



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. 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. 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 Registrados y/o con RUSAD:

1. Acceda a la Página Web de CADIVI (www.cadivi.gov.ve). Si usted es usuario y tiene número de RUSAD. En el campo denominado **"Correo Electrónico"** ingrese su dirección electrónica con la cual se registró y después en el campo **"Contraseña"** ingrese su Password respectivo y finalmente presione el botón **"Enviar"**.
2. En la pantalla **"Bienvenidos al Sistema Automatizado de CADIVI"**, campo **"Persona Jurídica o Natural"**, según sea el caso, seleccione la opción **"Datos Básicos"**, actualice los datos que sean necesarios, para grabar presione el botón **"Guardar"**, el Sistema despliega el siguiente mensaje **"Registro Actualizado"** y finalmente presione la opción **"Aceptar"**.

Usuarios Nuevos "Registrarse":

3. Acceda a la Página Web de CADIVI (www.cadivi.gov.ve), seleccione la opción **"Registrarse"** y Haga **"Click"**. Lea las instrucciones antes de comenzar a realizar el registro.
4. El Sistema despliega la pantalla **"Registro de Usuarios"**, ingrese los datos exigidos a continuación:
 - **Correo Electrónico:** Ingrese la dirección electrónica.
 - **Tipo de Persona:** Seleccione el tipo de persona si es Jurídico o Natural.
 - **Pregunta de Seguridad:** Seleccione una opción que se identifique con su persona o empresa, de ser el caso.
 - **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"**.
5. El Sistema Automatizado de CADIVI envía mensaje a la cuenta electrónica señalada por el Usuario, a fin de explicarle como acceder a nuestro servicio de Solicitud de Adquisición de Divisas.



6. Una vez leído el mensaje enviado, presione la opción **“Continuar”** e indique en **‘Usuarios registrados y/o con RUSAD’** en el campo **“Correo Electrónico”** el nombre de la dirección electrónica señalada por usted y en el campo **“Contraseña”** especifique la contraseña enviada por el Sistema Automatizado de CADIVI y presione el botón **“Entrar”**.
7. A continuación se despliega la ventana **“Cambio de Contraseña”** 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”**.
8. El Sistema Automatizado de CADIVI arroja el siguiente mensaje: **“Actualización de Contraseña satisfactoria”** y presione el botón **“Aceptar”**.
9. El Sistema despliega la siguiente ventana: **“Debe registrar sus Datos Básicos”** y presione el botón **“Aceptar”**.
10. Para comenzar a registrar los datos, presione en **“Persona Natural o Jurídica”**, según sea el caso la opción **“Datos Básicos”**, el Sistema despliega una ventana con el siguiente mensaje **“Por favor complemente este formulario, llenando los Formularios de Accionistas, de Filiales y de Activos y Pasivos”**, finalmente presione el botón **“Aceptar”** y comience el registro como se explica a continuación:

Datos Básicos de una Persona Natural:

- a) **Cédula de Identidad:** Ingrese el número de Cédula de Identidad del Solicitante.
- b) **Rusad:** Sólo para uso de CADIVI.
- c) **1er. Nombre:** Ingrese el primer (1er) nombre del solicitante.
- d) **2do. Nombre:** Ingrese el segundo (2do.) nombre del solicitante.
- e) **1er. Apellido:** Especifique el primer (1er) apellido del solicitante.
- f) **2do. Apellido:** Especifique el segundo (2do.) apellido del solicitante.
- g) **Dirección:** Especifique la dirección completa de ubicación del solicitante.
- h) **País:** Seleccione el País donde está ubicado el solicitante.
- i) **Estado:** Seleccione el estado donde está ubicado el solicitante.
- j) **Municipio:** Seleccione el municipio donde está ubicado el solicitante.
- k) **Ciudad:** Señale la ciudad donde se encuentra ubicado el solicitante.
- l) **Distrito:** Especifique el distrito donde se encuentra ubicado el solicitante.
- m) **Teléfono:** Indique el serial y el número de teléfono del solicitante.
- n) **Celular:** Especifique el número de celular del solicitante.
- o) **Fax:** Coloque el serial y el número de fax del solicitante.
- p) **E-mail Principal:** Indique la Dirección electrónica principal del solicitante.
- q) **E-mail Secundario:** Indique la Dirección electrónica secundaria del solicitante.



- r) **Sexo:** Seleccione la opción correspondiente al tipo de sexo del solicitante.
- s) **Estado Civil:** Seleccione el tipo de estado civil del solicitante.
- t) **Fecha de Nacimiento:** Seleccione la fecha de nacimiento (día, mes y año) del solicitante.

Datos del Representante Legal:

- a) **Cédula del Presentante:** Número de la Cédula de Identidad del representante legal del Solicitante. (Ejemplo: V-5678456).
- b) **Profesión:** Especifique la profesión ejercida por el Representante Legal.
- c) **Nacionalidad:** Señale la nacionalidad del Representante Legal.
- d) **Código Postal:** Ingrese el código postal donde se encuentra la ubicación del solicitante.

Datos Básicos de una Persona Jurídica:

- a) **RIF Empresa:** Ingrese el número de Registro de Información Fiscal, asignado por el Servicio Autónomo Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributario (SENIAT).
- b) **Rusad:** Sólo para uso de CADIVI.
- c) **Nombre Empresa:** Ingrese el nombre de la empresa solicitante.
- d) **Siglas o Acrónimo Empresa:** Señale las siglas de la empresa solicitante deudora, tal como aparece en el Registro.
- e) **Dirección Empresa :** Especifique la dirección principal donde está ubicada la sede principal de la empresa solicitante.
- f) **País:** Seleccione el País donde está ubicada la sede principal de la empresa solicitante.
- g) **Estado:** Seleccione el estado donde está ubicada la sede principal de la empresa solicitante.
- h) **Municipio:** Seleccione el municipio donde está ubicada la empresa solicitante.
- i) **Ciudad:** Señale la ciudad donde se encuentra ubicada la sede principal de la empresa solicitante.
- j) **Distrito:** Especifique el distrito donde se encuentra la sede principal de la empresa solicitante.
- k) **Domicilio:** Especifique el domicilio fiscal y/o legal de la empresa solicitante.
- l) **Teléfono Empresa :** Indique el número de teléfono de la empresa solicitante.
- m) **Fax Empresa :** Coloque el número de fax de la empresa solicitante.
- n) **Celular Empresa:** Especifique el número de celular asignado a la empresa solicitante.
- 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 click en la opción indicada para actualizar la misma. Indique la Dirección electrónica de la empresa solicitante.
- p) **E-mail Secundario:** Indique la Dirección electrónica secundaria de la empresa solicitante.

- q) **General Actividad Económica:** Seleccione la actividad económica principal que genera mayor volumen de producción de bienes y servicios.
- r) **Detalle Actividad Económica:** Seleccione el detalle de la Actividad Económica principal.
- s) **General Actividad Económica Secundaria:** Seleccione la actividad económica secundaria medida en términos del volumen de producción de bienes y servicios.
- t) **Detalle Actividad Económica Secundaria:** Seleccione el detalle de la Actividad Económica Auxiliar Secundaria.
- u) **General Actividad Económica Auxiliar:** Seleccione la actividad económica auxiliar realizada como apoyo a la actividad principal y/o secundaria.
- v) **Detalle Actividad Económica Auxiliar:** Seleccione el detalle de la Actividad Económica Auxiliar.

Datos del Capital:

- a) **Capital Suscrito:** Coloque el Monto del Capital social suscrito de la empresa solicitante.
- b) **Capital Pagado:** Coloque el monto del Capital pagado por la empresa solicitante.
- c) **% Composición de Capital Nacional:** Coloque el Porcentaje (%) de capital nacional invertido por la empresa solicitante.
- d) **% Composición de Capital Extranjero:** Coloque el porcentaje (%) de capital extranjero invertido por la empresa solicitante.

Datos del Representante Legal:

- a) **Cédula del Representante:** Número de la Cédula de Identidad del representante legal del Solicitante.
- b) **Cargo del Representante:** Especifique el cargo que ocupa el Representante Legal en la empresa solicitante.

Datos del Registro Mercantil:

- a) **Fecha Registro Mercantil:** Especifique la Fecha del registro del Acta Constitutiva de la empresa solicitante.
- b) **Número de Registro Mercantil:** Coloque el Número de registro del Acta Constitutiva Asignado.
- c) **N° tomo del Registro Mercantil:** Ingrese el número del Tomo donde se registró el Acta Constitutiva.
- d) **N° folio del Acta Constitutiva:** Señale el número del folio del registro del Acta Constitutiva.
- e) **N° Gaceta Oficial:** Coloque el número de Gaceta Oficial.
- f) **N° Seguro Social:** Coloque el número del Seguro Social.
- 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:

- a) **Tipo de Empresa:** Seleccione el tipo de empresa solicitante que corresponda.
- b) **Código Postal:** Ingrese el código postal donde se encuentra establecida la empresa solicitante.
- c) **Su Actividad Económica es Primaria:** Seleccione esta opción si la actividad económica de la empresa solicitante es Primaria.
- d) **Su Actividad Económica es Servicio:** Seleccione esta opción si la actividad económica de la empresa solicitante es Servicio.
- e) **Su Actividad Económica es Comercio:** Seleccione esta opción si la actividad económica de la empresa solicitante es Comercio.
- f) **Su Actividad Económica es Manufacturera:** Seleccione esta opción si la actividad económica de la empresa solicitante es Manufacturera.
- g) **Información Extra:** Seleccione la información extra solicitada, de acuerdo al tipo de caso.

Importación:

- a) **Prom. Año 1 de Import en \$:** Especifique el monto promedio en dólares de la última Importación realizada.
- b) **Prom. Año 2 de Import en \$:** Especifique el monto promedio en dólares de la penúltima Importación realizada.
- c) **Prom. Año 3 de Import en \$:** Especifique el monto promedio en dólares de la antepenúltima Importación realizada.

Exportación:

- 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).
- b) **Prom. Año 1 de Export en \$:** Especifique el monto promedio en dólares de la última Exportación realizada.
- c) **Prom. Año 2 de Export en \$:** Especifique el monto promedio en dólares de la penúltima Exportación realizada.
- d) **Prom. Año 3 de Export en \$:** Especifique el monto promedio en dólares de la antepenúltima Exportación realizada.

Inversiones Extranjeras:

- 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.
- 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.

- 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 Financieras⁹ 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.

Líneas Aéreas:

- a) **Empresa Matriz:** Especifique el nombre de la casa matriz de la empresa solicitante.
- b) **Nombre Banco:** Especifique la Institución financiera donde tiene establecida la cuenta corriente.
- c) **Cuenta Banco:** Ingrese los dígitos correspondientes al número de cuenta de la empresa solicitante.
- d) **Dirección Agencia:** Coloque la dirección donde se ubica la agencia donde se tiene establecida la cuenta.
- e) **Verificadora Internacional:** Seleccione si la empresa solicitante presenta Verificadora Internacional.
- f) **Transporta Personas:** Seleccione si la empresa solicitante transporta Personas.
- g) **Transporta Carga:** Seleccione si la empresa solicitante transporta carga.
- h) **Transporta Correo:** Seleccione si la empresa solicitante transporta correo.
- i) **Num. Res. Inst. de Aviación:** Señale el número de registro del Instituto de Aviación.
- j) **Num. Res. Inst. de Aviación:** Señale el número de registro del Instituto de Aviación.
- k) **Fecha Registro Inst. de Aviación:** Especifique la fecha en que se registró el Instituto de Aviación.
- l) **Gaceta Inst. de Aviación:** Señale el número de Gaceta Oficial de la correspondiente resolución emitida por el INAC.
11. Con la finalidad de que el Sistema Automatizado de CADIVI cuente con una Base de Datos completa, se recomienda seleccionar el botón **"Cargar Accionista"** (Si aplica). En la Pantalla Datos de los Accionistas, seleccione el botón **"Nuevo"** y proceda al llenado de los siguientes campos:
- a) **Tipo de Persona:** Seleccione el tipo de persona correspondiente al Accionista a ingresar.
- b) **Nombre Accionista:** Coloque el nombre completo del accionista, tal como consta en el Acta Constitutiva de la misma.
- c) **Tipo de Accionista:** Seleccione el tipo de Accionista si es Nacional o Extranjero.
- 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).**
- e) **Cantidad de Acciones:** Indique la cantidad de acciones del Accionista.
- f) **Porcentaje de Acciones:** Señale el porcentaje del capital social de cada accionista.
- g) **País Accionista:** Seleccione el País del Accionista.
- h) **Dirección Accionista:** Especifique la dirección del Accionista.

- i) **Teléfono Accionista:** Indique el número de teléfono del Accionista.
 - j) **Mail Accionista:** Indique la dirección electrónica del Accionista.
12. 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 y presione el botón **“Guardar”**, a continuación el Sistema despliega el siguiente mensaje **“Registro Ingresado”**, y finalmente presione la opción **“Aceptar”**.
13. 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 **“Registro Actualizado”**, finalmente presione la opción **“Aceptar”**.
14. En caso que requiera eliminar los datos ingresados, presione el botón **“Eliminar”**, a continuación el sistema despliega el siguiente mensaje **“Registro Eliminado”** y finalmente presione la opción **“Aceptar”** y continúe con el proceso de registro de información.
15. Una vez ingresada toda la información de los Accionistas presione el botón **“Cerrar”** para finalizar.
16. Continuando con el registro de los datos, presione la opción **“Cargar Filiales”** (Si aplica). En la Pantalla Datos de Filial, seleccione el botón **“Nuevo”** y proceda al llenado de los siguientes campos:
- a) **Nombre Filial:** Coloque el nombre completo de la Filial, tal como consta en el Acta Constitutiva de la misma.
 - b) **N° RIF:** Número de Registro de Información Fiscal, asignado por el Servicio Autónomo Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributario (SENIAT).
 - c) **País:** Seleccione el País donde se encuentra la sede de la Filial.
 - d) **Dirección:** Especifique la dirección donde se encuentra ubicada la Filial.
 - e) **Teléfono:** Indique el número de teléfono de la Filial.
 - f) **Mail:** Indique la dirección electrónica de la Filial.
 - g) **Nombre contacto:** Coloque el nombre completo de la persona contacto de la Filial.
17. 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 **“Registro Ingresado”**, finalmente presione la opción **“Aceptar”**.
18. 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 **“Registro Actualizado”**, finalmente presione la opción **“Aceptar”**.
19. En caso que requiera eliminar los datos ingresados, presione el botón **“Eliminar”**, a continuación el sistema despliega el siguiente mensaje **“Registro Eliminado”** y finalmente presione la opción **“Aceptar”** y continúe con el proceso de registro de información.
20. Una vez ingresada toda la información de los Accionistas presione el botón **“Cerrar”** para finalizar.
21. Para finalizar el registro de la data, presione la opción **“Cargar Activos y Pasivos”** (Si aplica). En la Pantalla Datos de Filial, seleccione el botón **“Nuevo”** y proceda al llenado de los siguientes campos:
- a) **Declaración de:** Seleccione el tipo de declaración a realizar si es Activo o Pasivo.

- b) **Tipo de Activo/Pasivo:** Seleccione la opción correspondiente si el Activo/Pasivo es **Financiero** o **No Financiero**.
 - c) **Descripción:** Especifique la descripción del activo o pasivo.
 - d) **Fecha de Adquisición:** Especifique la fecha (dd/mm/aaaa) en que se adquirió el Activo/Pasivo.
 - e) **Costo Histórico:** Indique el monto del costo histórico del Activo/Pasivo.
 - f) **Valor en Libros:** Especifique el valor en libros del Activo/Pasivo.
 - g) **Reevaluaciones:** Señale las reevaluaciones sufridas del Activo/Pasivo.
 - h) **Costo Corriente:** Indique el costo de reposición del Activo/Pasivo.
 - i) **Fecha de Vencimiento:** Señale la fecha de vencimiento del Activo /Pasivo.
 - j) **Tasa de Interés:** Señale la tasa de interés correspondiente al Activo/Pasivo.
22. 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 **“Registro Ingresado”**, finalmente presione la opción **“Aceptar”**.
23. 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 **“Registro Actualizado”**, finalmente presione la opción **“Aceptar”**.
24. En caso que requiera eliminar los datos ingresados, presione el botón **“Eliminar”**, a continuación el sistema despliega el siguiente mensaje **“Registro Eliminado”** y finalmente presione la opción **“Aceptar”** y continúe con el proceso de registro de información.
25. Una vez ingresada toda la información de los Activos o Pasivos presione el botón **“Cerrar”** para finalizar.
26. Prepara los siguientes recaudos (según sea el caso) y consigna 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) Constancia del último pago de CONAVI
 - k) Última declaración de tributos municipales.
 - l) Original y copia del Registro de Información Fiscal.
- 27.** 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.
- 28.** 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.
- 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.