

PASOS A SEGUIR PARA LA INSCRIPCIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DE USUARIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (RUSAD) POR PARTE DE LAS PERSONAS NATURALES

I. REQUISITOS PRELIMINARES

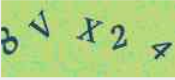
1. La inscripción en el Registro de Usuario del Sistema de Administración de Divisas, se hará por una sola vez.
2. La actualización de los datos correspondientes al Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas, deberá realizarse cada vez que efectué modificaciones a los documentos que respalden la información registrada.

II. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO DE USUARIO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS

1. Ingrese al portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) www.cadivi.gob.ve y a continuación se presentará la siguiente pantalla de inicio:



2. En el panel izquierdo de la pantalla, haga clic en la opción “**Regístrate**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

REGISTRO DE USUARIOS	
Tipo de Persona:	Natural <input checked="" type="radio"/> Jurídico <input type="radio"/>
Documento de Identidad:	<input type="text"/> * por ejemplo: V-0000000, P-0000000, E-0000000
Correo Electrónico:	<input type="text"/> * correo para acceder al sistema, por ejemplo: correo@ejemplo.com
Confirmación de Correo Electrónico:	<input type="text"/> * confirmación del correo electrónico.
Pregunta de Seguridad:	--Seleccione una opción-- <input type="button" value="v"/> * la pregunta de seguridad le permitirá recuperar su contraseña.
Pregunta Alternativa:	<input type="text"/> * también puedes crear tu pregunta de seguridad.
Respuesta:	<input type="text"/> * respuesta de la pregunta de seguridad.
Escriba las letras y/o números que observa en el recuadro:	 * <input type="text"/> código de verificación.

3. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

3.1 **Tipo de persona:** Seleccione el tipo de persona Natural.

3.2 **Documento de identidad:** Ingrese el número de cédula de identidad (Ejemplos: V-00000000, E-00000000).

3.3 **Correo Electrónico:** Ingrese la dirección de correo electrónico con la cual desea registrarse en el Sistema de Administración de Divisas.

3.4 **Confirmación de Correo Electrónico:** Ingrese de nuevo la dirección de correo electrónico con la cual desea registrarse en el Sistema de Administración de Divisas.

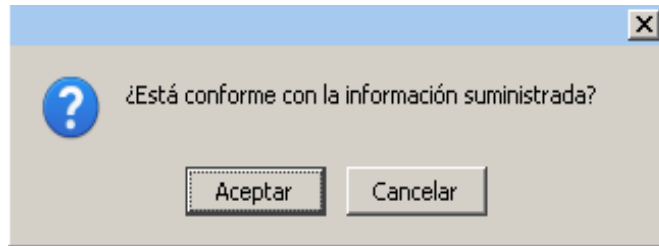
3.5 **Pregunta de Seguridad:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la pregunta de seguridad a utilizar en caso de olvidar su contraseña.

3.6 **Pregunta Alternativa:** En caso de seleccionar esta opción, escriba la pregunta de seguridad de su preferencia a utilizar en caso de olvidar su contraseña.

3.7 **Respuesta:** Escriba la respuesta a la pregunta de seguridad seleccionada.

3.8 **Código de Verificación:** Ingrese las letras y/o números que se observan en la captcha. En caso de requerir cambiar la imagen, haga clic sobre el recuadro.

4. En caso que desee desistir, haga clic en el botón **“Volver”**. Para continuar, verifique la información suministrada, de estar conforme presione el botón **“Registrar”** y se presentará la siguiente cuadro de dialogo:



5. En caso de requerir realizar correcciones, presione el botón **“Cancelar”**. Para continuar, haga clic en el botón **“Aceptar”**. El sistema presentará el siguiente mensaje:



Estimado Usuario,

CADIVI ha enviado un mensaje a la cuenta de correo electrónico registrado por usted, con la contraseña asignada, debe ingresar al sistema y completar sus Datos Básicos, si desea cambiar su contraseña puede hacerlo en el enlace "Opciones de Seguridad".

IMPORTANTE: Le recordamos que para ingresar de manera exitosa en el sistema de CADIVI debe tener activada la opción de visualización de ventanas emergentes (popup) en su navegador web.

[CONTINUAR](#)

5.1 Haga clic en el enlace **“CONTINUAR”**, el sistema presentará la pantalla de inicio del portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI)

5.2 El Sistema de Administración de Divisas enviará a su dirección de correo electrónico registrada la contraseña de acceso para proceder con la inscripción en el Sistema de Administración de Divisas. Asegúrese de revisar la bandeja de spam, lotes de correo o correo no deseados.

5.3 El solicitante podrá realizar el cambio de la contraseña asignada por el Sistema de Administración de Divisas, una vez que se encuentre debidamente inscrito en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas, a través de la opción **“Opciones de Seguridad”**.

III. INSTRUCCIONES PARA LA INSCRIPCIÓN DE LAS PERSONAS NATURALES SOLICITANTES EN EL REGISTRO DE USUARIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS.


1. Ingrese al portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) www.cadivi.gob.ve y a continuación se presentará la siguiente pantalla de inicio:

Sitio compatible con: FireFox 4, Chrome 9; Resolución recomendada: 1024X900 | 09.06.11 | 2003 - 2011 | cadivi.gob.ve

2. En el panel derecho de la pantalla, haga clic en la opción “**Usuarios registrados**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

3. Haga clic en la “Opción 1” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Inicio De Sesión

Tipo de Persona:	<input type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Jurídica
Documento de Identidad :	<input type="text"/> Ej.: V-00000000, E-00000000, P-00000000
Correo Electrónico :	<input type="text"/> *
Contraseña :	<input type="password"/> * La Contraseña es sensible a letras mayúsculas y minúsculas.
Código de Verificación:	 Haga click en la imagen si no la distingue.
	<input type="text"/> * Escriba los caracteres de la imagen.

Los datos para el ingreso al sistema son sensibles a mayúsculas y minúsculas.

Si desea actualizar sus datos como persona jurídica, haga click [aquí](#)

4. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

4.1 **Tipo de Persona:** Seleccione el tipo de persona “Natural”.

4.2 **Documento de Identidad:** Ingrese el número de cédula de identidad o pasaporte (Ejemplos: V-00000000, E-00000000, P-000000).

4.3 **Correo Electrónico:** Ingrese la dirección de correo electrónico con la cual se inscribió en el Sistema de Administración de Divisas.

4.4 **Contraseña:** Ingrese la clave asignada por el Sistema de Administración de Divisas utilizando el teclado virtual.

- A. En caso que requiera corregir algún caracter, presione el botón **“Borrar”**.
- B. Para eliminar el texto ingresado haga clic en el botón **“Limpiar”**.
- C. Para continuar, haga clic en el botón **“Cerrar”** o en cualquier sitio fuera de la pantalla.

4.5 **Código de Verificación:** Ingrese las letras y/o números que se observan en el recuadro en gota de agua. Para cambiar la imagen, haga clic en el recuadro.

5. Haga clic en el botón **“Entrar”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

CADIVI Comisión de Administración de Divisas

Nuestra Divisa es Venezuela
www.cadivi.gob.ve

Bienvenidos al Sistema Automatizado de CADIVI

El Sistema Automatizado de CADIVI ofrece un alto grado de confiabilidad y contribuye a que el usuario tenga un mayor control y evaluación del recorrido de cada una de sus solicitudes. Entre las ventajas que esta plataforma ofrece se encuentran:

- El usuario puede conocer el status de su solicitud en el momento que lo desee, así como las causas de una posible suspensión de su tramitación.
- El usuario puede modificar y/o actualizar sus datos personales en el momento que lo requiera.

NOTA IMPORTANTE:

Si su importación contempla embarques parciales, **solicite la habilitación** de cada uno de los mismos en el momento que se disponga a procesar la(s) Factura(s) final(es) de su próximo embarque. Envíenos un email a la dirección de correo electrónico multiembarques@cadivi.gob.ve

El correo deberá contener la siguiente información:

Asunto: Nro de solicitud y Nro del Próximo embarque.

Ejem: 350941, Embarque Nro 3 (Tercer embarque)

Cuerpo del correo: Breve descripción de la razón del embarque

6. En el panel izquierdo de la pantalla, haga clic en la opción **“Datos Personales”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Datos de una Persona Natural

Documento de Identidad	Rusad	Sexo	Nacionalidad
<input type="text" value="V- 1234567"/>	<input type="text" value="123456"/>	<input type="text" value="M"/> *	<input type="text"/>
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/> *	<input type="text"/>	<input type="text"/> *	<input type="text"/>
País	Estado	Municipio	Ciudad
<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *
Distrito	Nº de Teléfono de Contacto	Nº de Teléfono Celular	Nº de Teléfono Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/> *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección			
<input type="text"/>			
La cantidad máxima de caracteres son 70.			Caracteres restantes 64
Correo Electrónico Principal	Correo Electrónico Secundario	Estado Civil	Fecha de Nacimiento
<input type="text" value="usuarioprueba@cantv.net"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *
Pasaporte	Profesión	Código Postal	Doc. de Ident. Representante
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> *
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	
* Campos Obligatorios			

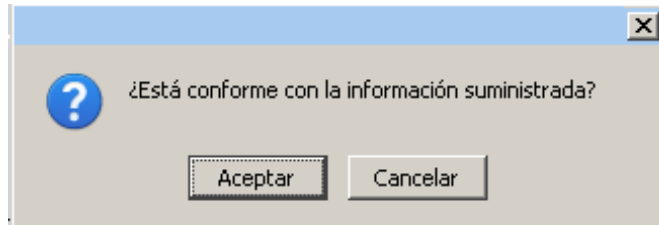
6.1 Ingrese la información solicitada en los siguientes campos, según corresponda:

- A. **Documento de Identidad:** Muestra automáticamente el número de cédula de identidad del solicitante.
- B. **Rusad:** Muestra automáticamente el número de registro en el Sistema de Administración de Divisas, una vez realizada la inscripción.
- C. **Sexo:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el sexo del solicitante.
- D. **Nacionalidad:** Ingrese la nacionalidad del solicitante.
- E. **Primer Nombre:** Ingrese el primer nombre del solicitante.
- F. **Segundo Nombre:** Ingrese el segundo nombre del solicitante.
- G. **Primer Apellido:** Ingrese el primer apellido del solicitante.
- H. **Segundo Apellido:** Ingrese el segundo apellido del solicitante.
- I. **País:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el País donde se encuentra la dirección principal del solicitante.
- J. **Estado:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el Estado donde se encuentra la dirección principal del solicitante.

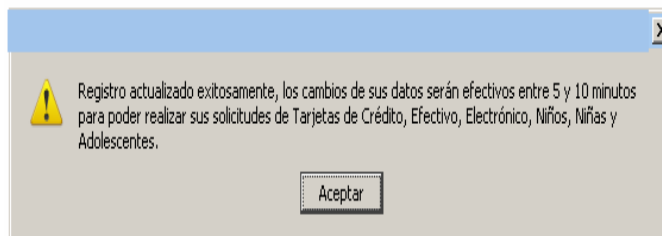
- K. **Municipio:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el Municipio donde se encuentra la dirección principal del solicitante.
- L. **Ciudad:** Ingrese la Ciudad donde se encuentra la dirección principal del solicitante.
- M. **Distrito:** Ingrese el Distrito donde se encuentra la dirección principal del solicitante.
- N. **Nº de Teléfono de Contacto:** Ingrese el código de área respectivo seguido del número telefónico de contacto del solicitante (Ejemplo: 0426/0000000)
- O. **Nº de Teléfono Celular:** Ingrese el código de la operadora respectiva seguido del número de celular del solicitante (Ejemplo: 04XX000000)
- P. **Nº de Teléfono de Fax:** Ingrese el código de área seguido del número telefónico del fax del solicitante (Ejemplo: 02XX0000000).
- Q. **Dirección:** Ingrese la dirección principal del solicitante.
- R. **Correo Electrónico Principal:** Muestra automáticamente la dirección de correo electrónico con la cual se registró en el Sistema de Administración de Divisas.
- S. **Correo Electrónico Secundario:** Ingrese otra dirección de correo electrónico, donde le gustaría que se reenvíen los mensajes del Sistema de Administración de Divisas.
- T. **Estado Civil:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el estado civil del solicitante.
- U. **Fecha de Nacimiento:** Ingrese la fecha (dd/mm/aaaa) de nacimiento del solicitante.
- V. **Pasaporte:** Ingrese el número de pasaporte del solicitante.
- W. **Profesión:** Especifique la profesión que posee el solicitante.
- X. **Código Postal:** Ingrese el Código Postal que corresponde al área de ubicación de la dirección del solicitante.
- Y. **Doc. de Ident. Representante:** Ingrese el número de cédula de identidad del representante legal cuando corresponda.

6.2 En caso de desistir, haga clic en el botón **“Cancelar”**.

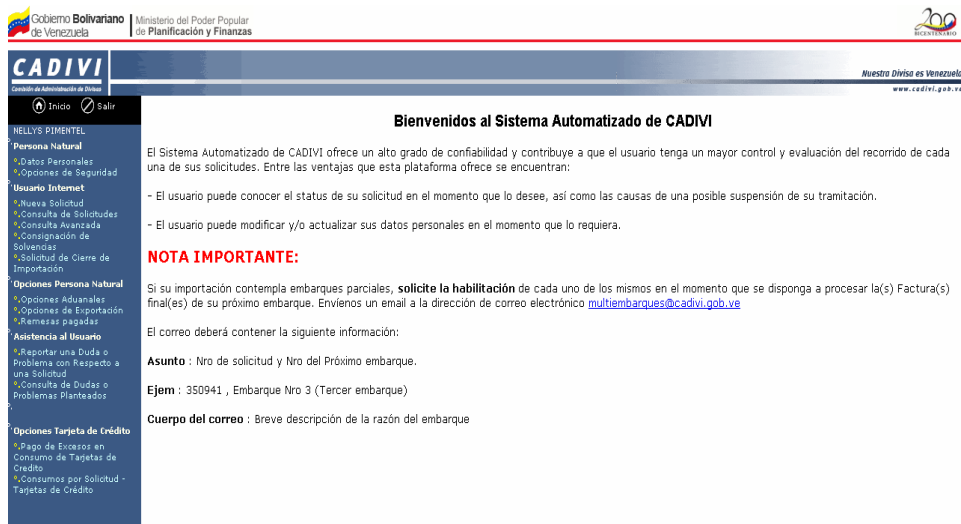
6.3 Para continuar, verifique la información suministrada, de estar conforme presione el botón **“Guardar”** y el sistema presentará el siguiente cuadro de dialogo:



A. En caso de requerir realizar correcciones, presione el botón **“Cancelar”**. Para continuar, haga clic en el botón **“Aceptar”**. El sistema presentará el siguiente cuadro de dialogo:




1) Haga clic en el botón **“Aceptar”**. El sistema presentará la pantalla de inicio:



7. En el panel izquierdo de la pantalla, haga clic en la opción **“Opciones de Seguridad”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Opciones de seguridad

Escoja la opción de seguridad a ejecutar
Actualización de contraseña
Cambiar Pregunta de Seguridad


7.1 Para proceder a realizar el cambio de la contraseña asignada por el Sistema de Administración de Divisas, haga clic en el enlace “**Actualización de contraseña**”, el sistema presentará la siguiente pantalla:

Cambio de Contraseña

DATOS DE LA CUENTA	
Correo Electrónico :	usuarioprueba@cantv.net
Contraseña Actual :	<input type="password"/>
Contraseña Nueva :	<input type="password"/> *
Confirmación :	<input type="password"/>

(*) La Contraseña debe tener un mínimo de 5 caracteres y un máximo de 16 caracteres.

A. Ingrese la información solicitada en los siguientes campos, según corresponda:

DATOS DE LA CUENTA

1) **Correo Electrónico:** Muestra automáticamente la dirección de correo electrónico con la cual se registró en el Sistema de Administración de Divisas.

2) **Contraseña Actual:** Ingrese la clave asignada por el Sistema de Administración de Divisas utilizando el teclado virtual.

A. En caso que requiera corregir algún carácter, presione el botón “**Borrar**”.

B. Para eliminar el texto ingresado haga clic en el botón “**Limpiar**”.

C. Para continuar, haga clic en el botón “**Cerrar**” o en cualquier sitio fuera de la pantalla.

3) **Contraseña Nueva:** Ingrese la nueva clave de acceso utilizando el teclado virtual, para ingresar al Sistema de Administración de Divisas.

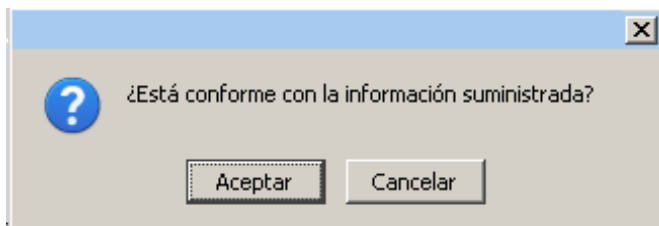
A. En caso que requiera corregir algún carácter, presione el botón “**Borrar**”.

B. Para eliminar el texto ingresado haga clic en el botón “**Limpiar**”.

C. Para continuar, haga clic en el botón “**Cerrar**” o en cualquier sitio fuera de la pantalla.

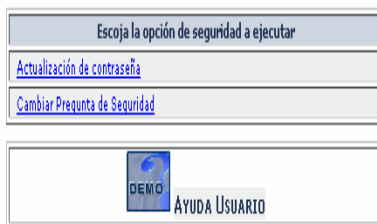
4) **Confirmación:** Ingrese de nuevo la clave de acceso.

D. En caso que desee desistir, haga clic en el botón **“Regresar”**. Para continuar, haga clic en el botón **“Procesar”**. El sistema presentará el siguiente mensaje de dialogo:



5) Haga clic en **“Aceptar”** y el sistema presentará la pantalla **“Opciones de Seguridad”**:

Opciones de seguridad



7.2 Para proceder a realizar el cambio de la pregunta de seguridad a utilizar en caso de olvidar su contraseña de acceso al Sistema de Administración de Divisas, haga clic en el enlace **“Cambiar Pregunta de Seguridad”**, el sistema presentará la siguiente pantalla:

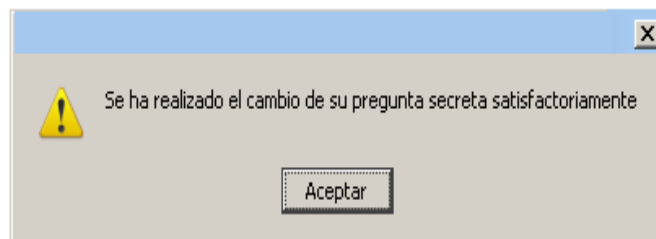
Cambio de Pregunta de Seguridad

DATOS DE LA CUENTA	
Correo Electrónico :	<input type="text"/>
Pregunta Anterior :	Cual es el nombre de tu mascota?
Pregunta Nueva :	--Seleccione una opción-- *
Pregunta Alternativa :	<input type="text"/>
Respuesta :	<input type="text"/>

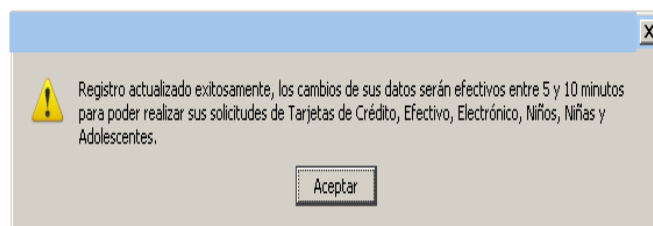
A. Ingrese la información solicitada en los siguientes campos, según corresponda:

DATOS DE LA CUENTA

- 1) **Correo Electrónico:** Muestra automáticamente la dirección de correo electrónico con la cual se registró en el Sistema de Administración de Divisas.
 - 2) **Pregunta Anterior:** muestra automáticamente la pregunta de seguridad seleccionada por el usuario.
 - 3) **Pregunta Nueva:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la pregunta de seguridad a utilizar en caso de olvidar su contraseña.
 - 4) **Pregunta Alternativa:** En caso de seleccionar esta opción, escriba la pregunta de seguridad de su preferencia a utilizar en caso de olvidar su contraseña.
 - 5) **Respuesta:** Escriba la respuesta a la pregunta de seguridad seleccionada.
- B. En caso que desee desistir, haga clic en el botón **“Regresar”**. Para continuar, haga clic en el botón **“Procesar”**. El sistema presentará el siguiente mensaje de dialogo:



- 1) Haga clic en **“Aceptar”** y el sistema presentará el siguiente cuadro de dialogo:



- a) Para volver la pantalla de inicio haga clic en el botón **“Aceptar”**.