

PASOS A SEGUIR POR EL USUARIO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL

I. REQUISITOS PRELIMINARES

1. El usuario debe estar inscrito en el **Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD)**. Si aún no está inscrito y no posee nombre de usuario y contraseña, deberá seguir las indicaciones del Instructivo “**Pasos a seguir para la inscripción de datos en el registro de usuarios en el Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) por parte de las personas jurídicas**”, publicado en el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (www.cadivi.gob.ve).

II. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE DIVISAS EN EL PAÍS POR PARTE DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL

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

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

3. haga clic en el botón “Opción 1” y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:

Inicio De Sesión

Tipo de Persona:	<input type="radio"/> Natural <input 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.
<p>Los datos para el ingreso al sistema son sensibles a mayúsculas y minúsculas.</p>	
<p>Si desea actualizar sus datos como persona jurídica, haga click aquí</p>	
<input type="button" value="Entrar"/>	

4. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

4.1 **Tipo de Persona:** Seleccione la opción “**Jurídica**”.

4.2 **Documento de Identidad:** Este campo se encuentra inhabilitado para las personas jurídicas.

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

4.4 **Contraseña:** Ingrese la clave enviada a través de la dirección de correo electrónico con la cual se registró en el Sistema de Administración de Divisas, utilizando el teclado virtual.

A. En caso que requiera corregir algún caracter, presione el botón “**Borrar**”.

B. Para eliminar el texto ingresado haga clic en el botón “**Limpiar**”.

C. Para continuar, haga clic en el botón “**Cerrar**” o en cualquier sitio fuera de la pantalla.

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

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

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 de la pantalla, haga clic en la opción “**Nueva Solicitud**” del menú “**Usuario Internet**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Solicitud Nueva :

DATOS BASICOS	
Fecha de Solicitud :	<input type="text"/>
Tipo de Solicitud :	Líneas Aéreas y Verificadoras
Tipo de Divisa :	E.U.A (USD)
<input style="margin-right: 100px;" type="button" value=" << Regresar "/> <input style="margin-right: 100px;" type="button" value=" Limpiar "/> <input <="" input="" type="button" value=" Procesar "/>	

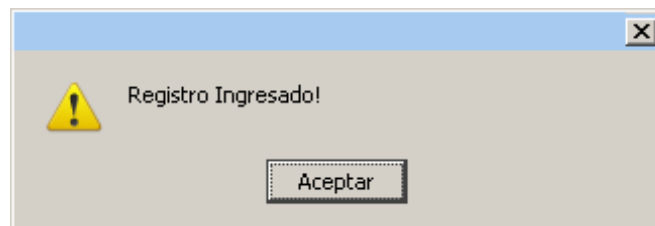
6.1 Ingrese la información solicitada en los siguientes campos, según corresponda:

Datos Básicos

- A. **Fecha de Solicitud:** Muestra automáticamente la fecha (dd/mm/aaaa) en que se está realizando la solicitud.
- B. **Tipo de Solicitud:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione “**Líneas Aéreas y Verificadoras**”.
- C. **Tipo de Divisa:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el tipo de divisa a solicitar.

6.2 En caso que requiera realizar modificaciones, presione el botón “**Limpiar**”. Para volver a la pantalla de inicio, haga clic en el botón “**Regresar**”.

6.3 Para continuar, verifique la información suministrada, de estar conforme presione el botón “**Procesar**” y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



- A. Para continuar, presione “**Aceptar**”, el sistema desplegará la pantalla “**Solicitud Nro:**”

Solicitud Nro :

DATOS BASICOS	
Fecha de Solicitud :	dd/mm/aaaa
Tipo de Solicitud :	Líneas Aéreas y Verificadoras
Tipo de Divisa :	E.U.A (USD)
<input style="margin-right: 100px;" type="button" value=" << Regresar "/> <input style="margin-right: 100px;" type="button" value=" Procesar "/> <input <="" input="" type="button" value=" Continuar >> "/>	

1) En caso de desistir, haga clic en el botón **“Regresar”**. Para continuar, presione el botón **“Procesar”**.

2) De estar conforme presione el botón **“Continuar”**. El sistema presentará la siguiente pantalla:

Datos de la Solicitud de Líneas Aéreas Nro.

INFORMACIÓN SOBRE LA REMESA

Casa Matriz de la Empresa:

Banco:

Cuenta Bancaria:

Dirección de la agencia bancaria:

Guardar Información >>

PERÍODO A REMESAR

Desde:

Hasta:

Guardar Fecha >>

DATOS DE LA SOLICITUD

Mes:

Año:

Concepto:

Especifique:

Monto en Bs:

Procesar >>

NO HAY NINGUN DATO!

7. Ingrese la información en los siguientes campos:

INFORMACIÓN SOBRE LA REMESA

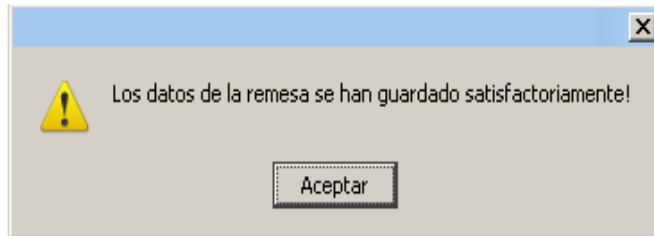
7.1 **Casa Matriz de la Empresa:** Ingrese el nombre de la casa matriz de la empresa extranjera.

7.2 **Banco:** Ingrese el nombre de la institución financiera en el exterior receptora de los fondos.

7.3 **Cuenta Bancaria:** Indique los dígitos de la cuenta bancaria receptora de los fondos pertenecientes al proveedor domiciliado en el exterior.

7.4 **Dirección de la Agencia Bancaria:** Ingrese el domicilio de la institución financiera receptora de los fondos en el exterior.

A. Para continuar haga clic en **“Guardar Fecha”** para proseguir con la carga de datos, el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



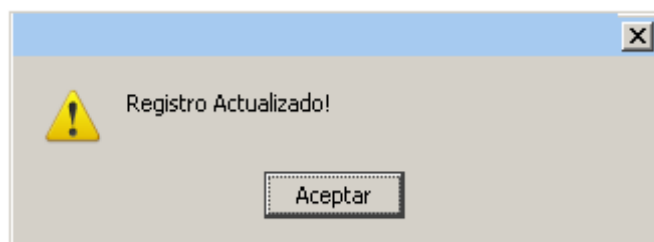
1) Haga clic en “**Aceptar**” y el sistema volverá a la pantalla “**Datos de Solicitud de Líneas Aéreas Nro.**”, para proseguir con la carga de la información:

PERIODO A REMESAR

7.5 **Desde:** Haga clic en el botón calendario y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) de inicio del periodo al que corresponden las divisas cuya autorización de adquisición se solicita.

7.6 **Hasta:** Haga clic en el botón calendario y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) fin del periodo al que corresponden las divisas cuya autorización de adquisición se solicita.

A. Para continuar haga clic en “**Guardar Fecha**” para proseguir con la carga de datos, el sistema presentará el siguiente cuadro de dialogo:



1) Haga clic en “**Aceptar**” y el sistema volverá a la pantalla “**Datos de Solicitud de Líneas Aéreas Nro.**”, para proseguir con la carga de la información:

DATOS DE LA SOLICITUD

7.7 **Mes:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el mes al cual corresponde la relación de ingresos, costos, gastos e impuestos, correspondientes al período a remesar.

7.8 **Año:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el año al cual corresponde la relación de ingresos, costos, gastos e impuestos, correspondientes al período a remesar.

7.9 **Concepto:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el concepto a incluir en la solicitud, a saber, ingresos, costos, gastos e impuestos, correspondientes al período a remesar.

7.10 **Especifique:** Ingrese la descripción del gasto o ingreso que no aparecen en la lista desplegable.

7.11 **Monto en Bs.:** Ingrese el monto en bolívares correspondiente al gasto o ingreso, correspondientes al período a remesar.

A. Para continuar, verifique la información suministrada, de estar conforme presione el botón **“Procesar”**, el sistema permitirá el ingreso de los datos correspondientes a un nuevo Concepto a solicitar y desplegará los siguientes campos:

Datos de la Solicitud de Lineas Aéreas Nro.						
INFORMACIÓN SOBRE LA REMESA						
Casa Matriz de la Empresa:	<input type="text"/>					
Banco:	Seleccione...					
Cuenta Bancaria:	<input type="text"/>					
Dirección de la agencia bancaria:	<input type="text"/>					
Guardar Información >>						
PERÍODO A REMESAR						
Desde:	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Hasta:	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Guardar Fecha >>						
DATOS DE LA SOLICITUD						
Mes:	—Seleccione Mes—					
Año:	—Seleccione Año—					
Concepto:	—Seleccione Concepto—					
Especifique:	<input type="text"/>					
Monto en Bs:	<input type="text"/>					
Procesar >>						
N°	MES	AÑO	CONCEPTO	MONTO	OTRO(ESPECIFIQUE)	
						Borrar
<<Regresar Continuar>>						

8. El sistema presentará la siguiente información de acuerdo con los datos ingresados por el usuario:

8.1 **N°:** Muestra el número correlativo de registros que han sido ingresados en la relación.

8.2 **MES:** Muestra el mes correspondiente a la relación de ingresos, costos, gastos e impuestos registrados por el usuario.

8.3 **AÑO:** Muestra el año correspondiente a la relación de ingresos, costos, gastos e impuestos registrados por el usuario.

8.4 **CONCEPTO:** Muestra la relación de ingresos, costos, gastos e impuestos registrados por el usuario.

8.5 **MONTO:** Muestra el monto en bolívares correspondiente al gasto o ingreso registrados por el usuario.

8.6 **OTRO (ESPECIFIQUE):** Muestra el concepto registrado correspondiente a otros ingresos, costos, gastos e impuestos a remesar, registrados por el usuario.

9. Haga clic en el botón **“Borrar”** si requiere modificar la información suministrada.

10. En caso de desistir, haga clic en el botón **“Regresar”**. De estar conforme con los datos suministrados presione el botón **“Continuar”**. El sistema presentará la planilla **“Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a las Empresas de Transporte Aéreo Internacional” (RUSAD-011)**, en cuyo caso podrá procesar para obtener la impresión.

CADIVI		RUSAD-011	1 N° SOLICITUD
SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL		04-03	PARA USO DE CADIVI
<input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> SAAD		2 N° REGISTRO	3 FECHA
<input type="checkbox"/> Líneas aéreas internacionales		<input type="checkbox"/> Verificadoras internacionales	
DATOS DEL SOLICITANTE		CÓDIGO DE SEGURIDAD: 0	
4 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	5 SIGLAS REGISTRADAS	6 N° DE RIF	
7 DIRECCIÓN OFICINA PRINCIPAL	8 COD. POSTAL	9 MUNICIPIO	
10 CIUDAD	11 ENTIDAD FEDERAL	12 TELÉFONO	13 FAX
14 CORREO ELECTRÓNICO		15 TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EL PAÍS	
<input type="checkbox"/> TRANSPORTE DE PASAJEROS <input type="checkbox"/> CARGA <input type="checkbox"/> CORREO		16 INSTITUTO DE AVIACIÓN CIVIL	
DATOS DEL REGISTRO MERCANTIL		No.RES.: FECHA: GAC.OFIC.No.:	
17 FECHA	18 NÚMERO	19 TOMO	20 FOLIO
21 REGISTRO Y CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL			
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
22 APELLIDOS Y NOMBRES		23 POSICIÓN / CARGO	24 CÉDULA DE IDENTIDAD
25 No. PASAPORTE		26 NACIONALIDAD	
27 DIRECCIÓN DE HABITACIÓN			
28 Cod. POSTAL	29 MUNICIPIO	30 CIUDAD	31 ENTIDAD
32 TELÉFONO	33 CORREO ELECTRÓNICO		
DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL: La empresa de transporte aéreo internacional declara que la información contenida en esta solicitud, así como los distintos documentos anexos, son ciertos y reflejan con total precisión la situación de la empresa. Igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificarle por vía del operador cambiario autorizado o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria			
34 LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD		35 FIRMA DEL SOLICITANTE Y SELLO DE LA EMPRESA	
INFORMACIÓN SOBRE LA REMESA			
36 NOMBRE DE LA CASA MATRIZ DE LA EMPRESA		37 NOMBRE DEL BANCO	38 NÚM. CTA. BANCARIA
39 DIRECCIÓN AGENCIA BANCARIA		40 PERÍODO A REMESAR	41 MONTO REMESA
42 TOTAL INGRESOS DEL PERÍODO	43 TOTAL GASTOS DEL PERÍODO	44 TOTAL IMPUESTO DEL PERÍODO	
PARA USO DEL OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO			
45 NOMBRE DEL OPERADOR	46 CÓDIGO DEL OPERADOR	47 NOMBRE DE LA AGENCIA	48 CÓDIGO DE LA AGENCIA
49 NOMBRE DE LA PERSONA CONTACTO	50 N° DE TELÉFONO	51 FIRMA Y SELLO DEL OPERADOR CAMBIARIO	
52 CORREO ELECTRÓNICO	53 FECHA REC.	54 HORA REC.	
DECLARACIÓN JURADA: El operador cambiario declara que ha examinado todos los documentos cuidadosamente para comprobar que su apariencia coincide con los términos y condiciones previstos en la normativa para efecto de cualesquiera medidas de control.			
55 LUGAR Y FECHA		56 FIRMA AUTORIZADA (SELLO DEL OPERADOR CAMBIARIO)	
SOLO PARA USO DE CADIVI			
REGISTRO DE USUARIO		AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS	
PROCEDENTE <input type="checkbox"/>	CONCEPTO	MONTO APROB. US\$	FUNCIONARIO RESPONSABLE
NO PROCEDENTE <input type="checkbox"/>			NOMBRE Y APELLIDO:
RESPONSABLE			FIRMA:
FIRMA	OBSERVACIONES:		FECHA: / /
FECHA: / /			FECHA: / /
			N°ACTA:
<< Regresar		Continuar >>	
Imprimir		Cerrar	

11. Para regresar a la pantalla de inicio haga clic en el botón **“Cerrar”**. Para procesar la impresión, haga clic en el botón **“Imprimir”**.

12. Haga clic en el botón **“Continuar”** y el sistema automáticamente desplegará la planilla **“Registro de Empresas de Transporte Aéreo Internacional Relación de Ingresos, Costos, Gastos, Impuestos y Saldo Remesados a la Casa Matriz” (RUSAD-011a)**

AÑO		INGRESO	COSTOS Y GASTOS	IMPUESTOS	SALDO REMESADO	
					TOTAL EN Bs.	TOTAL EN DIVISA
2008	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2009	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2010	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2011	1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				TOTAL:	0,00	0,00
LUGAR Y FECHA:				FIRMA DEL REPRESENTANTE:		

<< Regresar Continuar >>

Imprimir Cerrar

13. Para regresar a la pantalla de inicio haga clic en el botón **“Cerrar”**. Para procesar la impresión, haga clic en el botón **“Imprimir”**.

14. Haga clic en el botón **“Continuar”** y el sistema automáticamente desplegará la planilla **“Empresa de Transporte Aéreo Internacional Relación de Ingresos, Costos, Gastos e Impuestos” (RUSAD-011a)**.



RUSAD-011a
04-03

EMPRESA DE TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL
RELACIÓN DE INGRESOS, COSTOS, GASTOS E IMPUESTOS
MES: --Seleccione Mes-- Año: --Seleccione Año-- Procesar
Correspondiente a el mes de de 0
EXPRESADO EN BÓLVARES Y DÓLARES

CONCEPTO	Bs.	\$
INGRESOS		
TOTAL INGRESOS	0,00	0,00
COSTOS Y GASTOS		
TOTAL COSTOS Y GASTOS	0,00	0,00
IMPUESTOS		
TOTAL IMPUESTOS	0,00	0,00
UTILIDAD DESPUES DE IMPUESTOS	0,00	0,00
SALDO NETO A REMESAR	0,00	0,00
DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL: Yo, _____, de nacionalidad _____, debidamente identificado mediante cédula de identidad No. _____, pasaporte No. _____, en mi caracter de representante legal de la empresa de transporte aéreo internacional _____, o de la oficina de enlace de la empresa internacional de verificación previa a la importación, declaro bajo fé de juramento que la información aquí suministrada es cierta y mi representada se obliga a entregar la documentación original que la compruebe en caso de que la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) así lo solicite. Asimismo, reconozco que sin perjuicio de las sanciones legales aplicables, la presentación de la información falsa o el incumplimiento de cualquier otra disposición en esta materia ocasionará las sanciones, multas e inhabilitaciones previstas en el ordenamiento jurídico vigente.		
LUGAR Y FECHA:	FIRMA DEL REPRESENTANTE:	

<< Regresar Continuar >>

Imprimir Cerrar

14.1 En la Planilla “**Empresa de Transporte Aéreo Internacional Relación de Ingresos, Costos, Gastos e Impuestos**” (RUSAD-011a), ingrese la información en los siguientes campos:

A. **Mes:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el mes correspondiente de la relación.

B. **Año:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el año correspondiente de la relación.

1) Haga clic en el botón “**Procesar**” para ingresar la información suministrada.

14.2 Para regresar a la pantalla de inicio haga clic en el botón “**Cerrar**”. Para procesar la impresión, haga clic en el botón “**Imprimir**”.

A. Prepare los documentos a consignar según los establecido 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**”, publicado en el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

B. Diríjase al operador cambiario autorizado seleccionado por usted y consigne el expediente.

III. INSTRUCCIONES PARA CONSULTAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE DIVISAS EN EL PAÍS POR PARTE DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL

1. En la pantalla de inicio, en el panel izquierdo ubíquese en el rol “**Usuario Internet**”, haga clic en la opción “**Consultas de Solicitudes**” y a continuación se presentará la siguiente pantalla:

Solicitud	Fecha de Solicitud	Monto Solicitado	Monto Aprobado	Monto Liquidado	Operador Camb.	Divisa	Tipo de Solicitud	Status	Fecha Status	Cód. AAD	Cód. ALD
1234567 Ver	dd/mm/aaaa	0,00	0,00	0,00	Banco	USD	Lineas Aéreas Internacionales	Por Entregar al Banco	dd/mm/aaaa	AAD	ALD
7894561 Ver	dd/mm/aaaa	0,00	0,00	0,00	Banco	USD	Lineas Aéreas Internacionales	Por Entregar al Banco	dd/mm/aaaa	AAD	ALD

1.1 En la pantalla “**Mis Solicitudes**”, el sistema presentará automáticamente la siguiente información:

A. **Solicitud:** Muestra el(los) número(s) de la(s) solicitud(es) realizadas. Haga clic en el enlace “**Ver**” y el sistema desplegará la planilla “**Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a las Empresas de Transporte Aéreo Internacional (RUSAD-011)**”, con los datos asociados a la solicitud previamente registrada. En esta opción podrá modificar la información suministrada, siempre y cuando su estatus sea “Por entregar al Banco (**PEB**)”.

B. **Fecha de Solicitud:** Muestra la fecha (dd/mm/aaaa) en que realizó la solicitud.

C. **Monto Solicitado:** Muestra el monto en divisas por el cual fue realizada la solicitud de Autorización de Adquisición y Liquidación de Divisas.

D. **Monto Aprobado:** Muestra el monto de las divisas cuya adquisición fue autorizada.

E. **Monto Liquidado:** Muestra el monto de las divisas autorizadas a liquidar.

F. **Operador Camb.:** Muestra el nombre del operador cambiario autorizado a través del cual realiza el trámite.

G. **Divisa:** Muestra el tipo de moneda en que se realizó la solicitud. Haga clic en el enlace del código de la divisa y se desplegará el siguiente cuadro de dialogo:



- 1) **Código Divisa:** Muestra la identificación numérica de la divisa solicitada.
- 2) **Abreviatura:** Muestra las siglas del tipo de divisas solicitada.
- 3) **Descripción:** Muestra el lugar de origen del tipo de moneda solicitada.
- 4) **Paridad:** Muestra el tipo de cambio de la divisa solicitada.
- 5) **Símbolo:** Muestra la simbología utilizada para la identificación de la divisa solicitada.

a) Haga clic en el botón **“Cerrar”** para volver a la pantalla **“Mis Solicitudes”**

H. **Tipo de Solicitud:** Muestra el tipo de solicitud requerida por el usuario.

I. **Status:** Muestra la condición en que se encuentra el trámite, según corresponda.

J. **Fecha Status:** Muestra la fecha (dd/mm/aaaa) en que la solicitud cambió de estatus.

K. **Cód. AAD:** Haga clic en el enlace **“AAD”** y el sistema desplegará el siguiente cuadro de

diálogo:

Código AAD	Fecha de Emisión	Monto Aprobado	Divisa
------------	------------------	----------------	--------

Fecha de la consulta: dd/mm/aaaa

Este es el código AAD generado por el sistema automatizado de la
Comisión de Administración de Divisas

* **IMPORTANTE:** Si el monto aprobado aparece en rojo, el AAD esta anulado.

<< Regresar Continuar >> Imprimir Cerrar

Terminado

1) Si desea procesar la impresión de la información contenida en este cuadro de diálogo, haga clic en el botón **“Imprimir”** ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla. Para finalizar, presione el botón **“Cerrar”**. Los botones **“Regresar”** y **“Continuar”** se encuentran desactivados.

L. **Cód. ALD:** Haga clic en el enlace **“ALD”** y el sistema desplegará el siguiente cuadro de diálogo:

Código AAD	Código ALD	Monto Liquidado	Fecha Emisión
------------	------------	-----------------	---------------

Fecha de la consulta: dd/mm/aaaa

Este es el código ALD generado por el sistema automatizado de la
Comisión de Administración de Divisas

* **IMPORTANTE:** Si el monto liquidado aparece en rojo, el ALD esta anulado.

<< Regresar Continuar >> Imprimir Cerrar

Terminado

1) Si desea procesar la impresión de la información contenida en este cuadro de diálogo, haga clic en el botón **“Imprimir”** ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla. Para finalizar, presione el botón **“Cerrar”**. Los botones **“Regresar”** y **“Continuar”** se encuentran desactivados.