

## PASOS A SEGUIR PARA GENERAR TICKET DE CIERRE

### I. REQUISITOS PRELIMINARES

1. Inscripción

El Usuario debe estar inscrito en el **Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (Rusad)**.

2. Ámbito de aplicación

El siguiente instructivo aplica para todo tipo de Importación.

### II. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA SOLICITUD DEL ACTA DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍA

1. Ingrese al portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas ([www.cadivi.gob.ve](http://www.cadivi.gob.ve)) y a continuación obtendrá la siguiente pantalla de inicio:

The screenshot shows the CADIVI website interface. On the left is a vertical navigation menu with buttons for INICIO, CADIVI, NORMATIVA, DIVISAS, BIBLIOTECA, NOTICIAS, NOTIFICACIONES, PROVIDENCIAS, and INSTRUCTIVOS. The main content area is divided into several sections: a 'CADIVI al día...' section with news items, a 'Si usted desea registrarse pulse aquí...' section with a 'Registrarse' button, a 'Para ingresar al sistema pulse aquí...' section with a 'Usuarios Registrados' button circled in red, and a 'Proceso alternativo para generar planilla de la Providencia 084' section with a 'Servicios Diferidos' button. At the bottom, there is a banner for 'CONOZCA LA NUEVA LEY CONTRA LOS ILÍCITOS CAMBIARIOS'.

2. En el panel derecho de la pantalla haga clic en la opción **Usuarios Registrados** y se despliega el siguiente cuadro de diálogo:



### Estimado usuario y usuaria de CADIVI

En estos momentos el ingreso al sistema automatizado de CADIVI está condicionado con el fin de ofrecerle un servicio mas rápido y eficiente:

**De 8:00 a.m. a 3:00 p.m. todos los días las personas jurídicas.**

**De 3:00 p.m. a 10:00 p.m. personas naturales** de acuerdo al último dígito de la cédula de identidad:

**0, 1 y 2** los días **lunes,**

**3 y 4** los días **martes,**

**todos** los números los **miércoles,**

**5 y 6** los días **jueves,**

**7, 8 y 9** los días **viernes,**

y **todos** los números los días **sábados y domingos**

Disculpe los posibles inconvenientes ocasionados

Cerrar

3. Haga clic en la opción “**Cerrar**” y se despliega la siguiente pantalla:

Inicio de Sesión	
Tipo de Persona:	<input type="radio"/> Natural <input checked="" type="radio"/> Jurídica
Cédula de Identidad :	<input type="text"/> Ejemplo: V-0000000
Correo Electrónico :	<input type="text"/>
Contraseña :	<input type="password"/>
Escriba las letras y/o números que observa en el recuadro:	<input type="text"/>
<p>Entrar</p>	

- Ingrese la letra V, E, P, J o G de acuerdo con el **Tipo de Persona** seguido del número de **Cédula de Identidad**, pasaporte o Registro de Información Fiscal (RIF), según sea el caso. Ingrese en el campo **Correo Electrónico** la dirección electrónica con la cual se registró en CADIVI y en el campo **Contraseña** coloque la clave respectiva, además de las letras y/o números que se observan en el recuadro en gota de agua. Haga clic en el botón **“Entrar”** y se despliega 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](mailto: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

- Haga clic en la opción **Solicitud de Cierre de Importación** y a continuación se despliega la siguiente pantalla:

**SOLICITUD DE CIERRE DE IMPORTACIÓN**

SELECCIÓN DE SOLICITUD

Indique el N° de Solicitud

Continuar >>

- Indique el N° de Solicitud objeto de la operación, haga clic en el botón **“Continuar”** y se despliega la siguiente pantalla:

**SOLICITUD DE CIERRE DE IMPORTACIÓN**

Usted aun posee divisas aprobadas por **19702.3**.

Al generar la "Solicitud de Cierre" Renunciará automáticamente a estas Divisas.

Si desea generar la "Solicitud de Cierre" presione el botón "Generar Solicitud de Cierre".

<< Regresar Generar Solicitud de Cierre >>

7. Si desea salir, haga clic en el botón **“Regresar”** para retornar al menú principal. En caso contrario haga, clic en el botón **“Generar Solicitud de Cierre”**. Seguidamente, el Sistema despliega la planilla Ticket de Cierre de Importación:

CADIVI Comisión de Administración de Divisas		TICKET DE CIERRE DE IMPORTACIÓN		No. SOLICITUD	FECHA CIERRE
				309228	02/08/2008
				No DE REG. (RUSAD)	No AAD
				J-007262865JF	00259221
<b>DATOS DE LA OPERACIÓN</b>		Código de Seguridad: c9eecd74bf3e05a3f832f8020r <b>478c9a</b>		Página 1 de 1	
1  Tipo de Persona	2  Nombre o Razón Social	3  No C.I. / RIF	4  Divisa		
<input type="checkbox"/> Natural <input checked="" type="checkbox"/> Jurídico	ROTARY PIG INTERNATIONAL (Usuario de Pruebas de la Gerencia de Sistemas, no valido)	J-007262865	USD		
6  Monto Solicitado	7  Monto Consumido	8  Acción sobre el monto	9  Actas		
29634.65	6	Renuncia	309228-1		
DOCUMENTOS A CONSIGNAR PARA EL CIERRE					
Copia de la declaración de importación (formas 87 DAV ó A.B y C-80 ó C-81)					
Acta de Verificación					
Copia de la Factura Comercial Definitiva					
Copia del Documento de Transporte					
Ticket de Cierre de Importación					
Copia de la Declaración Única de Aduana (DUA)					
Copia de Determinación y Liquidación de Tributos Aduaneros (Forma 00086)					
Copia de la Notificación de Pago al SENIAT (Comprobante de pago de la tasa de 0,5 % por servicio de aduana)					
Carta de renuncia de las divisas autorizadas y las no utilizadas o renuncia en la casilla número veinte (20) en el Acta de Verificación					
Carta explicativa de la procedencia de los fondos para cancelar el excedente entre el monto correspondiente a los bienes importados y el monto autorizado					
C.I. ó RIF:					
FIRMA					
<input style="border: none; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;" type="button" value=" &lt;&lt; Regresar "/> <input style="border: none; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Continuar &gt;&gt; "/>		<input style="border: none; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Imprimir "/> <input style="border: none; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Cerrar "/>			

**Nota:** La planilla de Ticket de Cierre de importación contiene todos los datos referentes al cierre de la importación y debe ser entregada por parte del importador ante el operador cambiario y así confirmar dicho cierre.

8. Ubique el cursor al final de la planilla y haga clic en el botón **“Imprimir”** para obtener la misma y para finalizar haga clic en el botón **“Cerrar”** y se devuelve al menú principal.