, su ingreso debe separarse por una coma (,) entre los números.

10.7 **Fecha Embarque:** Haga clic en el botón “**calendario**” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) de embarque de la importación y luego presione el botón “**Cerrar**”.

10.8 **B/L ó AWB ó Guía Terrestre:** Indique el número que identifica al documento de transporte, según sea el caso.

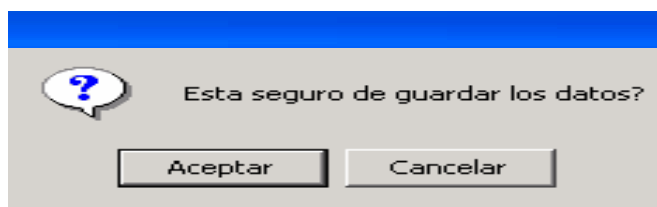
10.9 **Número DUA ó DIA:** Indique el número que identifica al documento de la Declaración Única de Aduanas (DUA) o la Declaración Informativa de Aduanas (DIA), según sea el caso.

10.10 **DAV – 87:** Ingrese el número que identifica al documento de la Declaración Andina del Valor (DAV), cuando corresponda.

10.11 **Seguro:** Ingrese el monto por concepto de seguro que indica la factura comercial definitiva. Cuando la importación contempla la emisión de varias facturas debe ingresarse la suma total de los montos que por este concepto indica cada factura.

10.12 **Flete:** Incorpore el monto por concepto del flete que indica la factura comercial definitiva (precio pagado por el transporte de la mercancía: terrestre, marítimo o aéreo. Cuando la importación contempla la emisión de varias facturas, debe ingresarse la suma total de los montos que por este concepto indica cada factura.

11. Para volver a la pantalla de inicio, presione el botón **“Regresar”**. En caso contrario, haga clic en el botón **“Continuar”** y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



12. Para cerrar, haga clic en el botón **“Cancelar”**. En caso contrario, presione el botón **“Aceptar”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

DECLARACIÓN DE DETALLE DE FACTURAS								
DATOS BÁSICOS DEL ACTA DE VERIFICACIÓN								
N° de Solicitud								
Nombre o Razón Social		ROTARY FIG INTERNATIONAL (Usuario de Pruebas de la Gerencia de Sistemas, no válido)						
N° de Acta								
DETALLES DE FACTURAS FINALES								
Nro.	COD. ARANCEL	DESCRIPCION	CANTIDAD SOLICITADA	SALDO	CANTIDAD IMPORTADA	UND. MEDIDA	PRECIO	
						Unidades		
<< Regresar			Guardar >>					

13. En la pantalla **DECLARACIÓN DE DETALLE DE FACTURAS**, ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

Datos Básicos del Acta de Verificación

13.1 **Nº de Solicitud:** El sistema muestra automáticamente el número de solicitud.

13.2 **Nombre o Razón Social:** El sistema muestra automáticamente el nombre o razón social.

13.3 **Nº de Acta:** El sistema muestra automáticamente el número de acta asociada al número de solicitud correspondiente.

Detalles de Facturas Finales

13.4 **Nro:** El sistema muestra automáticamente el número correlativo asignado para cada código arancelario registrado en la factura comercial definitiva.

13.5 **COD. ARANCEL:** El sistema muestra automáticamente el código arancelario registrado en la factura comercial definitiva.

13.6 **DESCRIPCIÓN:** El sistema muestra automáticamente la descripción el código arancelario correspondiente.

13.7 **CANTIDAD SOLICITADA:** El sistema muestra automáticamente la cantidad solicitada para la importación.

13.8 **SALDO:** El sistema muestra automáticamente la información de manera automática del saldo de acuerdo al monto solicitado en la Autorización de Adquisición de Divisas (AAD).

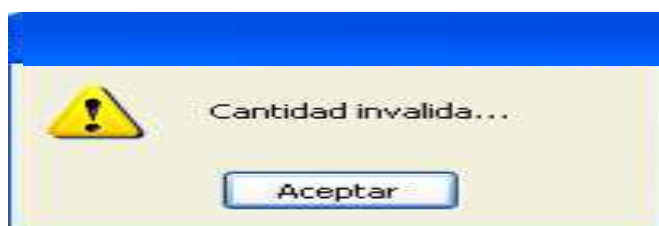
13.9 **CANTIDAD IMPORTADA:** Ingrese la cantidad importada según la factura comercial definitiva.

13.10 **UND. MEDIDA:** El sistema muestra automáticamente la información de la unidad de medida correspondiente al código arancelario ingresado.

13.11 **PRECIO:** Ingrese el precio indicado en la factura comercial definitiva.

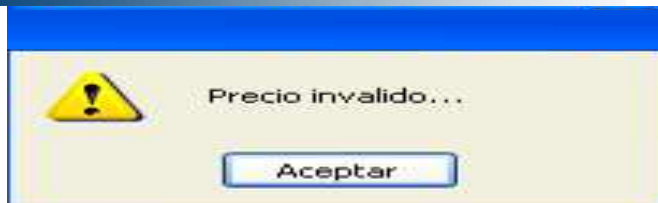
14. Verifique la información registrada; para realizar correcciones, haga clic en el botón “**Regresar**”. En caso contrario, presione el botón “**Guardar**” y el sistema presentará el cuadro de diálogo, según sea el caso:

13.1 Si la cantidad importada registrada por usted no coincide con la cantidad aprobada en la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas o su remanente, el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



A Para cerrar, haga clic en el botón “**Aceptar**”.

13.2 Si el precio registrado por usted es mayor al aprobado en la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas, el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



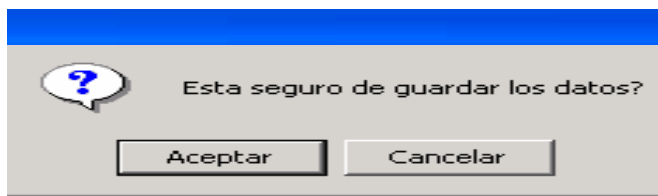
A Para cerrar, haga clic en el botón **“Aceptar”**.

13.3 Si el precio registrado por usted es menor al aprobado en la solicitud Autorización de Adquisición de Divisas, el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:

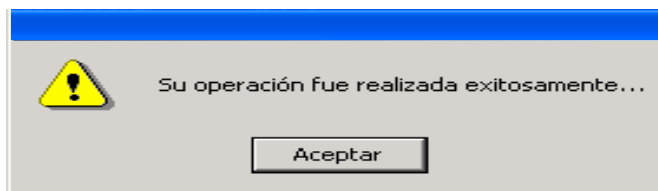


A Para cerrar, haga clic en el botón **“Aceptar”**.

13.4 Si los datos registrados por usted corresponden con los aprobados en la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas, el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



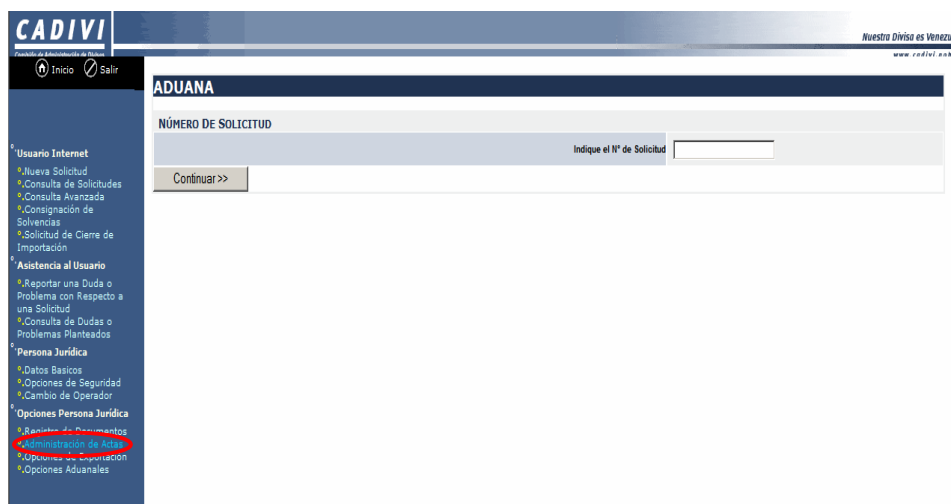
A Para cerrar, presione el botón **“Cancelar”**. En caso contrario, haga clic en el botón **“Aceptar”** y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



B Para finalizar, haga clic en el botón **“Aceptar”**.

III. INSTRUCCIONES PARA MODIFICAR LA SOLICITUD DE LA DECLARACIÓN Y ACTA DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍA


1. En la pantalla de inicio del Sistema de Administración de Divisas (CADIVI), haga clic en la opción **“Administración de Actas”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:



2. Ingrese la información requerida en el siguiente campo:

2.1 **Indique el N° de Solicitud:** Indique el número de la solicitud objeto de la importación.

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

Número de acta	Total	Fecha Embarque	Recibida por OVA	Fecha Registro	Acción
000000-0	.000000,00	dd/mm/aaaa	S/N	dd/mm/aaaa	

<< Regresar

4. Ingrese la información correspondiente, según sea el caso:

4.1 **Número de acta:** El sistema muestra automáticamente el número de la Declaración y Acta de Verificación de Mercancías, asociada al número de solicitud de importación.

4.2 **Total:** El sistema muestra automáticamente el total (sumatoria de la sumatoria de Monto FOB, Seguro y Flete) de la Declaración y Acta de Verificación de Mercancías asociada al número de solicitud de importación.

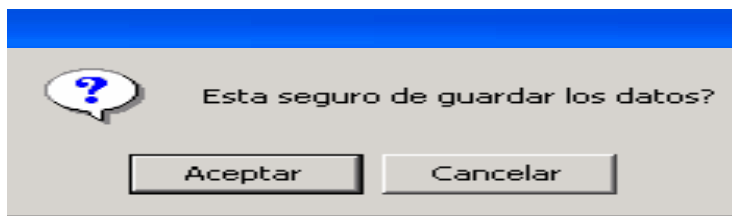
4.3 **Fecha de Embarque:** El sistema muestra automáticamente la fecha (dd/mm/aaaa) de embarque de la Declaración y Acta de Verificación de Mercancías.

4.4 **Recibida por OVA:** El sistema muestra automáticamente cuando la Declaración y Acta de Verificación de Mercancías se encuentre recibida en la Oficina de Verificación Aduanal (OVA).

4.5 **Fecha de Registro:** El sistema muestra automáticamente la fecha (dd/mm/aaaa) de registro de la Declaración y Acta de Verificación de mercancías en el sistema.

4.6 **Acción:** Para realizar un cambio en los datos registrados por usted en la Declaración y Acta de Verificación de Mercancías, haga clic en el botón **“Modificar”**. Ésta acción, sólo se habilitará si el usuario no ha consignado la Declaración y Acta de Verificación de Mercancías ante la Oficina de Verificación Aduanal (OVA).

FACTURAS FINALES DE LA IMPORTACIÓN	
RELACIÓN DE FACTURAS DEFINITIVAS DEL ACTA DE VERIFICACIÓN	
Número de Acta	000000-0
Número de Solicitud	0000000
Razón Social	
Embarque Número	00
Número de Facturas	<input type="text"/> Hasta 150 Números de Factura Separadas Por Coma (",") Sin Espacios en Blanco y Escriba en Mayúsculas.
Número de Contenedores/Continentes	<input type="text"/> Hasta 450 dígitos, cada número de contenedor separado Por Coma (",") Sin Espacios en Blanco.
Fecha Embarque	<input type="text"/> Indique la Fecha de Embarque
BL ó AVIB ó Guía Terrestre	<input type="text"/> Número de BL ó AWB ó Guía Terrestre
Número DUA ó DIA	<input type="text"/> Indique Número de Dua ó Día.
DAV-87	<input type="text"/> Indique Número de Dav87.
Seguro	<input type="text"/> Suma de Todas las Facturas.
Flete	<input type="text"/> Suma de Todas las Facturas.
Otros	<input type="text"/> Suma de Todas las Facturas.
<input type="button" value="« Regresar"/> <input 740="" 797"="" 88="" 911="" data-label="Text" type="button" value="Continuar »» </td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="/> <p>A Realice la corrección en el campo correspondiente; para volver a la pantalla de inicio, haga clic en el botón “Regresar”. En caso contrario, presione el botón “Continuar” y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:</p> 	

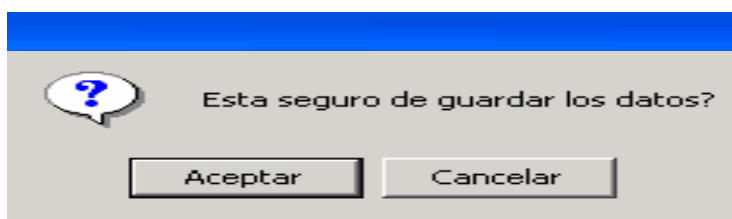


B Para cerrar, haga clic en el botón “**Cancelar**”. En caso contrario, presione el botón “**Aceptar**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

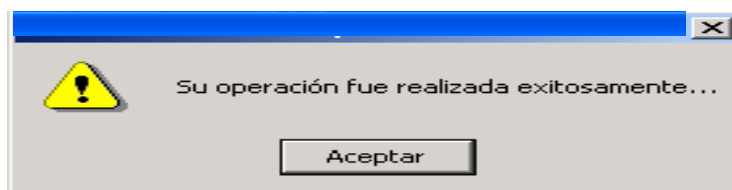
DECLARACIÓN DE DETALLE DE FACTURAS									
DATOS BÁSICOS DEL ACTA DE VERIFICACIÓN									
N° de Solicitud									
Nombre o Razón Social		ROTARY PIG INTERNATIONAL (Usuario de Pruebas de la Gerencia de Sistemas, no válido)							
N° de Acta									
DETALLES DE FACTURAS FINALES									
Nro.	COD. ARANCEL	DESCRIPCION	CANTIDAD SOLICITADA	SALDO	CANTIDAD IMPORTADA	UND. MEDIDA	PRECIO		
					<input type="text"/>	Unidades	<input type="text"/>		
<< Regresar					Guardar >>				

C Verifique los datos registrados en el sistema y realice la corrección en el campo correspondiente.

D Para volver a la pantalla de inicio, haga clic en el botón “**Regresar**”. En caso contrario, presione el botón “**Guardar**” y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



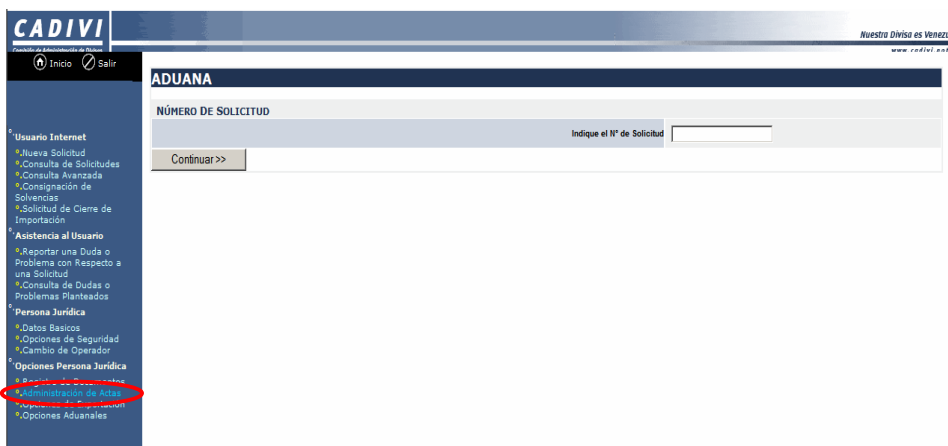
E Para cerrar, haga clic en el botón “**Cancelar**”. En caso contrario, presione el botón “**Aceptar**” y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



F Para finalizar, haga clic en el botón “**Aceptar**”.

IV. INSTRUCCIONES PARA VISUALIZAR E IMPRIMIR LA PLANILLA DECLARACIÓN Y ACTA DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍA


1. En la pantalla de inicio del Sistema de Administración de Divisas (CADIVI), haga clic en la opción “Administración de Actas” y el sistema presentará la siguiente pantalla:



2. Ingrese la información requerida en el siguiente campo:

2.1 **Indique el N° de Solicitud:** Indique el número de la solicitud objeto de la importación.

3. Haga clic en el botón “Continuar” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Número de acta	Total	Fecha Embarque	Recibida por OVA	Fecha Registro	Acción
000000-0	000000,00	dd/mm/aaaa	S/N	dd/mm/aaaa	

<< Regresar

4. Ingrese la información correspondiente según sea el caso:

4.1 **Número de acta:** El sistema muestra automáticamente el número de la Declaración y Acta de Verificación de Mercancías asociada al número de solicitud de importación.

4.2 **Total:** El sistema muestra automáticamente el total (sumatoria de la sumatoria de Monto FOB, Seguro y Flete) de la Declaración y Acta de Verificación de Mercancías asociada al número de solicitud de importación.

4.3 **Fecha de Embarque:** El sistema muestra automáticamente la fecha (dd/mm/aaaa) de embarque de la Declaración y Acta de Verificación de Mercancías.

