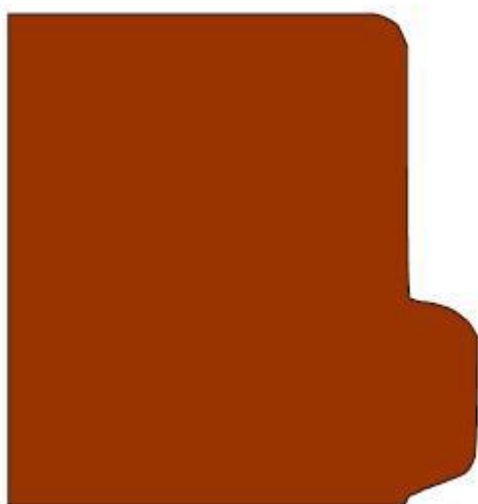


## Presentación de la carpeta

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 de manera manuscrita o impresa, en la cara principal externa al centro (pueden ser elaboradas con: hoja de papel bond recortada, cartulina, papel autoadhesivo o cualquier otro material que pueda ser utilizado como etiqueta), con la información que se detalla:

2.1.1 Tipo de solicitud: (Dependiendo del Caso).

- Remesas Familiares.
- Remesas Estudiantiles.
- Remesas Casos Especiales para Jubilados y Pensionados en el exterior.
- Remesas Casos Especiales.

2.1.2 Nombre y Apellido o Razón Social: Indique el nombre y apellido o razón social del usuario.

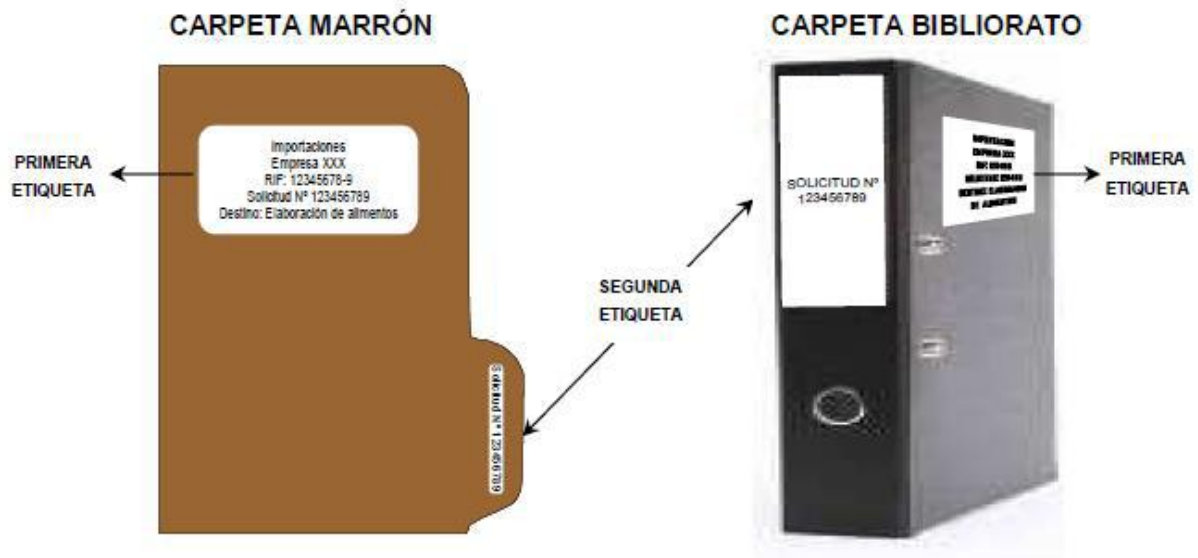
2.1.3 N° de RIF o cédula de identidad: Indique el Número de Registro Único de Información Fiscal (RIF) o cédula de identidad del usuario.

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

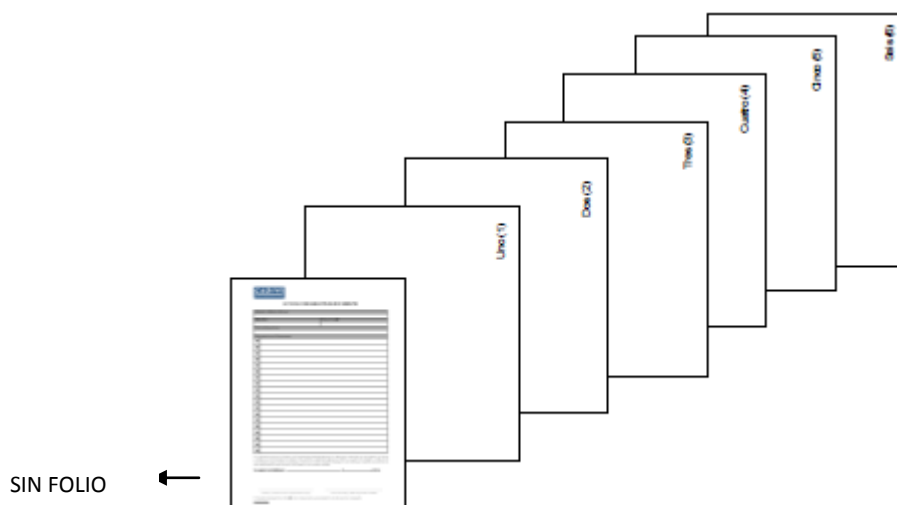
2.1.5 Destino: Indique la actividad comercial a la cual va dirigido el insumo o bien importado (solo para persona jurídica) o el uso de la remesa. **Ejemplo:**

**REMESA FAMILIAR  
PEDRO PEREZ  
C.I. 12345678  
SOLICITUD N° 12345678901  
DESTINO: GASTOS DE MANUTENCIÓN**

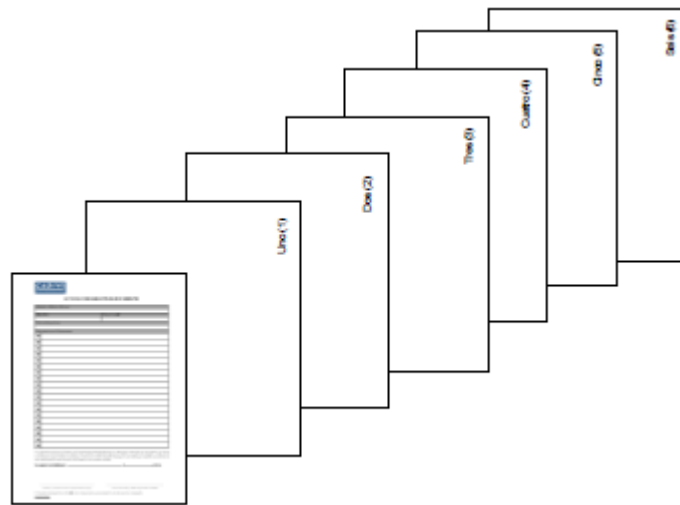
2.2 Segunda etiqueta. Colocada de manera manuscrita o impresa en el cuadrante inferior derecho de la carpeta (pueden ser elaboradas con: hoja de papel bond recortada, cartulina, papel autoadhesivo o cualquier otro material que pueda ser utilizado como etiqueta), señalando el número de la solicitud, en el caso de utilizar carpeta oficio marrón. Si utiliza carpeta tipo bibliorato, ésta etiqueta se colocará en el lomo.



3. El “Acta de Consignación de Documentos”, debe ser el primer documento que se incorpore en la carpeta (sin foliar).



4. Todas las hojas 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, a excepción del “Acta de Consignación de Documentos”.



5. 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.

**EJEMPLO:**



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.

