

PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR LA AUTORIZACION DE ADQUISICION DE DIVISAS DESTINADAS A LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA AERONÁUTICA CIVIL NACIONAL; PAGOS A PROVEEDORES INTERNACIONALES, DERIVADOS DE CONTRATOS DE SERVICIO QUE IMPLIQUEN USO DE TECNOLOGÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA REQUERIDOS PARA EL CABAL FUNCIONAMIENTO DE LA AVIACIÓN COMERCIAL. ESTOS PAGOS ESTÁN ASOCIADOS A: RESERVACIONES, EMISIÓN DE BOLETERÍA, MANTENIMIENTO DE INVENTARIOS, VIAJEROS FRECUENTES, ADMINISTRACIÓN DE TRIPULACIONES, SERVICIOS DE CABINA Y ALIMENTOS, ADMINISTRACIÓN DE CARGA, EQUIPAJES, ADMINISTRACIÓN DE TARIFAS Y RUTAS, ANÁLISIS E INFORMACIÓN DE MERCADO, ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS, Y SERVICIOS FINANCIEROS

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 por las personas jurídicas para el registro de datos e inscripción en el Sistema de Administración de Divisas (CADIVI)”**.

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 la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), el solicitante deberá 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 LA SOLICITUD POR EL CONCEPTO DE PAGOS A PROVEEDORES INTERNACIONALES, DERIVADOS DE CONTRATOS DE SERVICIO QUE IMPLIQUEN USO DE TECNOLOGÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA REQUERIDOS PARA EL CABAL FUNCIONAMIENTO DE LA AVIACIÓN COMERCIAL.

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:

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-000000000, E-000000000, P-000000000
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 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 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:

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” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Solicitud Nro :

DATOS BÁSICOS	
Fecha de Solicitud :	<input type="text"/>
Tipo de Solicitud :	Líneas Aereas Nacionales - Contrato de Serv. que Implice Uso de Tecnología y Asis. Téc. ▾
Tipo de Divisa :	E.U.A. (USD) ▾
<input style="margin-right: 100px;" type="button" value=" << Regresar "/> <input style="margin-left: 100px;" type="button" value=" Procesar "/>	

7. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

DATOS BÁSICOS

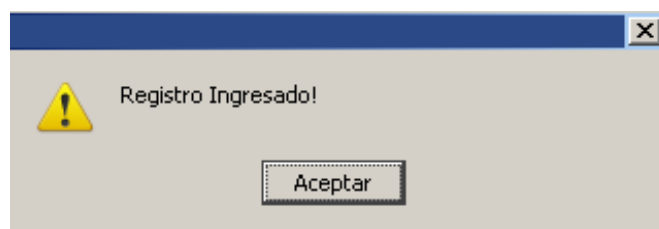
7.1 **Fecha de Solicitud:** El sistema automáticamente presentará la fecha (dd/mm/aaaa) de realización de la solicitud.

7.2 **Tipo de Solicitud:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción **“Líneas Aéreas Nacionales- Contrato de Serv. que implique Uso de Tecnología y Asis. Téc.”**.

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 ingresar su registro, 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 N° para Contrato de Servicio que implique Uso de Tecnología y Asistencia Técnica”**:

Solicitud N° para Contrato de Servicio que implique Uso de Tecnología y Asistencia Técnica	
DATOS DE LA SOLICITUD	
Proveedor:	<input type="text"/>
Seleccione el País del Proveedor:	-Seleccione-
N° de Contrato:	<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 domiciliado en el exterior, a favor de quien debe hacerse el pago por concepto de uso de tecnología y asistencia técnica.

11.2 **Seleccione el País del Proveedor:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción del 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.

11.4 **Nº de Informe Técnico Aeronáutico:** Indique el número de identificación del Informe Técnico, emitido por el Instituto Nacional de Aviación Civil (INAC).

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

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

11.7 **Nº de Cuenta:** Ingrese los dígitos de la cuenta bancaria receptora de los fondos pertenecientes al proveedor del servicio en el extranjero.

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

PERÍODO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO:

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

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

Solicitud para Contrato de Servicio que Implique Uso de Tecnología y Asistencia Técnica N°					
DETALLE DE LA SOLICITUD					
N° de Factura	Fecha de Emisión	Lapso de Crédito (Expresado en Días)	Código CIU	Monto Total	Acción
<input type="button" value="« Regresar"/>			<input type="button" value="Agregar Ítem"/>		<input type="button" value="Siguiente >>"/>

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:

Solicitud N°		Contrato de Servicio que Implique Uso de Tecnología y Asistencia Técnica	
DETALLE			
N° de Factura:	<input type="text"/>		
Fecha de Emisión:	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/>		
Lapso de Crédito (Expresado en Días):	<input type="text"/>		
Código CIU:	<input type="text"/>		
Monto Total:	<input type="text"/>		
<input type="button" value="« Regresar"/>		<input type="button" value="Siguiente >>"/>	

A. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

DETALLE:

1) **N° de Factura:** Ingrese los datos de identificación de la factura comercial definitiva emitida por el proveedor domiciliado en el exterior.

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

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

4) **Código CIU:** Ingrese el código correspondiente al servicio según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIU).

5) **Monto Total:** Ingrese el monto a pagar por el Uso de Tecnología y Asistencia Técnica.

B. Si desea retornar a la pantalla anterior haga clic en el botón “**Regresar**”. Para continuar haga clic en el botón “**Siguiente**” y el sistema presentará la siguiente pantalla con la información previamente registrada:

Solicitud para Contrato de Servicio que Implique Uso de Tecnología y Asistencia Técnica N°						
DETALLE DE LA SOLICITUD						
Nº de Factura	Fecha de Emisión	Lapso de Crédito (Expresado en Días)	Código. CIU	Monto Total	Acción	
					Modificar	Eliminar
<input type="button" value="«Regresar"/> <input type="button" value="Agregar Ítem"/> <input type="button" value="Siguiete >>"/>						

C. Para modificar la información registrada del cronograma de pagos, presione el botón **“Modificar”**. En caso de que requiera borrar la información presione el botón **“Eliminar”**.

D. Para retornar a la pantalla anterior haga clic en el botón **“Regresar”**.

E. Para incluir factura, presione nuevamente 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 **“Siguiete”** y a continuación se 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 LA AVIACIÓN COMERCIAL, AVIACIÓN PRIVADA, ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO AERONÁUTICO Y CENTRO DE INSTRUCCIÓN (Nº 0028)”**.

CADIVI		0028	
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE		1] N° SOLICITUD	2] N°FECHA
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		3] INFORME TÉCNICO AERONAUTICO N°	4] FECHA DE RECIBO INFORME TÉCNICO AERONÁUTICO
<input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> SAAD			
DATOS DEL USUARIO		Código de Seguridad:	
5] ACTIVIDAD EN EL SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL		5] INSTITUTO NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL	
<input type="checkbox"/> AVIACIÓN COMERCIAL <input type="checkbox"/> AVIACIÓN PRIVADA <input type="checkbox"/> ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/> CENTRO DE INSTRUCCIÓN		No.RES.: FECHA: // GAC.OFIC.No.:	
7] NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		8] DENOMINACIÓN COMERCIAL	9] RIF
10] DIRECCIÓN DE OFICINA PRINCIPAL		11] COD. POSTA	12] MUNICIPIO
13] CIUDAD	14] ENTIDAD FEDERAL	15] TELÉFONO	16] FAX
17] CORREO 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] PAIS DEL PROVEEDOR	26] PERÍODO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO
27] N° CRONOGRAMA	28] PERÍODO 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] CÉDULA 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] CORREO ELECTRÓNICO	
DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL:			
"EL 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 DESIGNA 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. TELÉFONO	59] LUGAR Y FECHA
60] CORREO 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 CUALESQUIERA MEDIDAS DE CONTROL.			
64] RECEPCIÓN OPERADOR CAMBIARIO		65] RECEPCIÓN CADIVI	

<< Regresar

Continuar >>

Imprimir

Cerrar

G. Para volver a la pantalla anterior, haga clic en el botón "Cerrar".

H. Verifique los datos registrados, para procesar la impresión haga clic en el botón "Imprimir".

I. Para proseguir presione el botón "Continuar" y el sistema presentará la planilla "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS EMPRESAS DEL SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL – SERVICIO QUE IMPLIQUE USO DE TECNOLOGÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA" (N° 0035)".

15. Consulte el estado del trámite de su solicitud a través del portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), en la opción “**Consulta Avanzada**”, donde podrá obtener la siguiente información cuando corresponda:

16. Una vez concluido el ingreso de los datos necesarios para realizar una solicitud, el Sistema de Administración de Divisas le asignará el estatus “**PEB**” (Por Entregar el Banco). Las solicitudes en el estatus “**PEB**” podrán ser modificadas por el solicitante hasta la consignación de los documentos ante el operador cambiario autorizado.

17. Una vez que el Sistema de Administración de Divisas, le asigne a la solicitud el estatus “**RPB**” (Recibido por el Banco), el solicitante no podrá realizar modificaciones a los datos registrados.