



**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  
OPERACIONES DE IMPORTACIONES**

---

**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 PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE AUTORIZADO DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS OPERACIONES DE IMPORTACIONES**

**INDICE**

<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. Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para importación de bienes en el Sistema de Administración de Divisas	11
2. Consignación de documentos para el cierre de importación	12
<b>ANEXO 1. ACTAS DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	17
1. Operaciones de Importación. Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para importación de bienes en el Sistema de Administración de Divisas (FORMACADIVI 378-06)	18
2. Operaciones de importación. Consignación de documentos para el cierre de importación (ALD importación ordinaria) (FORMACADIVI 379-05)	19
<b>ANEXO 2. NOMBRES DE LAS ETIQUETAS</b>	20

## **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.

## **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 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 ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), debe contemplar las siguientes características:
  - 1.1 Las carpetas a ser utilizadas debe ser tamaño oficio, color marrón, en caso de expedientes que excedan la capacidad de la carpeta, utilizar tipo bibliorato (carpeta de lomo ancho, tapas de cartón grueso).

**MODELO  
CARPETA MARRÓN**



**MODELO  
CARPETA BIBLIORATO**



2. Identificación de las carpetas:
  - 2.1 Primera etiqueta: Colocada de manera manuscrita o impresa en la cara principal externa al centro, con la información que se detalla:
    - 2.1.1 Tipo de solicitud: Ver Anexo 2. (Nombres de las etiquetas).
    - 2.1.2 Razón Social: Indique la razón social del usuario.
    - 2.1.3 N° de RIF: Indique el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF).

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

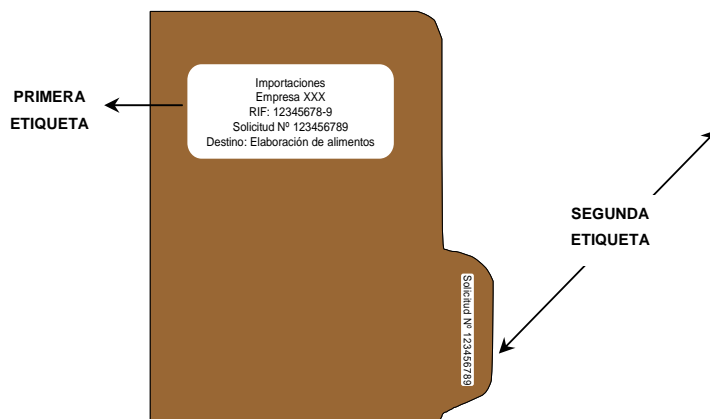
**EJEMPLO  
ETIQUETA PERSONA JURÍDICA**

**IMPORTACIONES  
LA SIEMBRA. S.A.  
RIF: 123456780-0  
Solicitud N°: 1234567801  
Destino: Elaboración de alimentos**

- 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**



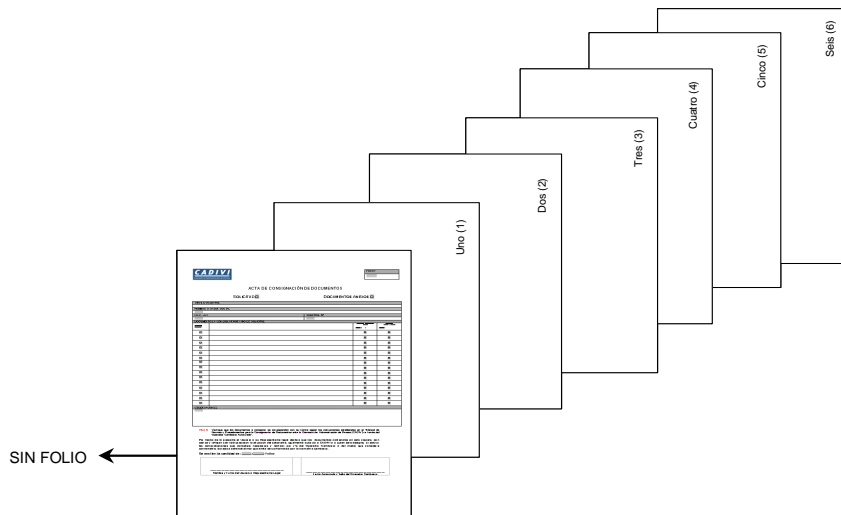
**MODELO  
CARPETA BIBLIORATO**



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

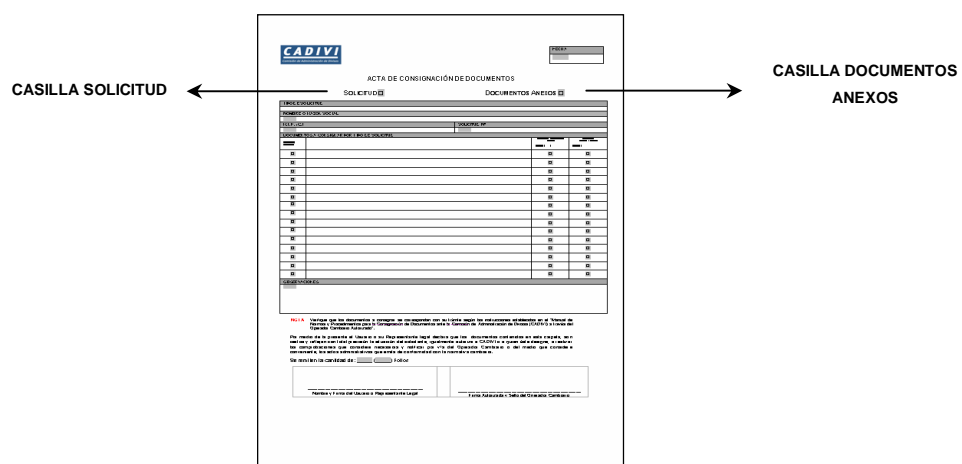
3. El “**Acta de Consignación de Documentos**”, por tipo de solicitud debe ser el primer documento que se incorpore a las carpetas (sin foliar).

**EJEMPLO:**



- El “Acta de Consignación de Documentos”, debe estar tildada en la casilla “Solicitud” o “Documentos Anexos”, cuando corresponda, para indicar el tipo de la 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”.

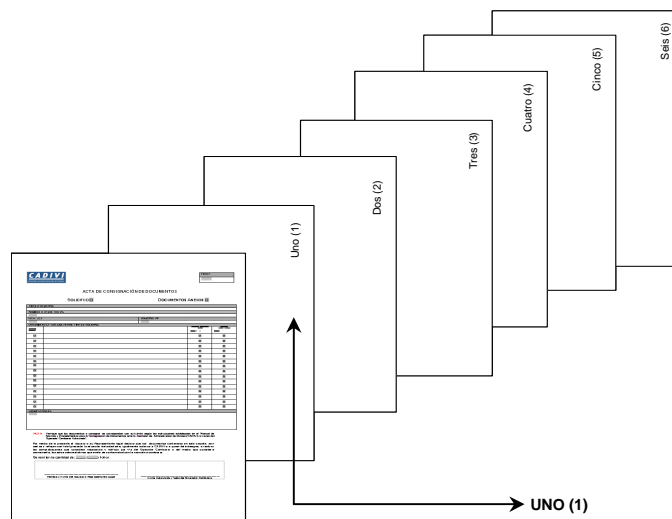
**EJEMPLO:**



- 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

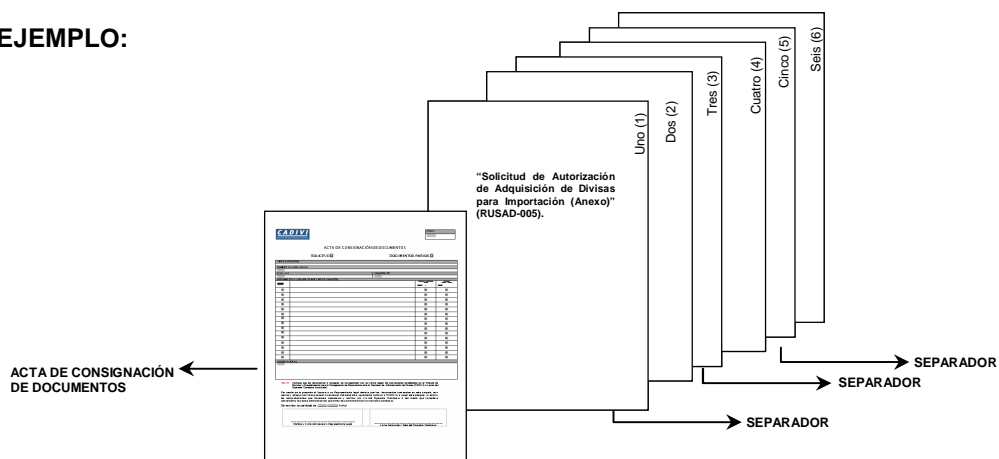
vertical, en tinta (negra o azul), en letras y números legibles, sin tachaduras ni enmendaduras (de acuerdo al siguiente dibujo ilustrativo y referencial):

**EJEMPLO:**



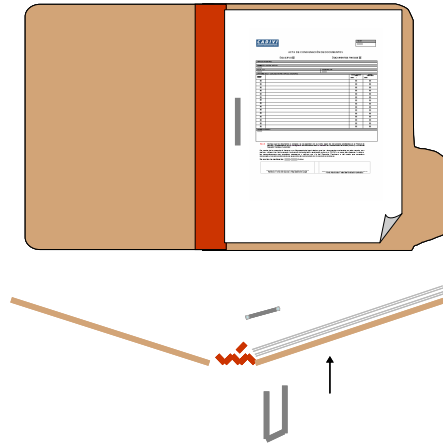
- Los separadores (pueden ser: hoja de papel bond, cartulina y cualquier material que pueda ser utilizado como separador) deben identificarse con el nombre del documento que antecede (en forma manuscrita en letra legible o impresa). Esta identificación debe estar en la parte central del mismo.

**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. Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para importación de bienes en el Sistema de Administración de Divisas:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	<b>Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 378-06.</b>	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	<b>Planillas "Registro de usuario para Importación" (RUSAD-003), "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación" (RUSAD-004) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)" (RUSAD-005).</b>	Originales. 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.
3	<b>Factura pro forma.</b>	Copia. Donde consta explícitamente los bienes a importar, el precio a pagar, costo de fletes y seguros.
4	<b>Licencia, Certificado de No Producción Nacional o Certificado Producción Insuficiente.</b>	Copia respectiva a: Cuando corresponda. -Primera página del Certificado o Licencia, -Página en la que se refleje el Código Arancelario con la descripción comercial que pertenezca a la declarada en la "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)" (RUSAD-005), -Última página del certificado o licencia, que evidencie la firma de la autoridad competente. Emitido por el Ministerio correspondiente, con anterioridad a la fecha de la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas.
5	<b>Oficio emanado de la autoridad aduanera competente donde se autorice el ingreso de los bienes bajo el régimen de Admisión Temporal o Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo.</b>	Copia del oficio. Emitido por el Seniat. Cuando corresponda.
6	<b>Documento de cesión de la mercancía ingresada bajo régimen de admisión temporal y autorización de cesión.</b>	Copia. Emitida por la autoridad aduanera competente, cuando corresponda.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
7	<b>Autorización de la máxima autoridad del ente del sector público.</b>	Original. Cuando corresponda.
8	<b>Documento donde conste la renuncia de las mercancías importadas por parte de Bariven, S.A., o CVG Internacional, C.A, a favor de las Inapymi y Cooperativas beneficiarias.</b>	Original. Cuando corresponda.
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).

## 2. Consignación de documentos para el cierre de importación:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	<b>Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 379-05.</b>	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	<b>Ticket de Cierre de Importación.</b>	Original. Obtenido 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, impreso en tamaño carta, firmada y sellada por el representante legal de la empresa y por el operador cambiario autorizado.
3	<b>Planillas "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación" (RUSAD-004) y "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)" (RUSAD-005).</b>	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, firmada y sellada por el representante legal de la empresa y por el operador cambiario autorizado.
4	<b>Declaración y Acta de Verificación de Mercancía.</b>	Original. Obtenida por medios electrónicos a través del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) y certificada por la Oficina de Verificación Aduanal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) correspondiente con su respectivo número de control.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
5	<b>Comprobante de aprobación de Autorización de Adquisición de Divisas.</b>	Original. Obtenido a través del Sistema Automatizado de Administración de Divisas, mediante opción "Consulta de Solicitudes".
6	<b>Factura comercial definitiva y sus anexos.</b>	Copia. Suscrita por el proveedor domiciliado en el extranjero.
7	<b>Documento de transporte.</b>	Copia. BL, AWB, Carta Porte y otros donde se indique la fecha de embarque en forma legible.
8	<b>Declaración Única de Aduanas (DUA) o Declaración Informativa de Aduanas (DIA), acompañada de la Declaración del Valor en Aduana (DVA).</b>	Copia. Cuando corresponda. El número de identificación de la forma DVA debe estar legible, consignando las hojas adicionales cuando la importación involucre más de una factura definitiva. En el caso de haber utilizado la forma DIA; la misma deberá expresar el número de expediente consignado por la autoridad aduanera.
9	<b>Planilla de Determinación y Liquidación de Tributos Aduaneros o cualquier sustitutiva de ésta.</b>	Copia.
10	<b>Notificación de pago al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (Seniat), (comprobante de pago de la tasa por los servicios aduaneros).</b>	Copia.
11	<b>Licencia, permiso u otros requisitos para la importación.</b>	Copia. Vigente de conformidad con lo establecido en el Arancel de Aduanas. Se exceptúan aquellos casos en los cuales la normativa aplicable conceda extensión del plazo para la presentación de los mismos.
12	<b>Carta de notificación de cambio de puerto de embarque o de destino.</b>	Original. Cuando corresponda. Debidamente presentada ante la Oficina de Verificación Aduanal correspondiente.
13	<b>Carta de renuncia de las divisas autorizadas.</b>	Original. Cuando corresponda.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
14	<b>Carta explicativa sobre la discrepancia entre la razón social reflejada en la factura y el documento de transporte.</b>	Original. Cuando corresponda.
15	<b>Carta explicativa de la procedencia de los fondos para cancelar el excedente entre el monto correspondiente a los bienes importados y el monto autorizado.</b>	Original. Cuando corresponda. Firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y debidamente sellada.
16	<b>Documentos que soporten la importación de los bienes.</b>	Copia. Cuando corresponda.
17	<b>Certificación de deuda.</b>	Original. Cuando hayan transcurrido cuarenta y cinco (45) días del vencimiento de la factura comercial definitiva. Suscrito por el proveedor domiciliado en el exterior, debidamente legalizado o apostillado por ante la autoridad competente en el país de su emisión o suscripción, y traducido por interprete público si está redactado en idioma diferente al castellano.
18	<b>Certificado de reintegro de divisas.</b>	Copia. Cuando corresponda.
19	<b>Carta de renuncia a la Autorización suscrita por la máxima autoridad del ente público.</b>	Copia. Cuando corresponda.
20	<b>Carta de crédito.</b>	Copia. Así como los documentos especificados en el instrumento de pago. Cuando corresponda.
21	<b>Carta de remisión del proveedor.</b>	Copia. Cuando corresponda. En caso que la forma de pago se realice a través de cuenta abierta.
22	<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>2.1 Adicionalmente a los requisitos antes señalados, cuando la importación ha sido pactada para ser pagada a través del Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos</b>		

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
<b>entre los Bancos Centrales de los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI) o del Sistema Unitario de Compensación Regional de Pagos (SUCRE), debe presentar:</b>		
1	<b>Mensaje SWIFT bancario, carta de remesa o letra de cambio aceptada por el banco emisor.</b>	Copia. Cuando corresponda.  Orden de pago mensaje SWIFT MT 103, donde conste el monto y fecha del débito. Si el monto de la importación es inferior al monto debitado, debe presentar adicionalmente, constancia de reintegro o reverso por el diferencial al BCV.  Mensaje SWIFT de apertura de la carta de crédito y carta remesa donde se ordene el pago al proveedor.  Giro avalado o letra de cambio aceptada: mensaje SWIFT MT 499.
2	<b>Certificado de origen de los bienes.</b>	Copia.
3	<b>Certificado de reintegro de divisas.</b>	Copia. Cuando corresponda.
4	<b>Número de referencia.</b>	Copia. Que identifique la operación realizada.
<b>2.2 En caso que los bienes se importen bajo regímenes especiales, debe presentar adicionalmente los requisitos exigidos para la "cierre de importación (ALD importación regular)" numeral 2 y los requisitos exigidos para importaciones pactadas para ser pagada a través del Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos de los países miembros de la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI) o del Sistema Unitario de Compensación Regional de Pagos (SUCRE) numeral 1, cuando corresponda, los siguientes:</b>		
1	<b>Oficio de autorización emitido por la autoridad aduanera para casos de bienes bajo regímenes Admisión Temporal, Admisión Temporal para Perfeccionamiento Activo, Material de Ensamblaje Importado para Vehículos.</b>	Copia. Cuando corresponda.
2	<b>Declaración del ingreso de mercancía y exención impositiva.</b>	Copia.  En los casos de importaciones ingresadas al país a través de los Almacenes Libres de Impuesto (Duty Free Shops).
3	<b>Declaración de ingreso y egreso de mercancía bajo régimen "In Bond".</b>	Copia.  Cuando el usuario opte por régimen "In Bond", deberá presentar la DUA de ingreso

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		<p>al almacén aduanero mostrando en la casilla n° 37 régimen 7000 así como la DUA de egreso régimen 4070.</p> <p>En el caso de haber utilizado la forma DIA, deberá consignar la “Declaración de Ingreso” y la “Declaración de Egreso” al almacén aduanero.</p>
4	<b>Certificado de registro de la empresa importadora en zona franca o puerto libre.</b>	<p>Copia.</p> <p>Cuando el domicilio fiscal del importador sea diferente a la aduana de destino de la mercancía.</p>
5	<b>Fianza o depósito constituido a favor del Seniat.</b>	<p>Copia.</p> <p>Pago de derechos e impuestos o depósito previo.</p>
6	<b>Certificación de deuda.</b>	<p>Original.</p> <p>Cuando hayan transcurrido cuarenta y cinco (45) días del vencimiento de la factura comercial definitiva. Suscrito por el proveedor domiciliado en el exterior, debidamente legalizado o apostillado por ante la autoridad competente en el país de su emisión o suscripción, y traducido por interprete público si está redactado en idioma diferente al castellano.</p> <p>Aplicable a los regímenes “AT” y “ATPA”.</p> <p>En el caso de bienes importados bajo el régimen de depósitos aduaneros (Almacenes “In Bond”), el certificado se presentará cuando los bienes tuvieren más de tres (3) meses depositados.</p>
7	<b>Otros documentos.</b>	<p>Original o copia.</p> <p>Según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).</p>

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

<b>FECHA:</b>

## ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

TIPO DE SOLICITUD:			
OPERACIONES DE IMPORTACIÓN. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN DE BIENES EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS.			
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 "REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-003), "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA PRO FORMA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LICENCIA, CERTIFICADO DE NO PRODUCCIÓN NACIONAL O CERTIFICADO DE PRODUCCIÓN INSUFICIENTE .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OFICIO EMANADO DE LA AUTORIDAD ADUANERA COMPETENTE DONDE SE AUTORICE EL INGRESO DE LOS BIENES BAJO EL RÉGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL (AT) O ADMISIÓN TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO (ATPA).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE CESIÓN DE LA MERCANCÍA INGRESADA BAJO RÉGIMEN DE ADMISIÓN TEMPORAL Y AUTORIZACIÓN DE CESIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ENTE DEL SECTOR PÚBLICO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DONDE CONSTE LA RENUNCIA DE LAS MERCANCÍAS IMPORTADAS POR PARTE DE BARIVEN, S.A., O CVG INTERNACIONAL, C.A, A FAVOR DE LAS INAPYMI Y COOPERATIVAS BENEFICIARIAS.	<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 378-06

**ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS**

SOLICITUD  DOCUMENTOS ANEXOS

<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>			
OPERACIONES DE IMPORTACIÓN. CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL CIERRE DE IMPORTACIÓN.			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			
R.I.F. /C.I.:		SOLICITUD Nº:	
<b>DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:</b>			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	TICKET DE CIERRE DE IMPORTACIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLAS "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN" (RUSAD-004) Y "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)" (RUSAD-005).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN Y ACTA DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE APROBACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FACTURA COMERCIAL DEFINITIVA Y SUS ANEXOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE TRANSPORTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN ÚNICA DE ADUANAS (DUA) O DECLARACIÓN INFORMATIVA DE ADUANAS (DIA), ACOMPAÑADA DE LA DECLARACIÓN DEL VALOR EN ADUANA (DAV).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLA DE DETERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS ADUANEROS O CUALQUIER SUSTITUTIVA DE ÉSTA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NOTIFICACIÓN DE PAGO AL SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT), (COMPROBANTE DE PAGO DE LA TASA POR LOS SERVICIOS ADUANEROS).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	LICENCIA, PERMISO U OTROS REQUISITOS PARA LA IMPORTACIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE PUERTO DE EMBARQUE O DE DESTINO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE RENUNCIA DE LAS DIVISAS AUTORIZADAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA EXPLICATIVA SOBRE LA DISCREPANCIA ENTRE LA RAZÓN SOCIAL REFLEJADA EN LA FACTURA Y EL DOCUMENTO DE TRANSPORTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA EXPLICATIVA DE LA PROCEDENCIA DE LOS FONDOS PARA CANCELAR EL EXCEDENTE ENTRE EL MONTO CORRESPONDIENTE A LOS BIENES IMPORTADOS Y EL MONTO AUTORIZADO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA IMPORTACIÓN DE LOS BIENES.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE REINTEGRO DE DIVISAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN SUSCRITA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL ENTE PÚBLICO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE CRÉDITO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE REMISIÓN DEL PROVEEDOR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE INTEGRACIÓN (ALADI) O DEL SISTEMA UNITARIO DE COMPENSACIÓN REGIONAL DE PAGOS (SUCRE):</b>			
<input type="checkbox"/>	MENSAJE SWIFT BANCARIO, CARTA DE REMESA O LETRA DE CAMBIO ACEPTADA POR EL BANCO EMISOR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE ORIGEN DE LOS BIENES.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE REINTEGRO DE DIVISAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NÚMERO DE REFERENCIA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>BIENES BAJO RÉGIMENES ESPECIALES:</b>			
<input type="checkbox"/>	OFICIO DE AUTORIZACIÓN EMITIDO POR LA AUTORIDAD ADUANERA PARA CASOS DE BIENES BAJO REGIMENES ADMISIÓN TEMPORAL, ADMISIÓN TEMPORAL PARA PERFECCIONAMIENTO ACTIVO, MATERIAL DE ENSAMBLAJE IMPORTADO PARA VEHÍCULOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN DEL INGRESO DE MERCANCÍA Y EXENCIÓN IMPOSITIVA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN DE INGRESO Y EGRESO DE MERCANCÍA BAJO RÉGIMEN "IN BOND".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE REGISTRO DE LA EMPRESA IMPORTADORA EN ZONA FRANCA O PUERTO LIBRE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FIANZA O DEPÓSITO CONSTITUIDO A FAVOR DEL SENIAT.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN DE DEUDA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OBSERVACIONES</b>			

**NOTA:** Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas en el "Manual de Normas y Procedimientos para la Consignación de Documentos ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) a través del Operador Cambiario Autorizado".

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: \_\_\_\_ (\_\_\_\_) Folios

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Usuario o Representante Legal

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

FORMACADIVI 379-05



## ANEXO 2 NOMBRES DE LAS ETIQUETAS



## ANEXO 2 - NOMBRES DE LAS ETIQUETAS

### Personas Jurídicas

- ◆ Importación.
- ◆ Importación bajo la Modalidad de Importaciones Convenio ALADI.
- ◆ Importación bajo la Modalidad de Importaciones Convenio SUCRE.