

INSTRUCTIVO PARA LLENAR PLANILLA DE CADIVI
SOLICITUD DE DIVISAS PARA VIAJES A EVENTOS INTERNACIONALES Y
PASANTIAS

1. Comunicarse en DFPA con Evis Borges a la Ext 1039 o Anneddy Leone a la Ext. 1031 para que realice el cálculo de los costo del viaje al evento (Viáticos-Matrícula-Ayuda Complementaria)
2. Abrir pagina de CADIVI: www.cadivi.gov.ve
3. Registrarse
4. Colocar correo/persona natural/seleccionar cualquiera de las preguntas para clave que allí aparecen.
5. Registrarse/Continuar.
6. Revisar su correo e imprimir contraseña enviada por CADIVI.
7. Ir a página principal de CADIVI y colocar correo, en contraseña la emitida por CADIVI que imprimió o anotó anteriormente. Enviar.
8. Colocar en contraseña anterior la emitida por CADIVI y crear una nueva se recomienda que sea la Cedula de Identidad del beneficiario.
9. Volver a la página principal de CADIVI e ingresar en el correo con la nueva contraseña (CI).
10. Ir a registrar Datos Personales.
11. Llenar todos los datos personales que allí le solicitan. En el Items representante legal colocar CI de usted. (Guardar).
12. Ir a Nueva Solicitud.
13. Estudiantes y escoger la Opción que corresponda (Curso, Pasantia, etc) .0 (Procesar).
14. En el Items representante colocar Jurídico y el RIF. de la UCLA G200000775, llenar todos los datos que allí le solicitan del evento. El monto en divisas debe ser el total que le suministraron Evis Borges o Anneddy Leone, en el cálculo de costo del evento. (Confirmar)
15. Consultar Solicitudes.
16. Colocarse encima del número de solicitud donde dice "Ver".
17. Imprimir.
18. Ir a la pagina Web de DFPA: <http://dfpa.ucla.edu.ve> /Planillas/Solicitud CADIVI / completar datos de **Carta Aval** e imprimir.
19. Elaborar una autorización al Banco donde indique que autoriza al mismo a debitar del número de cuenta indicado por usted el monto del tramite nro (RUSAD) de CADIVI.
20. Llevar a Ariani Murrieta en DFPA, la Carta Aval y las Planillas de CADIVI, a objeto de que sea enviada para la **firma y sello** del Rector.
21. Una vez firmada y sellada la planilla y la carta, usted debe elaborar 4 juegos (original y 3 copias) para cada una de las planillas con fotocopia de **todos los documentos que tenga del evento:** (aceptación, matrícula, invitación, costo del evento, carta aval, Aprobación en Cuenta, Aprobación del Consejo Universitario., CI. del Rector.....). Así mismo fotocopia de los **documentos personales:** (cédula de identidad, pasaporte vigente, Visa si lo requiere y preparar cada juego en carpetas amarillas archivado con sus respectivos ganchos (original CADIVI, 1 copia Banca Institucional, 1 copia Banco Provincial Caracas y 1 copia para usted), debe indicar en cada carpeta Nombre, CI, Cuenta a Debitar, Nro. De RUSAD.
22. Con todos estos recaudos debe dirigirse al Banco Provincial – Banca Institucional en la Av. 20 con calle 31 (Puerta que se encuentra entre la Oficina del Banco Provincial y el Telecajero). Sr. Carmelo Rivas Teléfono 2321621.

NOTA: CUALQUIER INFORMACION O CONSULTA COMUNICARSE CON LA LIC. ANNEDDY LEONE, EN D.F.P.A EXT. 1031.