

III. NORMAS GENERALES

1. Los recaudos necesarios para realizar trámites ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), tanto en original como en sus copias deberán ser presentados por el usuario a través del operador cambiario autorizado, debidamente foliado, identificado, legible y organizado con sus respectivos separadores.
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 certifique que los documentos consignados ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) son copia fiel y exacta del original, devolverá al usuario los originales respectivos y conservará las copias debidamente firmadas y selladas, a los fines de dejar constancia expresa de la verificación efectuada, salvo aquellos documentos donde se exija la consignación del original.
3. En el caso de los recursos de reconsideración, los recaudos deben ser consignados ante la Unidad de Correspondencia de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), dentro del lapso previsto en el artículo 94 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, cumpliendo con las formalidades de los artículos 49 y 86 de la referida ley.
4. Los expedientes consignados deben contener sólo una solicitud, independientemente del trámite a realizar. Quedan exceptuados de esta norma, los trámites establecidos en la providencia que regula los requisitos para operaciones de exportación.
5. Para realizar cualquier trámite ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) el usuario debe preparar tres (3) carpetas idénticas con los documentos requeridos, las cuales tendrán el siguiente destino:
 - 5.1 La primera carpeta será destinada a la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) y debe contener los documentos en originales y copias, cuando corresponda.
 - 5.2 La segunda carpeta será destinada al operador cambiario autorizado y debe contener los recaudos a consignar en copia.
 - 5.3 La tercera carpeta le corresponde al usuario y debe contener los 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.

6. El orden de los documentos contenidos en las carpetas debe corresponder al indicado en el presente manual según el tipo de trámite a realizar. Este orden también aplica para el llenado del **“Acta de Consignación de Documentos”** por tipo de trámite, obtenida a través del portal electrónico del Sistema de Administración de Divisas.

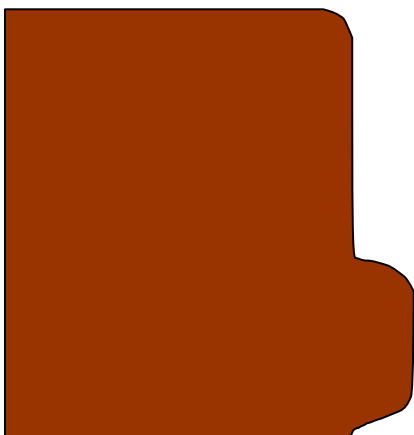
7. Las imágenes o dibujos mostrados en el presente manual son sólo de referencia u orientación para la conformación del expediente, por lo tanto no obliga a que sean exactos a dichas imágenes o dibujos.

IV. NORMAS ESPECÍFICAS

De la presentación de la carpeta

1. La carpeta a ser consignada para realizar cualquier trámite ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), debe contemplar las siguientes características:
 - 1.1 La carpeta a ser utilizadas debe ser tamaño oficio marrón, en caso de expedientes que excedan la capacidad de la carpeta, utilizar tipo bibliorato (carpeta de lomo ancho, tapas de cartón grueso).

CARPETA MARRÓN



CARPETA BIBLIORATO



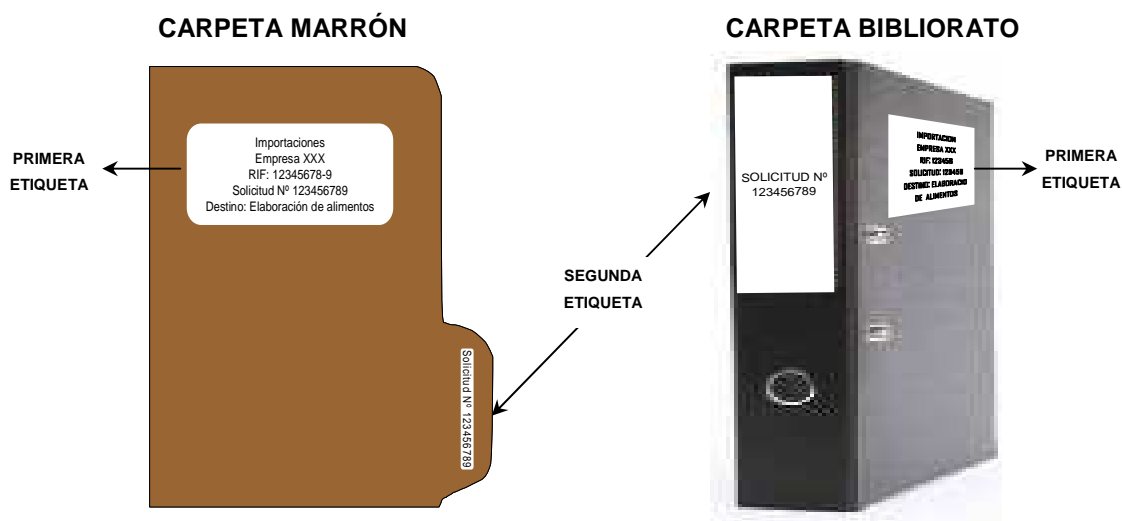
2. Identificación de la carpeta del expediente:
 - 2.1 Primera etiqueta. Colocada en la cara principal externa al centro con la información que se detalla:
 - 2.1.1 Tipo de solicitud: Ver Anexo 2. (Lista de Etiquetas).
 - 2.1.2 Nombre o Razón Social: Indique el nombre o razón social del usuario.
 - 2.1.3 N° de RIF o cédula de identidad: Indique el Registro Único de Información Fiscal (RIF) o 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.

2.1.5 Destino: Indique la actividad comercial a la cual va dirigido el insumo o bien importado.

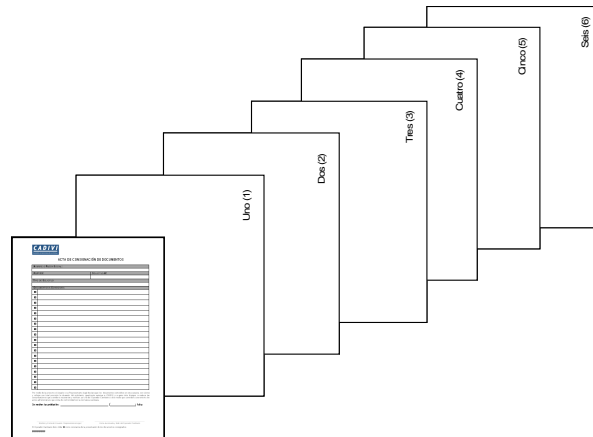
**IMPORTACIONES
LA SIEMBRA. S.A.
RIF: 123456780-0
Solicitud N°.: 1234567801
Destino: Elaboración de alimentos**

2.2 Segunda etiqueta. Colocada 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.

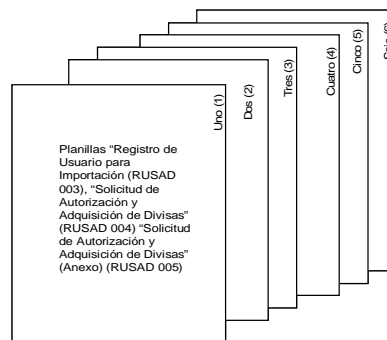


NOTA: Los dibujos presentados son de referencia para el usuario, con el objetivo de ilustrar la información.

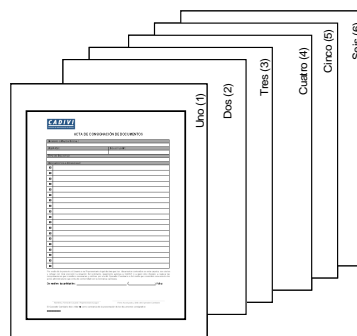
3. Todas las hojas deben estar debidamente foliadas (inclusive los separadores) en el cuadrante superior derecho, de forma vertical, en tinta negra, en letras y números, sin tachaduras ni enmendaduras, a excepción del "Acta de Consignación de Documentos".



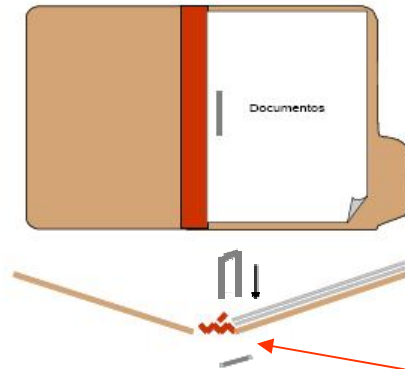
- Los separadores (pueden ser: hoja de papel bond, cartulina y cualquier material que pueda ser utilizado como separador) deben identificarse con el nombre del documento que antecede (en forma impresa o manuscrita en letra legible). Esta identificación debe estar colocada en forma legible en la parte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



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



6. Cuando los documentos sean presentados en carpeta oficio marrón, deben ser sujetos con un gancho N° 22, en el margen izquierdo, centrado y en la parte interna de la carpeta.



El gancho va **Invertido**.