

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 SUSCRIPCIONES DE DOCUMENTACIÓN O PUBLICACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO O ADMINISTRATIVO, SUSCEPTIBLES DE SER RENOVADAS, TALES COMO: MANUALES, REPORTES, MAPAS, CARTAS DE NAVEGACIÓN, FRECUENCIAS DE RADIO Y OTROS DE NATURALEZA SIMILAR, NECESARIOS PARA MANTENER LA AERONAVEGABILIDAD, ASÍ COMO, LAS CUOTAS DE MEMBRESÍA EN ORGANISMOS TÉCNICOS INTERNACIONALES, TALES COMO: ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE TRANSPORTE AÉREO (IATA), ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE TRANSPORTE AÉREO DE LATINOAMÉRICA (AITAL), ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE DERECHO AERONÁUTICO (ALADA), Y CUALQUIER OTRA ASOCIACIÓN A FIN O SIMILAR A ÉSTAS

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 UNA SOLICITUD POR EL CONCEPTO DE PAGOS A PROVEEDORES INTERNACIONALES, DERIVADOS DE SUSCRIPCIONES DE DOCUMENTACIÓN O PUBLICACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO O ADMINISTRATIVO, SUSCEPTIBLES DE SER RENOVADAS, TALES COMO: MANUALES, REPORTES, MAPAS, CARTAS DE NAVEGACIÓN, FRECUENCIAS DE RADIO Y OTROS DE NATURALEZA SIMILAR, NECESARIOS PARA MANTENER LA AERONAVEGABILIDAD, ASÍ COMO, LAS CUOTAS DE MEMBRESÍA EN ORGANISMOS TÉCNICOS INTERNACIONALES, TALES COMO: ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE TRANSPORTE AÉREO (IATA), ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE TRANSPORTE AÉREO DE LATINOAMÉRICA (AITAL), ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE DERECHO AERONÁUTICO (ALADA), Y CUALQUIER OTRA ASOCIACIÓN A FIN O SIMILAR A ÉSTAS

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-00000000, E-00000000, P-00000000
Correo Electrónico :	<input type="text"/> *
Contraseña :	<input type="text"/> * 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:

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 Nueva :

DATOS BASICOS

Fecha de Solicitud :

Tipo de Solicitud : -- Seleccione Un Tipo de Solicitud --

Tipo de Divisa : -- Seleccione Un Tipo de Divisa --

<< Regresar Limpiar Procesar

7. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

Datos Basicos

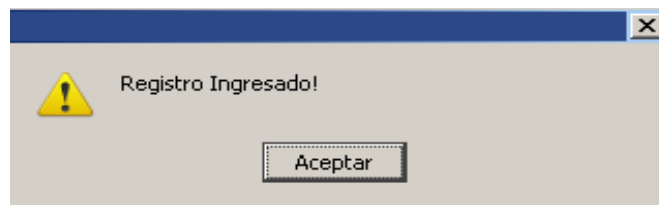
7.1 **Fecha de Solicitud:** El sistema automáticamente mostrará la fecha (dd/mm/aaaa) de realización de la solicitud.

7.2 **Tipo de Solicitud:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción “**Líneas Aéreas Nacionales-Suscripciones de Documentación o Publicaciones de Carácter Técnico y Administrativo.**”

7.3 **Tipo de Divisa:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el tipo de divisa.

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 Suscripciones de Documentación o Publicaciones de Carácter Técnico y Administrativo:**

Solicitud N° para Suscripciones de Documentación o Publicaciones de Caracter Técnico y Administrativo	
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 domiciliado en el exterior, a favor de quien debe hacerse el pago por concepto de suscripciones de documentos o publicaciones de carácter técnico o administrativo.

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

11.3 **Nº de Contrato:** Ingrese el número del contrato para suscripciones de documentación o publicaciones de carácter técnico y administrativo.

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:** 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 del servicio en el extranjero.

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:

Solicitud N° para Suscripciones de Documentación o Publicaciones de Carácter Técnico y Administrativo

DETALLE DE LA SOLICITUD				
Código CIU	Concepto	Membresía O Suscripción	Monto Total	Acción

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° para Suscripciones de Documentación o Publicaciones de Carácter Técnico y Administrativo

DETALLE

Código CIU:

Concepto:

Selección: Membresía Suscripción

Monto Total:

A. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

Detalle

- 1) **Código CIU:** Ingrese el código correspondiente al servicio según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIU).
- 2) **Concepto:** Ingrese el detalle de la suscripción de documentación de carácter técnico y administrativo, o la membresía en organismos técnicos internacionales.
- 3) **Selección:** Seleccione la opción que corresponda “Membresía” o “Suscripción”.
- 4) **Monto Total:** Ingrese el monto total a pagar.

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 N° para Suscripciones de Documentación o Publicaciones de Carácter Técnico y Administrativo

DETALLE DE LA SOLICITUD				
Código CIU	Concepto	Membresía O Suscripción	Monto Total	Acción
				<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

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 checked="" 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 <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	
10 DIRECCIÓN DE OFICINA PRINCIPAL		11 COD. POSTAL	
13 CIUDAD		14 ENTIDAD FEDERAL	
15 TELÉFONO		16 FAX	
17 CORREO ELECTRÓNICO		18 RIF	
DATOS DEL REGISTRO MERCANTIL			
19 FECHA		20 NÚMERO	
21 TOMO		22 FOLIO	
23 REGISTRO Y CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL			
DATOS DE LA SOLICITUD			
24 PROVEEDOR			
25 PAÍS DEL PROVEEDOR		26 PERÍODO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	
DESDEN:		HASTA:	
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 CRÉDITO DE LA FACTURA (Expresado en Días)	
33 DIVISA		34 MONTO TOTAL SOLICITADO	
35 BANCO RECEPTOR		36 N° DE CUENTA	
37 DIRECCIÓN DEL BANCO RECEPTOR		38 APELLIDOS Y NOMBRES	
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
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		51 LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD	
52 FIRMA DEL SOLICITANTE Y SELLO DE LA EMPRESA			
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 CERTOS 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."			
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. 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 se presentará la planilla **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE AÉREO"**

13. En caso que requiera, podrá imprimir el Acta de Consignación **“SECTOR AERONÁUTICO NACIONAL. SUSCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO (FORMACADIVI 396-02)”** ubicada en el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

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.