

PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR LA AUTORIZACION DE ADQUISICION DE DIVISAS DESTINADAS A LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA AERONÁUTICA CIVIL NACIONAL; PAGOS A ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO EXTRANJERAS CERTIFICADAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (INAC), PRODUCTO DE LA CONTRATACIÓN DEL MANTENIMIENTO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, REPARACIONES, RECONSTRUCCIÓN O ALTERACIONES QUE REQUIERAN LAS AERONAVES, MOTORES, HÉLICES, COMPONENTES Y DISPOSITIVOS, SUSCRITAS POR LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO NACIONALES

I. REQUISITOS PRELIMINARES

1. Inscripción:

1.1 El solicitante debe estar inscrito por una sola vez, en el **Registro de Usuarios en el Sistema de Administración de Divisas (RUSAD)**. Si aún no está inscrito y no posee nombre de usuario y contraseña, debe 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**".

2. Informe Técnico Aeronáutico:

2.1 Antes de registrar la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para operaciones propias de la Aeronáutica Civil Nacional, ante el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) (www.cadivi.gob.ve), el usuario debe obtener previamente del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) el Informe Técnico Aeronáutico relativo a la operación que origina la obligación de pago en divisas.

II. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR SOLICITUDES DE DIVISAS POR EL CONCEPTO DE PAGOS A ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO EXTRANJERAS CERTIFICADAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (INAC), PRODUCTO DE LA CONTRATACIÓN DEL MANTENIMIENTO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, REPARACIONES, RECONSTRUCCIÓN O ALTERACIONES QUE REQUIERAN LAS AERONAVES, MOTORES, HÉLICES, COMPONENTES Y DISPOSITIVOS, SUSCRITAS POR LAS ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO NACIONALES

1. Ingrese al portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (www.cadivi.gob.ve) y a continuación obtendrá 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:

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 Líneas 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 Nº 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 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.	
Si desea actualizar sus datos como persona jurídica, haga click aquí	
<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 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 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 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). En caso de requerir cambiar la imagen, haga clic sobre el recuadro.

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

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

7. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

Datos Basicos

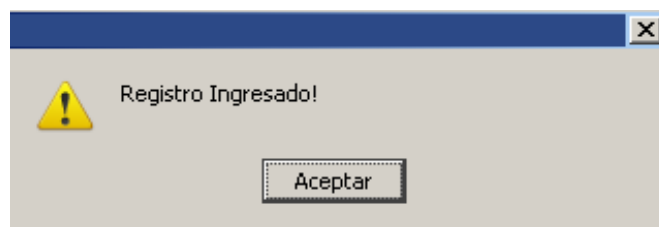
7.1 **Fecha de Solicitud:** El sistema automáticamente presentará la fecha (dd/mm/aaaa) de realización de la solicitud.

7.2 **Tipo de Solicitud:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción “**Líneas Aéreas Nacionales-Contrato de Mantenimiento (OMA) Extranjeras**”.





7.3 **Tipo de Divisa:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el tipo de divisas correspondiente a su operación.

8. Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón “**Regresar**”. En caso que requiera borrar la información, presione el botón “**Limpiar**”.

9. Para proseguir, haga clic en el botón “**Procesar**” y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



10. Haga clic en el botón “**Aceptar**” y el sistema presentará la pantalla **Solicitud para Pago de Contrato de Mantenimientos OMA N°**:

Solicitud para Pago de Contrato de Mantenimientos OMA N°	
DATOS DE LA SOLICITUD	
Proveedor:	<input type="text"/>
Seleccione el País del Proveedor:	- Seleccione -
N° de Contrato:	<input type="text"/>
N° de Factura:	<input type="text"/>
Fecha Emisión de la Factura:	<input type="text"/> 
Lapso de Crédito de la Factura (Expresado en Días):	<input type="text"/>
N° de Informe Técnico Aeronáutico:	<input type="text"/>
Fecha de Recibo del Informe Técnico Aeronáutico:	<input type="text"/> 
Banco Receptor:	<input type="text"/>
N° de Cuenta:	<input type="text"/>
Dirección del Banco Receptor:	<input type="text"/>
PERÍODO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	
Desde:	<input type="text"/> 
Hasta:	<input type="text"/> 
<input type="button" value="« Regresar"/> <input type="button" value="Siguiente »"/>	

11. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

Datos De La Solicitud

11.1 **Proveedor:** Ingrese el nombre del proveedor en el extranjero, a favor de quien debe realizarse el pago por concepto de la contratación del mantenimiento, mantenimiento preventivo, reparaciones, reconstrucción o alteraciones que requieran las aeronaves, motores, hélices, componentes y dispositivos.

11.2 **Seleccione el País del Proveedor:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el país donde se encuentre ubicado el domicilio del proveedor en el exterior.

11.3 **Nº de Contrato:** Ingrese el número del contrato de mantenimiento suscrito por una Organización de Mantenimiento Aeronáutico Internacional (OMA).

11.4 **Nº de Factura:** Ingrese los datos de identificación de la factura comercial definitiva emitida por el proveedor domiciliado en el exterior.

11.5 **Fecha Emisión de la Factura (Expresado en Días):** Haga clic en el botón “**Calendario**” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) de emisión de la factura y luego presione el botón “**Cerrar**”.

11.6 **Lapso de Crédito de la Factura (Expresado en Días):** Ingrese el número de días del crédito, concedido por el proveedor para la cancelación de la factura.

11.7 **Nº de Informe Técnico Aeronáutico:** Ingrese la identificación del Informe Técnico, emitido por el Instituto Nacional de Aviación Civil (INAC).

11.8 **Fecha de Recibo del Informe Técnico Aeronáutico:** Haga clic en el botón “**Calendario**” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) en que le fue entregado el Informe Técnico Aeronáutico y luego presione el botón “**Cerrar**”.

11.9 **Banco Receptor:** Ingrese la institución financiera extranjera, a través de la cual se realizará el pago al proveedor domiciliado en el exterior.

11.10 **Nº de Cuenta:** Ingrese los dígitos de la cuenta bancaria receptora de los fondos pertenecientes al proveedor domiciliado en el exterior.

11.11 **Dirección del Banco Receptor:** Ingrese el domicilio de la institución financiera receptora de los fondos en el exterior.

Período De Vigencia Del Contrato

11.12 **Desde:** Haga clic en el botón “**Calendario**” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) de inicio de validez del contrato y luego presione el botón “**Cerrar**”.

11.13 **Hasta:** Haga clic en el botón “**Calendario**” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) de culminación del contrato y luego presione el botón “**Cerrar**”.

12. Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón “**Regresar**”. Para continuar, presione el botón “**Siguiente**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

12.1 Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón “**Regresar**”. El botón “**Siguiente**” se encontrará inhabilitado.

12.2 Para continuar, presione el botón “**Agregar Ítem**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

A. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

Detalle De Contrato De Mantenimiento

1) **Nombre de la Parte o Componente:** Ingrese el nombre que identifica la parte o componente.

- 2) **Modelo o Nº de Parte:** Ingrese el modelo o número de parte que identifica la pieza o componente.
 - 3) **Nº Serial:** Ingrese el número del serial que identifica la parte.
 - 4) **Código CIU:** Ingrese el código correspondiente al servicio según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIU).
 - 5) **Descripción del Mantenimiento:** Ingrese una breve explicación del mantenimiento que requiera efectuar.
 - 6) **Tipo de Mantenimiento (Recurrente–No Recurrente):** Seleccione la opción que requiera realizar dependiendo del tipo de mantenimiento “Recurrente o No Recurrente”.
 - 7) **Monto Total:** Ingrese el monto a pagar por el servicio de mantenimiento.
- B. Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón “**Regresar**”. Para continuar, presione el botón “**Siguiente**” y el sistema presentará la siguiente pantalla con la información registrada:

Solicitud Nº para Pago de Contrato de Mantenimientos OMA							
DETALLE DE LA SOLICITUD							
Nombre de la Parte o Componente	Modelo o Nº de Parte	Nº Serial	Código CIU	Descripción del Mantenimiento	Tipo de Mantenimiento	Monto Total	Acción
							<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="button" value="« Regresar"/>		<input type="button" value="Agregar Ítem"/>			<input type="button" value="Siguiente »"/>		

- C. En la columna **Acción**, haga clic en el botón “**Modificar**” para ajustar la información registrada del detalle de la solicitud. En caso que requiera borrar la información presione el botón “**Eliminar**”.
- D. Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón “**Regresar**”.
- E. Para incluir otra parte o componente, presione nuevamente en el botón “**Agregar Ítem**” y proceda a registrar la información conforme a lo especificado en el numeral 12.2.
- F. Para continuar, haga clic en el botón “**Siguiente**” y a continuación el sistema presentará la planilla “**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE CONTRATOS Y SERVICIOS REQUERIDOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, DE CAPITAL NACIONAL O MIXTO, CON DOMICILIO PRINCIPAL EN EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, EN EL EJERCICIO DE AVIACIÓN COMERCIAL, AVIACIÓN PRIVADA, ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO Y CENTRO DE INSTRUCCIÓN (Nº 0028)**”:

CADIVI Comisión de Administración de Divisas		0028	
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE			
CONTRATOS Y SERVICIOS REQUERIDOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, DE CAPITAL NACIONAL O MIXTO, CON DOMICILIO PRINCIPAL EN EL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA, EN EL EJERCICIO DE AVIACIÓN COMERCIAL, AVIACIÓN PRIVADA, ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO Y CENTRO DE INSTRUCCIÓN			
<input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN		<input type="checkbox"/> SAAD	
DATOS DEL USUARIO		Código de Seguridad:	
5 ACTIVIDAD EN EL SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL		6 INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL	
<input type="checkbox"/> AVIACIÓN COMERCIAL		No RES.: FECHA: // GAC.OFIC No.:	
<input type="checkbox"/> AVIACIÓN PRIVADA			
<input type="checkbox"/> ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO			
<input type="checkbox"/> CENTRO DE INSTRUCCIÓN			
7 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		8 DENOMINACIÓN COMERCIAL	
		9 RIF	
10 DIRECCIÓN DE OFICINA PRINCIPAL		11 COD. POSTAL	
		12 MUNICIPIO	
13 CIUDAD		14 ENTIDAD FEDERAL	
15 TELÉFONO		16 FAX	
		17 CORPEO ELECTRÓNICO	
DATOS DEL REGISTRO MERCANTIL			
18 FECHA		19 NÚMERO	
20 TOMO		21 FOLIO	
		22 REGISTRO Y CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL	
DATOS DE LA SOLICITUD			
23 CONCEPTO			
24 PROVEEDOR		25 PAÍS DEL PROVEEDOR	
		26 PERIODO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	
		DESDE: HASTA:	
27 N° CRONOGRAMA		28 PERIODO DE PAGO	
29 N° DE CONTRATO		30 N° DE FACTURA	
		31 FECHA DE EMISIÓN DE LA FACTURA	
32 LAPSO DE CREDITO DE LA FACTURA (Expresado en Días)		33 DIVISA	
		34 MONTO TOTAL SOLICITADO	
35 BANCO RECEPTOR		36 N° DE CUENTA	
		37 DIRECCIÓN DEL BANCO RECEPTOR	
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
38 APELLIDOS Y NOMBRES		39 POSICIÓN / CARGO	
		40 CEDULA DE IDENTIDAD	
41 N° PASAPORTE		42 NACIONALIDAD	
		43 DIRECCIÓN DE HABITACIÓN	
44 Cod POSTAL		45 MUNICIPIO	
46 CIUDAD		47 ENTIDAD	
48 TELÉFONO		49 FAX	
		50 CORPEO ELECTRÓNICO	
DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL:			
TEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL DECLARA(N), 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 ESTE DESIGNE A REALIZAR LAS COMPROBACIONES QUE CONSIDERE NECESARIAS Y NOTIFICARLE POR VÍA DE OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO O DEL MEDIO QUE CONSIDERE CONVENIENTE, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE EMITA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA CAMBIARIA."			
51 LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD		52 FIRMA DEL SOLICITANTE Y SELLO DE LA EMPRESA	
PARA USO DEL OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO			
53 NOMBRE DEL OPERADOR		54 CÓDIGO DEL OPERADOR	
		55 NOMBRE DE LA AGENCIA	
		56 CÓDIGO DE LA AGENCIA	
57 NOMBRE DE LA PERSONA CONTACTO		58 No. TELEFONO	
		59 LUGAR Y FECHA	
60 CORPEO ELECTRÓNICO		61 FECHA REC.	
		62 HORA REC.	
		63 FIRMA AUTORIZADA	
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 CAMBIARIA PARA EFECTO DE CUALESQUERA MEDIDAS DE CONTROL.			
64 RECEPCIÓN OPERADOR CAMBIARIO		65 RECEPCIÓN CADIVI	
<< Regresar		Continuar >>	
Imprimir		Cerrar	

G. En caso que requiera desistir, haga clic en el botón **"Cerrar"** y el sistema volverá a la pantalla anterior.

H. Verifique los datos registrados, para procesar la impresión presione el botón **"Imprimir"**.

I. Para proseguir, haga clic en el botón **"Continuar"** y el sistema presentará la planilla **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS EMPRESAS DE**

14. Proceda a la preparación del expediente conforme a lo 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**”.

15. Una vez concluido el ingreso de los datos necesarios para realizar una solicitud, el Sistema de Administración de Divisas asignará el estatus “**PEB**” (Por entregar al Banco). Las solicitudes en este estatus podrán ser modificadas por el usuario hasta la consignación del expediente ante el Operador Cambiario Autorizado.

16. Una vez asignado el estatus “**RPB**” (Recibido por el Banco), no podrá realizar modificaciones a las solicitudes registradas en el Sistema de Administración de Divisas.