

Pasos a seguir para tramitar el Registro y la Actualización de los Usuarios Persona Natural y Jurídica

I. REGISTRARSE (USUARIOS NUEVOS) Y ACTUALIZACIÓN (USUARIOS CON RUSAD)

La inscripción en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD), se hará por una sola vez y conjuntamente con la primera Solicitud de Autorización para la Adquisición de Divisas o Exportación realizada. A tal efecto, las personas naturales o jurídicas usuarias del régimen cambiario, deberán introducir los datos requeridos a través de la página Web de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) y consignar ante el Operador Cambiario autorizado, la (s) planilla (s) obtenida (s) por medios electrónicos conjuntamente con los recaudos requeridos para cada concepto en las Providencias respectivas.

La actualización en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD), se hará cada vez que sea necesario por parte del Usuario, mediante el mismo procedimiento de inscripción. Los cambios o modificaciones realizados en los datos suministrados al Registro, deberán ser notificados a la Comisión de Administración de Divisas, (CADIVI) mediante el mismo procedimiento de inscripción en el RUSAD, en un lapso de quince (15) días continuos contados a partir de la fecha de ocurrido el cambio o modificación.

II. INSTRUCCIONES

A continuación se presentan las instrucciones a seguir para el registro o actualización de los datos del Solicitante, según sea el caso:

Usuarios Nuevos y Usuarios Registrados y/o con RUSAD:

Con la finalidad de que el registro o la actualización de los datos básicos de los Usuarios se realice de forma rápida, **es Obligatorio** que el Representante Legal esté previamente registrado como Persona Natural en la Base de Datos de Cadivi, de lo contrario el Sistema no permitirá realizar el registro de la Solicitud de Divisas. Sírvese cumplir con las siguientes instrucciones para el ingreso de la data del Representante Legal:

1. Acceda a la Página Web de CADIVI (www.cadivi.gov.ve), seleccione la opción “Registrarse” y haga “Clic”:



2. Haga “Clic” en “Registrarse” ubicado en el primer recuadro en la parte superior derecha, como usuario por primera vez y se desplegara la siguiente pantalla:

REGISTRO DE USUARIOS	
Correo Electrónico:	<input type="text"/>
Confirmación de Correo Electrónico:	<input type="text"/>
Tipo de Persona:	Natural <input checked="" type="radio"/> Jurídico <input type="radio"/>
Pregunta de Seguridad:	--Seleccione una opción--
Pregunta Alternativa:	<input type="text"/>
Respuesta:	<input type="text"/>
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" << Volver "/> <input style="margin-left: 10px;" type="button" value=" Registrar >> "/>	

3. Ingrese la información del Representante Legal, según se especifica a continuación:

- **Correo Electrónico:** Ingrese la dirección electrónica que servirá de enlace con Cadivi. (La dirección electrónica del Representante Legal debe ser diferente a la utilizada por la empresa.)
- **Confirmación de Correo Electrónico:** Ingrese nuevamente la dirección electrónica señalada en el campo anterior.
- **Tipo de Persona:** Recuerde que el Representante Legal debe ser registrado como “Persona Natural”.
- **Pregunta de Seguridad:** Seleccione la opción que usted desee.
- **Pregunta Alternativa:** Especifique una pregunta alternativa de su preferencia.
- **Respuesta:** Ingrese la respuesta de la pregunta alternativa especificada en el campo anterior y finalmente presione el botón “Registrar”. A continuación el Sistema despliega el siguiente mensaje:

Estimado Usuario,

CADIVI ha enviado un mensaje a la cuenta de correo electrónico registrado por usted, con la contraseña asignada, la cual podrá ser cambiada una vez que ingrese al sistema.

[CONTINUAR](#)

4. Presione la opción “Continuar”, el Sistema despliega el Portal Principal de Cadivi:

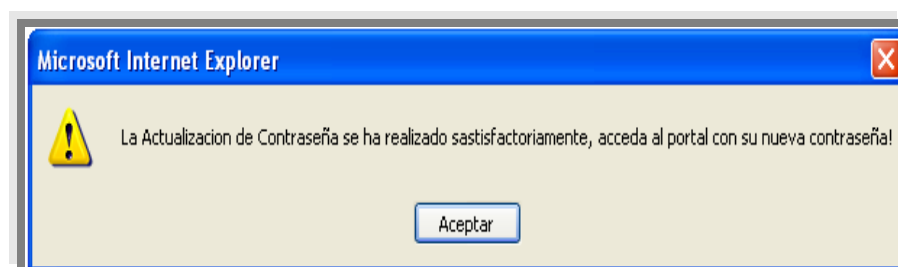
1. En el panel derecho de la pantalla haga “ **clic** ” en la opción “**Usuarios Registrados**” y se desplegará la siguiente pantalla:



5. Ingrese en el campo “**Correo Electrónico**” la dirección electrónica registrada, ejemplo: pperez@cadivi.gov.ve y en el campo “**Contraseña**” especifique la contraseña enviada por el Sistema Automatizado de CADIVI, luego escriba las “**Letras y/o Números**” que se reflejan en el recuadro y presione el botón “**Entrar**”. A continuación el Sistema despliega la ventana “**Cambio de Contraseña**”:



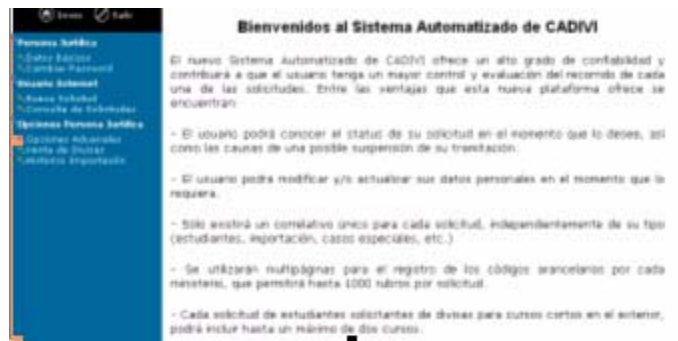
6. En el campo “**Contraseña Anterior**” coloque la contraseña enviada por el Sistema Automatizado de CADIVI, luego en el campo “**Contraseña Nueva**” indique la nueva contraseña que usted desee, finalmente en el campo “**Confirmación**” ingrese de nuevo la contraseña indicada en el campo anterior y por último presione el botón “**Procesar**”.
7. A continuación el Sistema Automatizado de CADIVI arroja el siguiente mensaje:



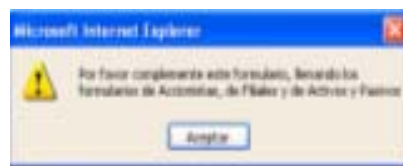
8. Presione el botón **“Aceptar”**. Para continuar con el registro o actualización de los datos del Solicitante (Persona Natural o Jurídica), según sea el caso. Recuerde que debe realizar los mismos pasos especificados en los puntos anteriores para registrar sus datos.
9. Una vez que se haya registrado al Representante Legal y al Usuario respectivamente (Persona Natural o Jurídica), el Sistema despliega la siguiente Pantalla:



10. Presione el botón **“Aceptar”**. El Sistema despliega la siguiente Pantalla:



11. Para comenzar a registrar los datos, presione la opción **“Datos Básicos”**, el Sistema despliega una ventana con el siguiente mensaje:



12. Presione el botón **“Aceptar”** y comience el registro de la información según se explica a continuación:

Datos Básicos de una Persona Natural:

Datos de Una Persona Natural

* Cédula: Ejemplo: V-00000000

- a) **Cédula de Identidad:** Ingrese el número de Cédula de Identidad del Solicitante.

Rusad

- b) **Rusad:** Sólo para uso de CADIVI.

Sexo: F: M:

- l) **Sexo:** Seleccione la opción correspondiente al tipo de sexo del Solicitante.

Nacionalidad:

- c) **Nacionalidad:** Especifique la nacionalidad del Solicitante, ejemplo si su Cédula es V-7749114442 debe colocar en este campo Venezolano.

1er. Nombre:

- d) **1er. Nombre:** Ingrese el primer (1er) nombre del Solicitante.

2do. Nombre:

- e) **2do. Nombre:** Ingrese el segundo (2do.) nombre del Solicitante.

1er. Apellido:

- f) **1er. Apellido:** Especifique el primer (1er) apellido del Solicitante.

2do. Apellido:

- g) **2do. Apellido:** Especifique el segundo (2do.) apellido del Solicitante.

Dirección:

la candelaria



- h) **Dirección:** Especifique la dirección completa de ubicación del Solicitante.

País:

Venezuela



- i) **País:** Seleccione el País donde está ubicado el Solicitante.

Estado:

Distrito Capital



- j) **Estado:** Seleccione el estado donde está ubicado el Solicitante.

Municipio:

Libertador



- k) **Municipio:** Seleccione el municipio donde está ubicado el Solicitante.

Ciudad:

Caracas

- l) **Ciudad:** Señale la ciudad donde se encuentra ubicado el Solicitante.

Distrito:

La Floresta

- m) **Distrito:** Especifique el distrito donde se encuentra ubicado el Solicitante.

Teléfono:

02129377245

Ejemplo: 0212-0000000

- n) **Teléfono:** Indique el Código de Área seguido del número de teléfono del Solicitante. Ejemplo: 02123456789 (Evite colocar comas, guiones, etc.).

Celular:

Ejemplo: 0412-0000000

- o) **Celular:** Especifique el Código de Área respectivo seguido del número de celular del Solicitante. Ejemplo: 041423457689 / 041623456798 / 04123265498. (Evite colocar comas, guiones, etc.).

Fax:

Ejemplo: 0212-0000000

- p) **Fax:** Especifique el Código de Área respectivo seguido del número de celular de la empresa. Ejemplo: 02124312456. (Evite colocar comas, guiones, etc.).

Mail Principal:

oym_natural@cadivi.gov.ve

Ejemplo: micorreo@dominio.com

Cambio de Correo Electrónico

- q) **E-mail Principal:** Indique la Dirección electrónica principal del Solicitante.

Mail Secundario: Ejemplo: misegundocorreo@dominio.com

- r) **E-mail Secundario:** Indique la Dirección electrónica secundaria del Solicitante.

Estado Civil:

- s) **Estado Civil:** Seleccione el tipo de estado civil del Solicitante.

Fecha de Nacimiento:

- t) **Fecha de Nacimiento:** Seleccione la fecha de nacimiento (día, mes y año) del Solicitante.

Pasaporte:

- u) **Pasaporte:** Indique el número de Pasaporte del Solicitante.

Profesión:

- a) **Profesión:** Especifique la profesión ejercida por el Representante Legal.

Código Postal:

- b) **Código Postal:** Ingrese el código postal donde se encuentra la ubicación del Solicitante.

Cédula Representante: Ejemplo: V-0000000 (Si es mayor de edad coloque su propia Cédula)

- c) **Cédula del Representante:** Ingrese el número de la Cédula de Identidad del Representante Legal, en caso de que la Persona Natural no posea Representante Legal, ingrese su número de Cédula de Identidad. (Ejemplo: V-5678456).

NOTA IMPORTANTE: Es indispensable que el Representante Legal esté previamente registrado en la Base de Datos de Cadivi, en caso contrario el Sistema no permitirá continuar la operación.

Datos Básicos de una Persona Jurídica:

Datos de Una Persona Jurídica

Persona Jurídica * Rif Empresa: Ej.: J-0000000

- a) **RIF Empresa:** Ingrese el número de Registro de Información Fiscal, asignado por el Servicio Autónomo Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributario (SENIAT).

Rusad

- b) **Rusad:** Sólo para uso de CADIVI.

Nombre Empresa

- c) **Nombre Empresa:** Ingrese el nombre de la empresa Solicitante.

Siglas o Acrónimo
Empresa

- d) **Siglas o Acrónimo Empresa:** Señale las siglas de la empresa Solicitante deudora, tal como aparece en el Registro.

Dirección Empresa

- e) **Dirección Empresa:** Especifique la dirección principal donde está ubicada la sede principal de la empresa Solicitante.

País: Venezuela

- f) **País:** Seleccione el País donde está ubicada la sede principal de la empresa Solicitante.

Estado: Distrito Capital

- g) **Estado:** Seleccione el estado donde está ubicada la sede principal de la empresa Solicitante.

Municipio: Libertador

- h) **Municipio:** Seleccione el municipio donde está ubicada la empresa Solicitante.

Ciudad:

- i) **Ciudad:** Señale la ciudad donde se encuentra ubicada la sede principal de la empresa Solicitante.

Distrito:

- j) **Distrito:** Especifique el distrito donde se encuentra la sede principal de la empresa Solicitante.

Domicilio Legal:

- k) **Domicilio:** Especifique el domicilio fiscal y/o legal de la empresa Solicitante.

Teléfono Empresa

Ej.: 0212-0000000

- l) **Teléfono Empresa:** Indique el Código de Área seguido del número de teléfono de la empresa Solicitante. Ejemplo: 02123456789 (Evite colocar comas, guiones, etc.).

Fax Empresa

Ej.: 0212-0000000

- m) **Fax Empresa:** Indique el Código de Área seguido del número de teléfono de la empresa Solicitante. Ejemplo: 02123456789 (Evite colocar comas, guiones, etc.).

Celular Empresa

Ej.: 0412-0000000

- n) **Celular Empresa:** Especifique el Código de Área respectivo seguido del número de celular de la empresa Solicitante. Ejemplo: 041423457689 / 041623456798 / 04123265498. (Evite colocar comas, guiones, etc.).

E-mail Empresa:

ihernandez@cadivi.gov.ve

Ej.: micorreo@dominio.com

Cambio de Correo Electrónico

- o) **E-mail Empresa:** El Sistema trae la dirección electrónica especificada por el Usuario, en caso de requerir cambiar la dirección del correo electrónico, hacer Clic en la opción indicada para actualizar la misma. Indique la Dirección electrónica de la empresa Solicitante.

E-mail Secundario

Ej.: misegundocorreo@dominio.com

- p) **E-mail Secundario:** Indique la Dirección electrónica secundaria de la empresa solicitante.

General Actividad
Económica:

Agricultura, ganadería y silvicultura

- q) **General Actividad Económica:** Seleccione la actividad económica principal que genera mayor volumen de producción de bienes y servicios.

Detalle Actividad
Económica:

Cultivo de cereales y otros n.c.p.

- r) **Detalle Actividad Económica:** Seleccione el detalle de la Actividad Económica principal.

General Actividad
Económica Secundaria:

NO APLICABLE

- s) **General Actividad Económica Secundaria:** Seleccione la actividad económica secundaria medida en términos del volumen de producción de bienes y servicios.

Detalle Actividad
Económica Secundaria:

NO APLICABLE

- t) **Detalle Actividad Económica Secundaria:** Seleccione el detalle de la Actividad Económica Auxiliar Secundaria.

General Actividad
Económica Auxiliar:

NO APLICABLE

- u) **General Actividad Económica Auxiliar:** Seleccione la Actividad Económica Auxiliar realizada como apoyo a la Actividad Principal y/o Secundaria.

Detalle Actividad
Económica Auxiliar:

NO APLICABLE

- v) **Detalle Actividad Económica Auxiliar:** Seleccione el detalle de la Actividad Económica Auxiliar.

Datos del Capital:

Capital Suscrito:

Ej.: 250000.00

- a) **Capital Suscrito:** Coloque el Monto del Capital social suscrito de la empresa solicitante.

Capital Pagado:

Ej.: 150000.00

- b) **Capital Pagado:** Coloque el monto del Capital pagado por la empresa solicitante.

% Composición de
Capital Nacional

- c) **% Composición de Capital Nacional:** Coloque el Porcentaje (%) de capital nacional invertido por la empresa solicitante.

% Composición de
Capital Extranjera

- d) **% Composición de Capital Extranjero:** Coloque el porcentaje (%) de capital extranjero invertido por la empresa solicitante.

Datos del Representante Legal:Cédula Representante: Ej.: V-00000 Nota: El Usuario tiene que este

- a) **Cédula del Representante:** Número de la Cédula de Identidad del representante legal del Solicitante. (El cual Fue previamente registrado como Persona Natural).

Cargo Representante:

- b) **Cargo del Representante:** Especifique el cargo que ocupa el Representante Legal en la empresa solicitante.

Datos del Registro Mercantil:Fecha Registro Mercantil:

- a) **Fecha Registro Mercantil:** Especifique la Fecha del registro del Acta Constitutiva de la empresa solicitante.

Registro Mercantil:

- b) **Registro Mercantil:** Coloque el Número de registro del Acta Constitutiva Asignado.

Tomo Registro Mercantil:

- c) **Tomo Registro Mercantil:** Ingrese el número del Tomo donde se registró el Acta Constitutiva.

Folio Registro Mercantil:

- d) **Folio Registro Mercantil:** Señale el número del folio del registro del Acta Constitutiva.

Código Postal:

- e) **Acta de Publicación:** Indique el número del Acta de Publicación

Número Seguro Social:

- f) **N° Seguro Social:** Coloque el número del Seguro Social.

Registro Circunscripción
Judicial:

- g) **Registro Circunscripción Judicial:** Coloque el nombre completo del Registro Mercantil donde se registró el Acta Constitutiva y la circunscripción Judicial a la que pertenece.

Datos de la Empresa Solicitante:Tipo Empresa: Privado

- a) **Tipo de Empresa:** Seleccione el tipo de empresa Solicitante que corresponda.

Código Postal

- b) **Código Postal:** Ingrese el código postal donde se encuentra establecida la empresa solicitante.

Su Actividad Económica es Primaria:

- c) **Su Actividad Económica es Primaria:** Seleccione esta opción si la actividad económica de la empresa solicitante es Primaria.

Su Actividad Económica es Servicio:

- d) **Su Actividad Económica es Servicio:** Seleccione esta opción si la actividad económica de la empresa solicitante es Servicio.

Su Actividad Económica es Comercio:

- e) **Su Actividad Económica es Comercio:** Seleccione esta opción si la actividad económica de la empresa solicitante es Comercio.

Su Actividad Económica es Manufactura:

- f) **Su Actividad Económica es Manufactura:** Seleccione esta opción si la actividad económica de la empresa solicitante es Manufacturera.

Información Extra: No hay Información

- g) **Información Extra:** Seleccione la información extra solicitada, de acuerdo al tipo de caso.

Información Extra: Importación

Importación:

Prom. Año 1 de Import. en \$: Ej.: 150000.00

- a) **Prom. Año 1 de Import en \$:** Especifique el monto promedio en dólares del último año de Importación realizada.

Prom. Año 2 de Import. en \$: Ej.: 68000.00

- b) **Prom. Año 2 de Import en \$:** Especifique el monto promedio en dólares del penúltimo año de Importación realizada.

Prom. Año 3 de Import. en \$: Ej.: 250000.00

- c) **Prom. Año 3 de Import en \$:** Especifique el monto promedio en dólares del antepenúltimo año de Importación realizada.

Información Extra: Exportación

Exportación:

Protocolo: Exportación Temporal para el Perfeccionamiento Pasivo

Protocolo: Admisión Temporal para el Perfeccionamiento Activo

- a) **Protocolo:** Seleccione la opción correspondiente a los Regímenes Aduaneros Especiales “Exportación Temporal para el Perfeccionamiento Pasivo” (ETPP) o “Admisión Temporal para el Perfeccionamiento Activo” (ATPA).

Prom. Año 1 de Exporta. en \$: Ej.: 500000.00

- b) **Prom. Año 1 de Export en \$:** Especifique el monto promedio en dólares del último año de Exportación realizada.

Prom. Año 2 de Exporta. en \$: Ej.: 40000.00

- c) **Prom. Año 2 de Export en \$:** Especifique el monto promedio en dólares del penúltimo año de Exportación realizada.

Prom. Año 3 de Exporta. en \$: Ej.: 30000.00

- d) **Prom. Año 3 de Export en \$:** Especifique el monto promedio en dólares del antepenúltimo de Exportación realizada.

Información Extra: Líneas Aéreas y Verificadoras

Líneas Aéreas y Verificadoras:

Empresa Matriz:

- a) **Empresa Matriz:** Especifique el nombre de la casa matriz de la empresa solicitante.

Nombre Banco:

- b) **Nombre Banco:** Especifique la Institución financiera donde tiene establecida la cuenta corriente.

Cuenta Banco:

- c) **Cuenta Banco:** Ingrese los dígitos correspondientes al número de cuenta de la empresa solicitante.

Dirección Agencia:

- d) **Dirección Agencia:** Coloque la dirección donde se ubica la agencia donde se tiene establecida la cuenta.

Verificadora Internacional:

- e) **Verificadora Internacional:** Seleccione si la empresa Solicitante presenta Verificadora Internacional.

Transporta Personas:

- f) **Transporta Personas:** Seleccione si la empresa Solicitante transporta Personas.

Transporta Carga:

- g) **Transporta Carga:** Seleccione si la empresa Solicitante transporta carga.

Transporta Correo:

- h) **Transporta Correo:** Seleccione si la empresa solicitante transporta correo.

Num. Res Inst. de
Aviación

- i) **Num. Res. Inst. de Aviación:** Señale el número de registro del Instituto de Aviación.

Fecha Registro Inst. de
Aviación:

- j) **Fecha Registro Inst. de Aviación:** Especifique la fecha en que se registró el Instituto de Aviación.

Gac. Inst. de Aviación:

- k) **Gaceta Inst. de Aviación:** Señale el número de Gaceta Oficial de la correspondiente resolución emitida por el INAC.

Información Extra:

Inversiones Extranjeras

Inversiones Extranjeras:Registro Inversión
Extranjera:

- a) **Registro de Inversión Extranjera:** Indique el número de registro de la inversión extranjera de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 2095 del 13 de Febrero de 1.992. Para los contratos derivados de importación de tecnología, explotación de patentes, marcas, licencias y franquicias, señalar sólo cuando lo posea.

Calificación:

- b) **Calificación:** Indique el número de expediente de calificación de empresa emitido por el organismo nacional competente que calificó a la empresa local receptora de la inversión, del contrato derivado de importación de tecnología, explotación de patentes, marcas, licencias y franquicias.

Organismo Nacional que
otorgó el Registro:

- c) **Organismo Nacional que otorgó el Registro:** Señale el Organismo Nacional que otorgó el registro correspondiente (Ministerio de Energía y Minas, Superintendencia de Inversiones Extranjeras, Superintendencia de Seguros y Reaseguros, Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras ante el cual se efectuó el registro de la inversión extranjera de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 2095 del 13 de Febrero de 1.992.

Información Extra: Seguros y Reaseguros

Seguros y Reaseguros:Nº de Inscripción
SUDESEG:

- a) **Nº de Inscripción SUDESEG:** Especifique el número de inscripción asignado por la Superintendencia de Seguros.

Información Extra: Deuda Externa Privada (Nueva)

Deuda Externa Privada (Nueva):Fecha de Inicio de
Actividades:

- a) **Fecha de Inicio de Actividades:** Coloque con ayuda del Calendario la fecha de inicio de la actividad productiva de la empresa.

Fecha Estado Financiero.
Año 1:

- b) **Fecha Estado Financiero. Año 1:** Coloque el año del último ejercicio fiscal anterior al año vigente.

Fecha Estado Financiero.
Año 2:

- c) **Fecha Estado Financiero. Año 2:** Coloque el año del penúltimo ejercicio fiscal.

Fecha Estado Financiero.
Año 3:

- d) **Fecha Estado Financiero. Año 3:** Coloque el año del antepenúltimo ejercicio fiscal.

13. Al finalizar presione el Botón **"Guardar"**, el Sistema despliega el siguiente mensaje:



14. Presione el Botón **"Aceptar"**, a continuación el Sistema despliega la siguiente Pantalla:

Certificación de la Información sobre Filiales, Activos y Pasivos y Accionistas

Posee Filiales:	Si: <input type="radio"/> No: <input type="radio"/>			
Certifica que ha declarado correctamente la información de sus Filiales:	Si: <input type="radio"/> No: <input type="radio"/>			
Certifica que ha declarado correctamente la información de sus Accionistas:	Si: <input type="radio"/> No: <input type="radio"/>			
Certifica que ha declarado correctamente la información de sus Activos y Pasivos:	Si: <input type="radio"/> No: <input type="radio"/>			
Fecha última Certificación:	<input type="text" value="26/07/2005"/>			
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Regresar"/>	<input type="button" value="Cargar Accionista"/>	<input type="button" value="Cargar Filiales"/>	<input type="button" value="Cargar Activos y/o Pasivos"/>

*Campos Obligatorios

15. La información solicitada en la presente pantalla es obligatoria tanto para Usuarios Nuevos como Usuarios ya registrados, esto es con la finalidad de que CADIVI cuente con una Base de Datos completa. **(Recuerde debe certificar y actualizar la información cada dos (2) meses.)**

- **Posee Filiales:** Seleccione si posee o no Filiales.
- **Certifica que ha declarado correctamente la información de sus Filiales:** Seleccione si ha declarado correctamente o no la información de sus filiales.
- **Certifica que ha declarado correctamente la información de sus Accionistas:** Especifique si ha declarado correctamente o no la información de sus Accionistas.
- **Certifica que ha declarado correctamente la información de sus Activos y Pasivos:** Seleccione si ha declarado correctamente o no la información de sus Activos y Pasivos.
- **Fecha última Certificación:** Automáticamente el Sistema asigna la fecha en que se actualizó o registró la información.

Certificación de la Información sobre Filiales, Activos y Pasivos y Accionistas

Posee Filiales:	Si: <input type="radio"/> No: <input checked="" type="radio"/>			
Certifica que ha declarado correctamente la información de sus Filiales:	Si: <input type="radio"/> No: <input checked="" type="radio"/>			
Certifica que ha declarado correctamente la información de sus Accionistas:	Si: <input type="radio"/> No: <input checked="" type="radio"/>			
Certifica que ha declarado correctamente la información de sus Activos y Pasivos:	Si: <input type="radio"/> No: <input checked="" type="radio"/>			
Fecha última Certificación:	<input type="text" value="27/07/2005"/>			
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Regresar"/>	<input type="button" value="Cargar Accionista"/>	<input type="button" value="Cargar Filiales"/>	<input type="button" value="Cargar Activos y/o Pasivos"/>

*Campos Obligatorios

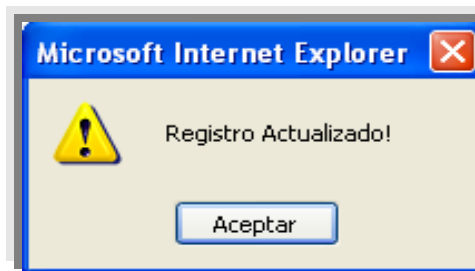
16. En caso de que su selección haya sido negativa, presione la opción “**Guardar**”, el Sistema despliega la siguiente pantalla:

Certificación de la Información sobre Filiales, Activos y Pasivos y Accionistas

Posee Filiales:	Si: <input type="radio"/> No: <input checked="" type="radio"/>	En su última actualización usted expreso que "No" posee de Filiales
Certifica que ha declarado correctamente la información de sus Filiales:	Si: <input type="radio"/> No: <input checked="" type="radio"/>	En su última actualización usted certifico que su información sobre Filiales "No" estaba correcta
Certifica que ha declarado correctamente la información de sus Accionistas:	Si: <input type="radio"/> No: <input checked="" type="radio"/>	En su última actualización usted certifico que su información sobre Accionista "No" estaba correcta
Certifica que ha declarado correctamente la información de sus Activos y Pasivos:	Si: <input type="radio"/> No: <input checked="" type="radio"/>	En su última actualización usted certifico que su información sobre Activos y Pasivos "No" estaba correcta
Fecha Última Certificación:	<input type="text" value="27/07/2005"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Regresar"/>	<input type="button" value="Cargar Accionista"/> <input type="button" value="Cargar Filiales"/> <input type="button" value="Cargar Activos y/o Pasivos"/>

*Campos Obligatorios

17. Recuerde verificar que los datos registrados sean los correctos, finalmente proceda a pulsar el botón "Guardar". A continuación el Sistema despliega el siguiente mensaje:



18. Para finalizar Pulse el botón "Aceptar".

19. En caso de que su selección haya sido positiva, presione la opción "Guardar", el Sistema despliega la siguiente pantalla:

Posee Filiales:	Si: <input checked="" type="radio"/> No: <input type="radio"/>	En su última actualización usted expreso que "Si" posee de Filiales
Certifica que ha declarado correctamente la información de sus Filiales:	Si: <input checked="" type="radio"/> No: <input type="radio"/>	En su última actualización usted certifico que su información sobre Filiales "Si" estaba correcta
Certifica que ha declarado correctamente la información de sus Accionistas:	Si: <input checked="" type="radio"/> No: <input type="radio"/>	En su última actualización usted certifico que su información sobre Accionista "Si" estaba correcta
Certifica que ha declarado correctamente la información de sus Activos y Pasivos:	Si: <input checked="" type="radio"/> No: <input type="radio"/>	En su última actualización usted certifico que su información sobre Activos y Pasivos "Si" estaba correcta
Fecha Última Certificación:	<input type="text" value="27/07/2005"/>	
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Regresar"/>	<input type="button" value="Cargar Accionista"/> <input type="button" value="Cargar Filiales"/> <input type="button" value="Cargar Activos y/o Pasivos"/>

*Campos Obligatorios

20. Recuerde verificar que los datos registrados sean los correctos, seguidamente seleccione el botón "Cargar Accionista", el Sistema despliega la siguiente Pantalla:

Datos de los Accionistas- Reg(1)

Tipo de Persona: Natural: Natural Extranjero con Pasaporte: Jurídica: Otro:

Nombre Accionista:

Tipo Accionista: Nacional: Extranjero:

Identidad:

Cantidad de Acciones:

Porcentaje de Acciones:

País Accionista:

Dirección Accionista:

Teléfono Accionista:

Mail Accionista:

<< < > >>

Nuevo Cerrar

21. Seleccione el botón “Nuevo” y proceda al llenado de los siguientes campos:

Tipo de Persona: Natural: Natural Extranjero con Pasaporte: Jurídica: Otro:

a) **Tipo de Persona:** Seleccione el tipo de persona correspondiente al Accionista a ingresar.

Nombre Accionista:

b) **Nombre Accionista:** Coloque el nombre completo del accionista, tal como consta en el Acta Constitutiva de la misma.

Tipo Accionista: Nacional: Extranjero:

c) **Tipo de Accionista:** Seleccione el tipo de Accionista si es Nacional o Extranjero.

Identidad:

d) **Identidad:** Indique el Número de Cédula de Identidad de cada accionista de la empresa deudora. Para los extranjeros con Cédula de residente en Venezuela, señale el número seleccionando “E”. Para los extranjeros señale la opción “P” (número de pasaporte). (**Aplica sólo para personas naturales que no posean R.I.F. o Registro de Inversión Extranjera**).

Cantidad de Acciones:

e) **Cantidad de Acciones:** Indique la cantidad de acciones que posee el Accionista.

Porcentaje de Acciones:

f) **Porcentaje de Acciones:** Señale el porcentaje del capital social de cada accionista.

País Accionista:

g) **País Accionista:** Seleccione el país accionista.

Dirección Accionista

- h) **Dirección Accionista:** Especifique la dirección del Accionista.

Teléfono Accionista

- i) **Teléfono Accionista:** Indique el número de teléfono del Accionista.

Mail Accionista

- j) **Mail Accionista:** Indique la dirección electrónica del Accionista.

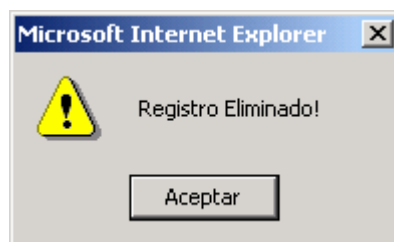
22. Recuerde que debe realizar esta operación con cada uno de los Accionistas que conforman la empresa. Una vez finalizado el ingreso de la información, revise la data ingresada, presione el botón **"Guardar"**, a continuación el Sistema despliega el siguiente mensaje:



23. Presione el botón **"Aceptar"** para continuar. En caso de requerir modificar los datos ingresados, presione el botón **"Modificar"**, realice los ajustes respectivos (El Sistema refleja automáticamente al final de la pantalla dos (2) campos que describen la Fecha de creación del registro y la fecha de la eliminación de un registro específico) , finalmente presione el botón **"Guardar"**, a continuación el sistema despliega el siguiente mensaje:



24. Presione el botón **"Aceptar"** para continuar. De requerir eliminar los datos ingresados, presione el botón **"Eliminar"**, a continuación el sistema despliega el siguiente mensaje:



25. Presione la opción **"Aceptar"** y continúe con el proceso de registro de información.

26. Una vez ingresada toda la información de los Accionistas presione el botón **"Cerrar"** para finalizar.

27. Continuando con el registro de datos, presione la opción “**Cargar Filiales**”, a continuación el Sistema despliega la siguiente Pantalla:

Datos de las Filiales - Reg(4)

Nombre Filial:	<input type="text"/>
Registro o Identificación:	<input type="text"/>
País:	<input type="text" value="Venezuela"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Mail:	<input type="text"/>
Nombre Contacto:	<input type="text"/>

<< < > >>

Guardar Limpiar Cancelar

*Campos Obligatorios

28. Seleccione el botón “**Nuevo**” y proceda al llenado de los siguientes campos:

Nombre Filial:

- a) **Nombre Filial:** Coloque el nombre completo de la Filial, tal como consta en el Acta Constitutiva de la misma.

Registro o Identificación:

- b) **Registro o Identificación:** Número de Registro de Información Fiscal, asignado por el Servicio Autónomo Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributario (SENIAT).

País:

- c) **País:** Seleccione el País donde se encuentra la sede de la Filial.

Dirección:

- d) **Dirección:** Especifique la dirección donde se encuentra ubicada la Filial.

Teléfono:

- e) **Teléfono:** Indique el número de teléfono de la Filial.

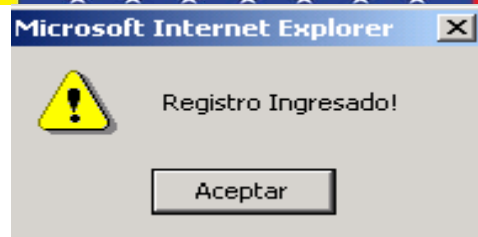
Mail:

- f) **Mail:** Indique la dirección electrónica de la Filial.

Nombre Contacto:

- g) **Nombre contacto:** Coloque el nombre completo de la persona contacto de la Filial.

29. Recuerde que debe realizar esta operación con cada una de las Filiales que conforman la empresa. Una vez finalizado el ingreso de la información revise la data ingresada y presione el botón “**Guardar**”, a continuación el Sistema despliega el siguiente mensaje:



30. Presione el botón **“Aceptar”**. En caso que requiera modificar los datos ingresados, presione el botón **“Modificar”**, realice los ajustes respectivos y presione el botón **“Guardar”**, a continuación el sistema despliega el siguiente mensaje:



31. Presione el botón **“Aceptar”**. En caso que requiera eliminar los datos ingresados, presione el botón **“Eliminar”**, a continuación el sistema despliega el siguiente mensaje:



32. Presione el botón **“Aceptar”** y continúe con el proceso de registro de información.
33. Una vez ingresada toda la información de las filiales presione el botón **“Cerrar”** para finalizar.
34. Continuando con el registro de los datos, presione la opción **“Cargar Activos y Pasivos”**, a continuación el Sistema despliega la siguiente Pantalla:

35. Seleccione el botón **“Nuevo”** y proceda al llenado de los siguientes campos:

Declaración de: Activo: Pasivo:


- a) **Declaración de:** Seleccione el tipo de declaración a realizar si es Activo o Pasivo.

Tipo de Activo o Pasivo: Financiero ▾

- b) **Tipo de Activo o Pasivo:** Seleccione la opción correspondiente si el Activo/Pasivo es **Financiero** o **No Financiero**.

Descripción:

- c) **Descripción:** Especifique la descripción del Activo o Pasivo.

Fecha de Adquisición: 

- d) **Fecha de Adquisición:** Especifique la fecha (dd/mm/aaaa) en que se adquirió el Activo/Pasivo.

Valor Reexpresado:


- e) **Valor Reexpresado:** Refleje el valor ajustado por inflación del Activo o Pasivo.

Valor en Libros:

- f) **Valor en Libros:** Especifique el valor nominal del Activo o Pasivo.

Valor Corriente:

- g) **Valor Corriente:** Indique el valor de mercado del Activo o Pasivo.

Fecha de Vencimiento: 

- h) **Fecha de Vencimiento:** Señale la fecha de vencimiento de la cuota vencida o por vencerse correspondiente al Pasivo.

Tasa de Interés(%):

- i) **Tasa de Interés %:** Señale la tasa de interés correspondiente a la cuota vencida o por vencerse.

Divisa: Varios tipos de Divisas (VTD) ▾

- j) **Divisa:** Especifique el tipo de moneda en que se adquirió el Pasivo.

36. Recuerde que debe realizar esta operación con cada una de los activos y pasivos que conforman la empresa. Una vez finalizado el ingreso de la información, revise la data ingresada y presione el botón **“Guardar”**, a continuación el Sistema despliega el siguiente mensaje:



37. Presione la opción **“Aceptar”**, si requiere modificar los datos ingresados, presione el botón **“Modificar”**, realice los ajustes respectivos y presione el botón **“Guardar”**, a continuación el sistema despliega el siguiente mensaje:



38. Presione la opción **“Aceptar”**.

39. Para eliminar los datos ingresados, presione el botón **“Eliminar”**, a continuación el sistema despliega el siguiente mensaje:



40. Presione la opción **“Aceptar”** y continúe con el proceso de registro de información. Una vez ingresada toda la información de los Activos o Pasivos presione el botón **“Cerrar”** para finalizar.

41. Prepare los siguientes recaudos (según sea el caso) y consigne ante un Operador Cambiario autorizado:

Persona Natural:

- a) Original y copia de la Cédula de Identidad o pasaporte vigente.
- b) Original y copia del Registro de Información Fiscal.
- c) Original y copia de los documentos de propiedad, arrendamiento, uso o usufructo según sea el caso, de los establecimientos donde ejerce su actividad económica.
- d) Original y copia del documento autenticado que acredite la representación legal, en el caso que corresponda.
- e) Balance personal auditado y debidamente visado por el Colegio de Contadores Públicos correspondiente a los tres (3) últimos ejercicios económicos.

- f) Escrito detallado del proceso productivo o la actividad económica del Solicitante.
- g) Original y copia de las declaraciones y pago de impuesto sobre la renta, activos empresariales e impuesto al valor agregado de los tres (3) últimos ejercicios económicos.

Persona Jurídica:

- a) Original y copia del Acta Constitutiva y Estatutos con sus respectivas modificaciones debidamente registradas.
 - b) Original y copia de la Cédula de Identidad del representante legal.
 - c) Original y copia de los documentos de propiedad, arrendamiento, uso o usufructo de los establecimientos donde ejerce su actividad de económica.
 - d) Original y copia del Acta de Asamblea de Accionistas, mediante la cual se designe a la Junta Directiva vigente.
 - e) Estados financieros auditados históricos y reexpresados con sus notas complementarias de los tres (3) últimos ejercicios económicos.
 - f) Escrito detallado de la actividad económica del Solicitante.
 - g) Original y copia de las declaraciones y pago de impuesto sobre la renta, activos empresariales e impuesto al valor agregado de los tres (3) últimos ejercicios económicos.
 - h) Constancia del último pago del Seguro Social Obligatorio.
 - i) Constancia del último pago de INCE.
 - j) Última declaración de tributos municipales.
 - k) Original y copia del Registro de Información Fiscal.
42. El Operador Cambiario autorizado revisa la suficiencia de los recaudos, sella y firma en señal de recepción y remite a CADIVI en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
43. Una vez recibida la documentación, CADIVI revisa los recaudos. Cuando la Solicitud Registro de Usuario sea rechazada por CADIVI, se informa a través de medios electrónicos al Operador Cambiario Autorizado y al Solicitante.
44. De ser procedente, registra al Solicitante en el Sistema, asigna el N° de Registro RUSAD e informa vía correo electrónico al Operador Cambiario Autorizado y al Usuario para que proceda a realizar su Solicitud de Adquisición de Divisas respectiva.