



Control de Cambio

MANUAL DE CONSIGNACIÓN PARA SOLICITUD DE DÓLARES CADIVI

PASO 1

Los documentos deben estar archivados en carpetas de fibra (marrones) o en caso de expedientes muy extensos (más de 80 hojas), carpetas de alta capacidad tipo Bibliorato (carpeta de lomo ancho, tapas de cartón grueso).

Cuando los documentos sean presentados en carpeta de fibra marrón deben estar sujetos con gancho N°22 en posición normal.



PASO 2

La carpeta debe estar Identificada con el nombre de la empresa o Razón Social Rif, Nro. Solicitud y definición de la transacción a efectuar (Solicitud de AAD y/o Cierre de Importación, Reparación, Solvencia, Jubilado, Remesa Familiar, Estudiante, etc.) y nombre del operador cambiario.





PASO 3

El expediente deberá contener el "Acta de consignación de documentos" (Forma cadivi 325-01), debe ser el primer documento que se incorpore a la Carpeta.



PASO 4

Todas las Páginas deben estar debidamente foliadas (inclusive los separadores), en el cuadrante superior derecho, en tinta negra, en letras y números.



PASO 5

Los separadores de los expedientes pueden venir "con pestana" o "sin pestana" y "en cartulina", no puede ser en hojas. Si el expediente contiene separadores en hojas blancas o de otro color será motivo de devolución por parte de CADIVI, deben estar identificados con el nombre del documento que antecede. Esta identificación debe estar colocada en forma legible en la parte central del mismo.



EI ORDEN DE LOS DOCUMENTOS DEPENDERÁ DEL TIPO DE TRANSACCIÓN.