



**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 REALIZAR LA SOLICITUD DE
AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL
PAGO DE CONSUMOS EN EL EXTRANJERO**

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI)

NOVIEMBRE 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 REALIZAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS AL PAGO DE CONSUMOS EN EL EXTRANJERO

ÍNDICE

I. OBJETIVO	03
II. ALCANCE	03
III. NORMAS GENERALES	04
IV. NORMAS ESPECÍFICAS	06
De la presentación de la carpeta	06
V. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER CONSIGNADOS	12
1. Autorización de Adquisición de Divisas en efectivo con ocasión de viajes al exterior	12
2. Autorización de Adquisición de Divisas para realizar pagos en divisas con tarjeta de crédito en el extranjero con ocasión de viajes al exterior	12
3. Autorización de Adquisición de Divisas para realizar pagos de consumos de bienes y servicios con tarjeta de crédito mediante operaciones de comercio electrónico con proveedores en el extranjero desde la República Bolivariana de Venezuela	13
4. Autorización de Adquisición de Divisas en efectivo para niños, niñas y adolescentes	14
5. Cambio de nacionalidad	15
ANEXO 1. ACTAS DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS	16
1. Autorización de Adquisición de Divisas para realizar pagos en divisas con tarjeta de crédito en el extranjero con ocasión de viajes al exterior (FORMACADIVI 356-03)	17
2. Autorización de Adquisición de Divisas en efectivo con ocasión de viajes al exterior (FORMACADIVI 357-03)	18
3. Autorización de Adquisición de Divisas para realizar pagos de consumos de bienes y servicios con tarjeta de crédito mediante operaciones de comercio electrónico con proveedores en el extranjero desde la República Bolivariana de Venezuela (FORMACADIVI 358-03)	19
4. Autorización de Adquisición de Divisas en efectivo para niños, niñas y adolescentes (FORMACADIVI 484-02)	20
5. Cambio de nacionalidad (FORMACADIVI 421-02)	21
ANEXO 2. NOMBRES DE LAS ETIQUETAS	22

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 al pago de consumos en el extranjero.

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 (1) solicitud independientemente del trámite a realizar. Exceptuando las solicitudes de Autorización de Adquisición de Divisas destinadas al pago de consumos con tarjeta de crédito en el extranjero con ocasión de viaje al exterior, cuyas fechas de inicio y fin del viaje correspondan a dos (2) años calendarios distintos, donde se deberán consignar además de los recaudos exigidos en la Providencia vigente, las dos (2) planillas **“Solicitud Autorización de Adquisición de Divisas con tarjeta de crédito en el extranjero con ocasión de viaje al exterior” (FORMA-014-e)** las cuales deberán ser presentadas por el usuario en la misma carpeta.
4. Para realizar la solicitud de Registro de Usuario y Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas al Pago de Consumos en el Extranjero, el usuario debe preparar una (1) carpeta, con un (1) **“Acta de Consignación de Documentos”** adicional, la cual debe ser sellada y firmada por el operador cambiario autorizado como constancia de la consignación de los documentos y entregada al usuario para su control y archivo.
5. El orden de los documentos contenidos en las carpetas debe corresponder al indicado en el presente manual. Este orden también aplica para rellenar el **“Acta de Consignación de Documentos”** (Anexo 1), obtenida a través del portal electrónico del Sistema de Administración de Divisas.

6. La etiqueta de la carpeta puede ser elaborada con: hoja de papel bond recortada, cartulina, papel autoadhesivo o cualquier otro material que pueda ser utilizado para la misma.

7. 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 la carpeta

1. La carpeta a ser consignada para realizar la solicitud correspondiente a la Autorización de Adquisición de Divisas para el pago de consumo en el extranjero ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), deben contemplar las siguientes características:
 - 1.1 La carpeta a ser utilizada debe 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 la carpeta:
 - 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 Nombres y Apellidos: Indique los nombres y apellidos del usuario.
 - 2.1.3 Cédula de identidad: Indique el número de cédula de identidad del usuario.

2.1.4 N° de solicitud: Indique el número de solicitud generado por el Sistema Automatizado de Administración de Divisas.

**EJEMPLO
ETIQUETA PERSONA NATURAL**

**TARJETA DE CRÉDITO-OPERACIONES ELECTRÓNICAS
PEDRO JOSÉ PÉREZ GONZÁLEZ
C.I: 12345678
Solicitud N°: 1234567801**

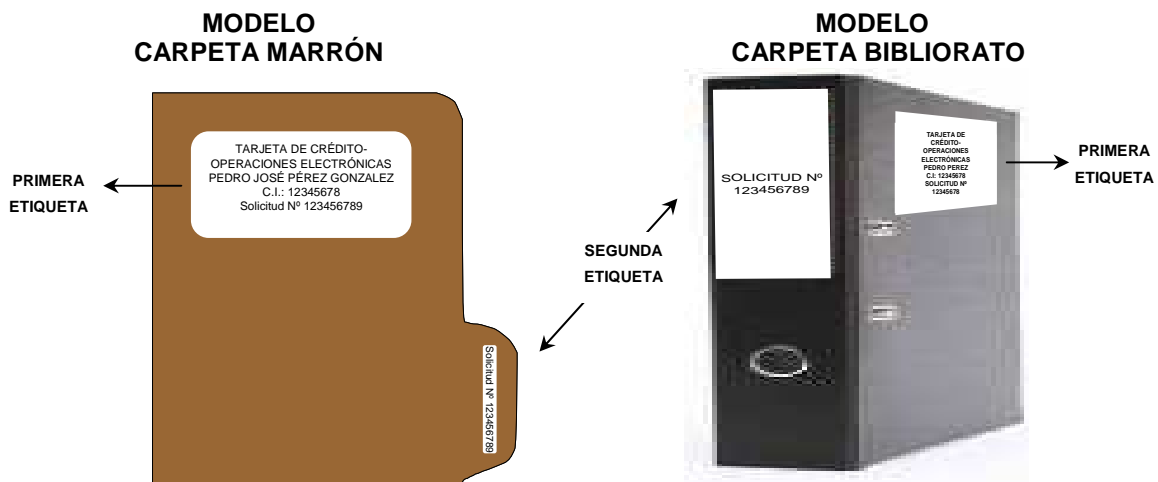
2.1.4.1 Para el caso que las fechas de inicio y fin del viaje correspondan a dos (2) años calendarios distintos, la primera etiqueta debe indicar los dos (2) números de las solicitudes.

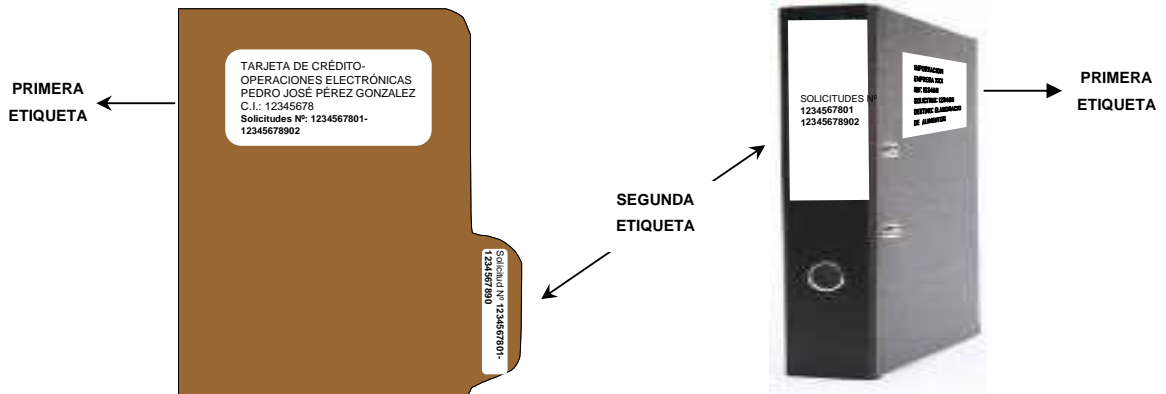
**EJEMPLO
ETIQUETA PERSONA NATURAL**

**TARJETA DE CRÉDITO-OPERACIONES ELECTRÓNICAS
PEDRO JOSÉ PÉREZ GONZÁLEZ
C.I: 12345678
Solicitud N°: 1234567801 - 12345678902**

2.2 Segunda etiqueta: Colocada de manera manuscrita o impresa en el cuadrante inferior derecho de la carpeta, señalando el(los) número(s) de la(s) solicitud(es), 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:

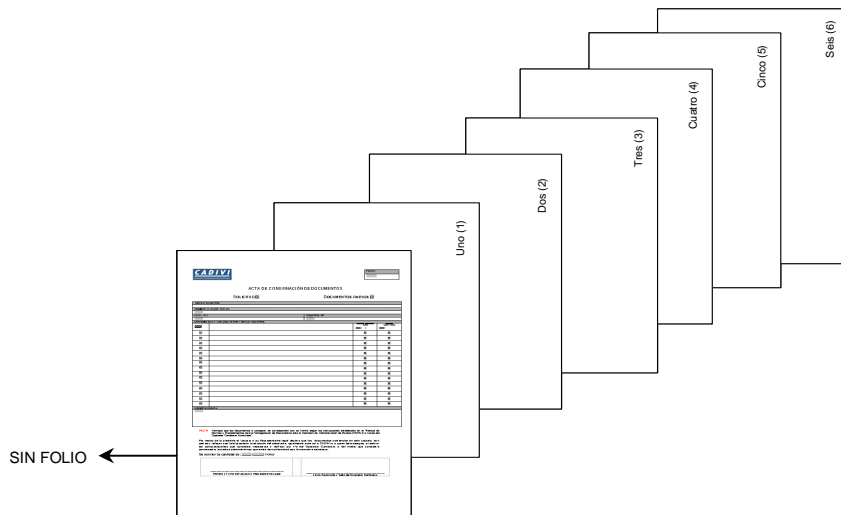




NOTA: Los dibujos presentados son de referencia, guía u orientación, para el usuario, con el objetivo de ilustrar la información.

- El “Acta de Consignación de Documentos”, 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:

The diagram shows a central form titled 'ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS'. It has two main sections: 'SOLICITUD' and 'DOCUMENTOS ANEXOS'. Arrows point from these sections to labels on the left ('CASILLA SOLICITUD') and right ('CASILLA DOCUMENTOS ANEXOS'). The form includes a table with columns for 'TIPO DE SOLICITUD', 'FECHA DE EMISIÓN', 'FECHA DE VENCIMIENTO', and 'ESTADO'. Below the table, there is a section for 'OBSERVACIONES' and a 'FECHA' field.

- Para las solicitudes de Autorización de Adquisición de Divisas destinadas al pago de consumos con tarjeta de crédito en el extranjero con ocasión de viaje al exterior, de acuerdo a lo establecido en la norma general 3, el número de cada solicitud reflejado en las planillas, se deben colocar en el “Acta de Consignación de Documentos” en el campo “Solicitud N°” como se muestra en la siguiente imagen ilustrativa:

EJEMPLO:

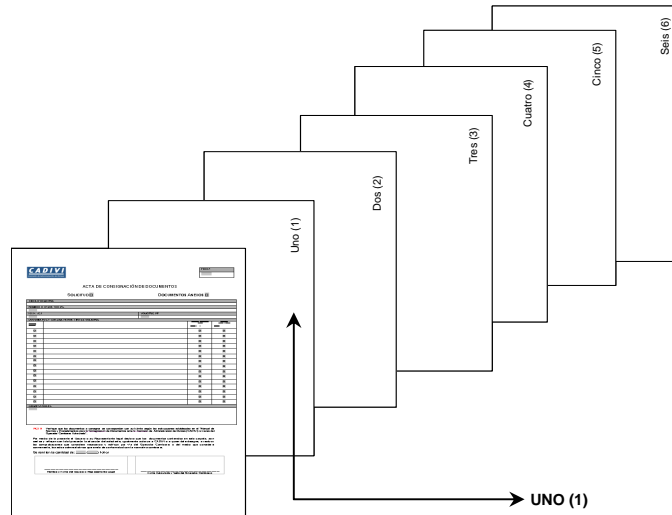
This image shows a detailed view of the 'ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS' form. It includes fields for 'TIPO DE SOLICITUD', 'NOMBRE O RAZÓN SOCIAL', 'R.I.F. / C.I.', and 'SOLICITUD N°'. The 'SOLICITUD N°' field contains the text '123456 - 123456', with arrows pointing to it from labels 'NÚMERO DE SOLICITUD PLANILLA Nº 1' and 'NÚMERO DE SOLICITUD PLANILLA Nº 2'. There is also a 'FECHA' field with a date input box.

DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:		CREDITO OPERADOR CABER FECHA: / /	CREDITO GABRI FECHA: / /
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 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

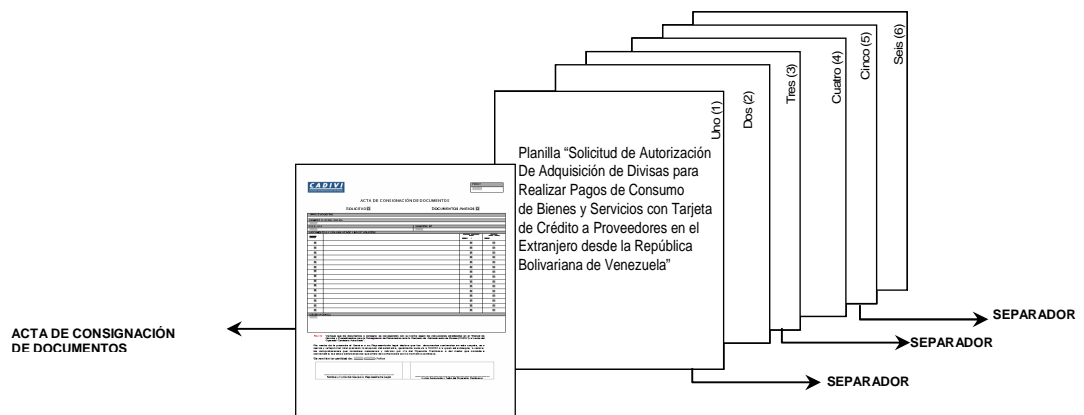
vertical, en tinta (negra o azul), en letras y números legibles, sin tachaduras ni enmendaduras (de acuerdo al siguiente dibujo ilustrativo y referencial):

EJEMPLO:



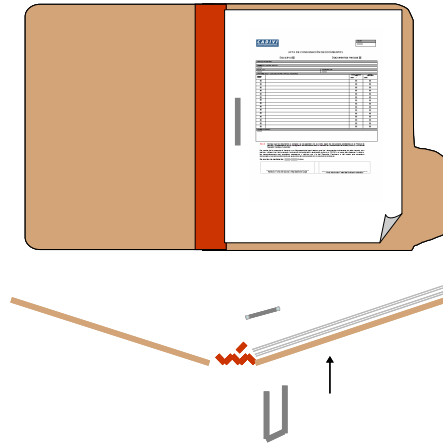
- Los separadores (pueden ser: hoja de papel bond, cartulina y cualquier material que pueda ser utilizado como separador) deben identificarse con el nombre del documento que antecede (en forma manuscrita en letra legible o impresa). Esta identificación debe estar en la parte central del mismo.

EJEMPLO:



8. 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:



9. 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

1. Autorización de Adquisición de Divisas en efectivo con ocasión de viajes al exterior:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 357-03.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas en Efectivo con Ocasión de Viajes al Exterior" (FORMA 014c-03).	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.
3	Pasaje aéreo, marítimo o terrestre ida y vuelta al territorio de la República Bolivariana de Venezuela.	Copia. Cuyo titular sea el usuario.
4	Cédula de identidad.	Copia. Ampliada.
5	Pasaporte.	Copia. Vigente.
6	Visa.	Copia. Vigente, cuando corresponda.
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).

2. Autorización de Adquisición de Divisas para realizar pagos en divisas con tarjeta de crédito en el extranjero con ocasión de viajes al exterior:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 356-03.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Realizar Pagos en Divisas con Tarjeta de Crédito en el Extranjero con Ocasión de Viajes al Exterior" (FORMA 014e-03).	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,

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
		firmada y sellada
3	Pasaje aéreo, marítimo o terrestre de ida y vuelta al territorio de la República Bolivariana de Venezuela.	Copia. Cuyo titular sea el usuario solicitante.
4	Cédula de identidad.	Copia. Ampliada.
5	Pasaporte.	Copia. Vigente.
6	Visa.	Copia. Vigente, cuando corresponda.
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).

3. Autorización de Adquisición de Divisas para realizar pagos de consumos de bienes y servicios con tarjeta de crédito mediante operaciones de comercio electrónico con proveedores en el extranjero desde la República Bolivariana de Venezuela:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 358-03.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Realizar Pagos de Consumo de Bienes y Servicios con Tarjeta de Crédito a Proveedores en el Extranjero desde República Bolivariana de Venezuela" (FORMA 014f-02).	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.
3	Cédula de identidad.	Copia. Ampliada.
4	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).

4. Autorización de Adquisición de Divisas en efectivo para niños, niñas y adolescentes:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 484-02.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	Planilla "Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas en Efectivo para Niños, Niñas y Adolescentes con Ocasión de Viajes al Exterior" (FORMA 014g-02).	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 solo folio, firmada y sellada.
3	Partida de nacimiento o documento público donde conste la representación legal que demuestre el vínculo con el niño, niña o adolescente beneficiario de las divisas autorizadas.	Original y copia. Cuando el documento sea emitido por una autoridad en el extranjero deberá presentarse, además debidamente legalizado o apostillado y traducido por intérprete público, si está redactado en idioma diferente al castellano.
4	Pasaje aéreo, marítimo o terrestre de ida y vuelta al territorio de la República Bolivariana de Venezuela del niño, niña o adolescente.	Copia.
5	Cédula de identidad del padre, madre o representante legal que realiza la solicitud.	Copia. Ampliada.
6	Cédula de identidad del adolescente o del niño o niña.	Copia. Ampliada. A partir de los nueve (09) años de edad.
7	Pasaporte del niño, niña o adolescente.	Copia. Vigente.
8	Visa del niño, niña o adolescente.	Copia. Vigente, cuando corresponda.
9	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).

5. Cambio de nacionalidad:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 421-02.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	Planilla "Solicitud de Cambio de Nacionalidad" (RUSAD-014-A 06-05).	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 solo folio, firmada y sellada.
3	Gaceta Oficial.	Copia. En donde se haya publicado el decreto de nacionalización del usuario.
4	Cédula de Identidad anterior.	Copia. Ampliada.
5	Cédula de Identidad nueva.	Copia. Ampliada.
6	Carta Exposición de motivos.	Original. Solicitando el cambio de número de Cédula de Identidad en el Sistema de Administración de Divisas.
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
ACTAS DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

TIPO DE SOLICITUD:			
AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA REALIZAR PAGOS EN DIVISAS CON TARJETA DE CRÉDITO EN EL EXTRANJERO CON OCASIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR.			
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 FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA REALIZAR PAGOS EN DIVISAS CON TARJETA DE CRÉDITO EN EL EXTRANJERO CON OCASIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR" (FORMA 014E-03).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PASAJE AÉREO, MARÍTIMO O TERRESTRE DE IDA Y VUELTA AL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PASAPORTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	VISA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES			

Por medio de la presente el Usuario 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 / Representante Legal

Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FORMACADIVI 356-03

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

TIPO DE SOLICITUD:			
AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS EN EFECTIVO CON OCASIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR.			
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 FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS EN EFECTIVO CON OCASIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR" (FORMA 014C-03).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PASAJE AÉREO, MARÍTIMO O TERRESTRE DE IDA Y VUELTA AL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PASAPORTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	VISA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES			

Por medio de la presente el Usuario 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 / Representante Legal

Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FORMACADIVI 357-03

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

TIPO DE SOLICITUD:			
AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA REALIZAR PAGOS DE CONSUMOS DE BIENES Y SERVICIOS CON TARJETA DE CRÉDITO MEDIANTE OPERACIONES DE COMERCIO ELECTRÓNICO CON PROVEEDORES EN EL EXTRANJERO DESDE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.			
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 FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA REALIZAR PAGOS DE CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS CON TARJETA DE CRÉDITO A PROVEEDORES EN EL EXTRANJERO DESDE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA" (FORMA 014F-02).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES			

Por medio de la presente el Usuario 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 / Representante Legal

Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FORMACADIVI 358-03

FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

TIPO DE SOLICITUD:			
AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS EN EFECTIVO PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.			
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 FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA “SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS EN EFECTIVO PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON OCASIÓN DE VIAJES AL EXTERIOR” (FORMA 014G-02).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PARTIDA DE NACIMIENTO O DOCUMENTO PÚBLICO DONDE CONSTE LA REPRESENTACIÓN LEGAL QUE DEMUESTRE EL VÍNCULO CON EL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE BENEFICIARIO DE LAS DIVISAS AUTORIZADAS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PASAJE AÉREO, MARÍTIMO O TERRESTRE DE IDA Y VUELTA AL TERRITORIO DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD DEL PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL QUE REALIZA LA SOLICITUD.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD DEL ADOLESCENTE O DEL NIÑO O NIÑA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PASAPORTE DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	VISA DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES			

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 / Representante Legal

Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FORMACADIVI 484-02

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

TIPO DE SOLICITUD:			
CAMBIO DE NACIONALIDAD.			
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 FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "SOLICITUD DE CAMBIO DE NACIONALIDAD" (RUSAD-014-A06-05).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	GACETA OFICIAL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD ANTERIOR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD NUEVA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES			

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 / Representante Legal
FORMACADIVI 421-02

Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario



ANEXO 2
NOMBRES DE LAS ETIQUETAS



ANEXO 2 - NOMBRES DE LAS ETIQUETAS

Personas Naturales:

- ◆ Adquisición Efectivo – Viajes al Exterior.
- ◆ Adquisición Efectivo – Niños, Niñas y Adolescentes.
- ◆ Tarjeta de Crédito – Operaciones Electrónicas.
- ◆ Tarjeta de Crédito – Viajes.
- ◆ Cambio de Nacionalidad.