



**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 LA SOLICITUD DE
AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS
DESTINADAS A LAS OPERACIONES PROPIAS
DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA**

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 AUTORIZADO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA

ÍNDICE

I. OBJETIVO	03
II. ALCANCE	03
III. NORMAS GENERALES	04
IV. NORMAS ESPECÍFICAS	06
De la presentación de las carpetas	06
V. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER CONSIGNADOS	11
ANEXO 1. ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS	13
1. Autorización de Adquisición de Divisas destinadas a las Operaciones Propias de la Actividad Aseguradora (FORMACADIVI 371-03)	14
ANEXO 2. NOMBRE DE LA ETIQUETA	15

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 Propias de la Actividad Aseguradora.

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 Propias de la Actividad Aseguradora, 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 de Autorización de Adquisición de Divisas destinadas a las operaciones propias de la actividad aseguradora ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), debe contemplar las siguientes características:
 - 1.1 Las carpetas a ser utilizadas deben 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. (Nombre de la etiqueta).
 - 2.1.2 Razón Social: Indique la razón social del usuario.
 - 2.1.3 N° de RIF: Indique el 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, bien o servicio.

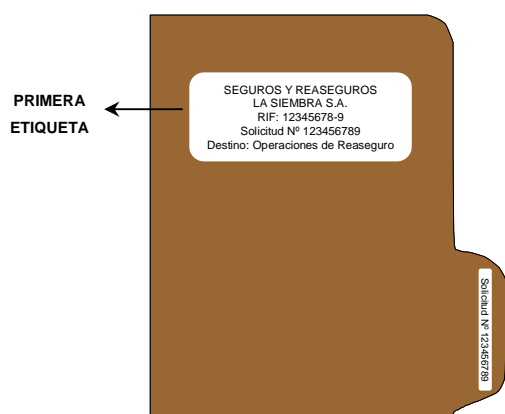
**EJEMPLO
ETIQUETA PERSONA JURÍDICA**

**SEGUROS Y REASEGUROS
LA SIEMBRA. S.A.
RIF: 123456780-0
Solicitud N°: 1234567801
DESTINO: Operaciones de Reaseguro**

- 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**



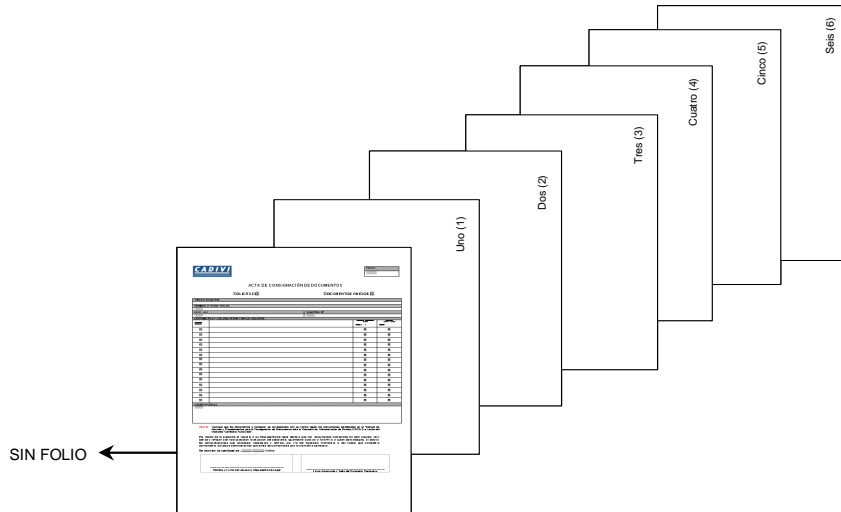
**MODELO
CARPETA BIBLIORATO**



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

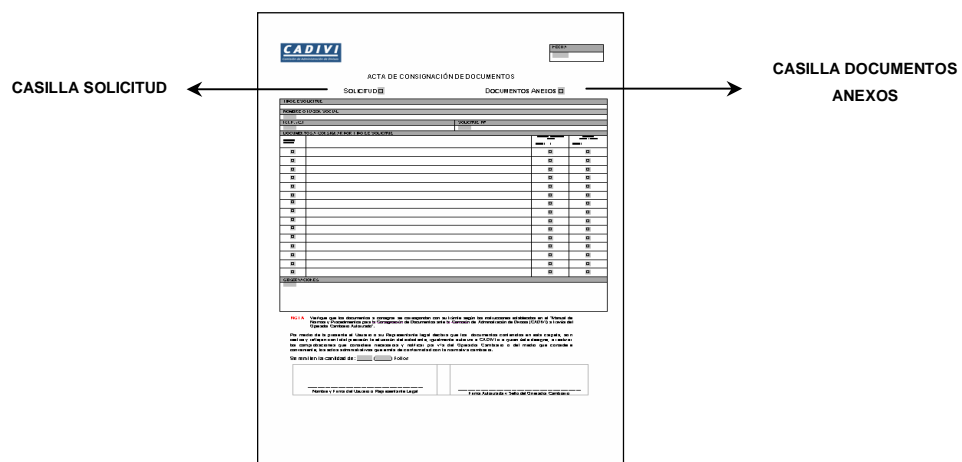
3. El “Acta de Consignación de Documentos” de la solicitud, debe ser el primer documento que se incorpore a la carpeta (sin foliar).

EJEMPLO:



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

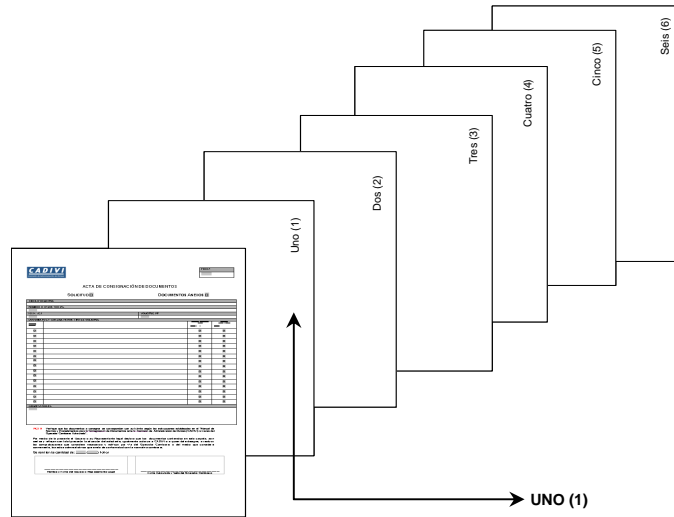
EJEMPLO:



- 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

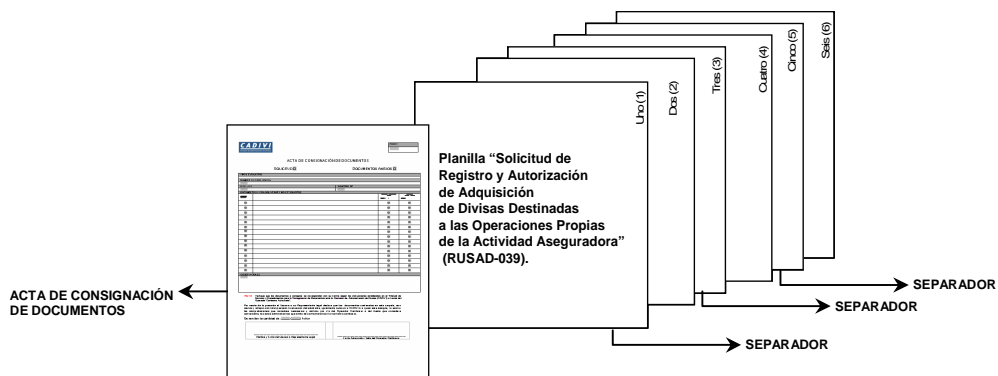
vertical, en tinta (negra o azul), en letras y números legibles, sin tachaduras ni enmendaduras (de acuerdo al siguiente dibujo ilustrativo y referencial):

EJEMPLO:



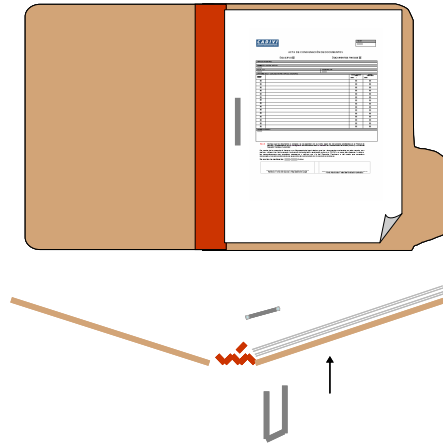
- Los separadores (pueden ser: hoja de papel bond, cartulina y cualquier material que pueda ser utilizado como separador) deben identificarse con el nombre del documento que antecede (en forma manuscrita en letra legible o impresa). Esta identificación debe estar en la parte central del mismo.

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

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 371-03.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a las Operaciones Propias de la Actividad Aseguradora" (RUSAD-039).	Original. 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 de la empresa.
3	Opinión técnica.	Original. Emitida por la autoridad competente en materia de regulación de la actividad aseguradora, reflejando la opinión favorable sobre la operación de reaseguro.
4	Expediente administrativo.	Original. Debidamente sellado y certificado por la autoridad competente en materia de regulación de la actividad aseguradora, utilizado como soporte para la emisión de la Opinión Técnica.
5	Planilla de Declaración y Pago de Retención de Impuesto Sobre La Renta por Salarios y Otras Retenciones (Forma DPN-99074 del Seniat).	Copia. Cuando corresponda. Con estado demostrativo que sirvió de base para el cálculo, donde manifieste la base legal aplicada correspondiente. Si el monto enterado que se refleja en la planilla es el resultado de varias retenciones aplicadas, deberá anexarse su desglose.
6	Documento demostrativo del uso de las divisas autorizadas con anterioridad (Mensaje SWIFT).	Copia. Con sello húmedo del operador cambiario autorizado, donde se refleje la transferencia de las divisas autorizadas en la última solicitud aprobada, correspondiente al mismo contrato. En caso de ser la primera solicitud correspondiente a un nuevo contrato, consignar copia con sello húmedo del operador cambiario autorizado, donde se

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		refleje la transferencia de las divisas autorizadas en la última solicitud aprobada.
7	Otros documentos.	Original o copia. Según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).



ANEXO 1
ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA:

--

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

TIPO DE SOLICITUD:			
AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA.			
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: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA" (RUSAD-039).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OPINIÓN TÉCNICA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLA DE DECLARACIÓN Y PAGO DE RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR SALARIOS Y OTRAS RETENCIONES (FORMA DPN-99074 DEL SENIAT).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	MENSAJE SWIFT.	<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 371-03



ANEXO 2
NOMBRE DE LA ETIQUETA



Personas Jurídicas

- ◆ Seguros y Reaseguros.