

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 JURÍDICAS

I. INFORMACIÓN PRELIMINAR

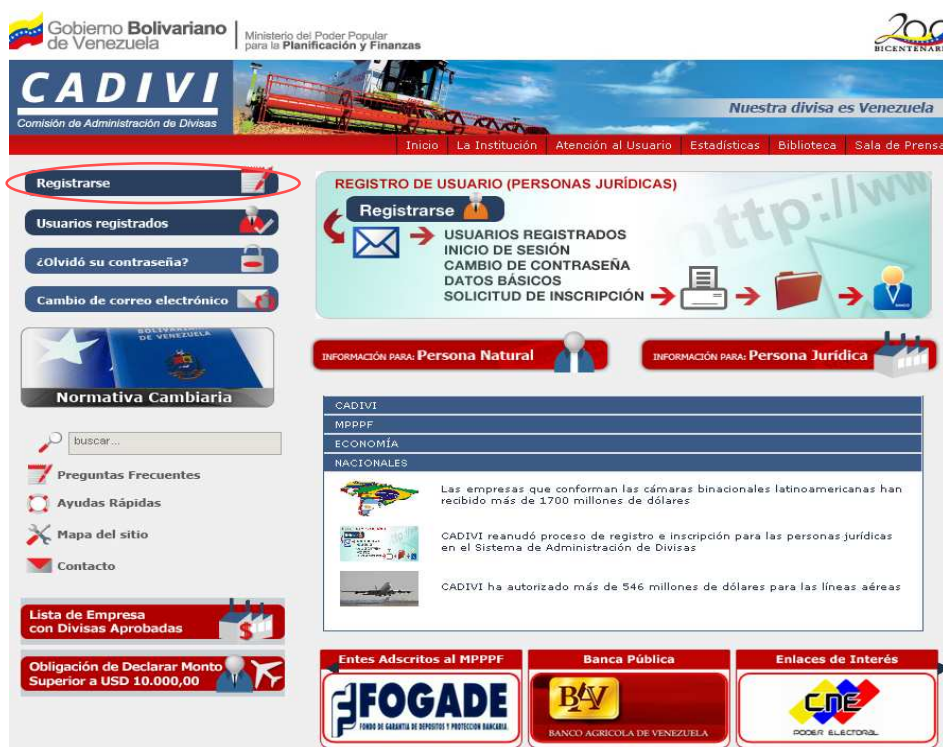
1. Inscripción:

1.1 La Inscripción en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD), se hará por una sola vez. A tal efecto, los solicitantes deberán introducir los datos requeridos a través del portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) y consignar ante el operador cambiario autorizado el expediente de inscripción, contentivo de la planilla “Registro de Usuario del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) para las Personas Jurídicas (FORMACADIVI 615-03)” con los recaudos correspondientes de acuerdo lo estipulado en el “Manual de Normas y Procedimientos para la Consignación de Documentos ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) a través del Operador Cambiario Autorizado”.

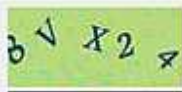
1.2 Para la inscripción de datos de los solicitantes, es necesario que el Representante Legal, este inscrito previamente como persona natural en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD).

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 “**Registrarse**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

REGISTRO DE USUARIOS	
Tipo de Persona:	Natural <input type="checkbox"/> Jurídica <input checked="" type="checkbox"/>
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-- * 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 la opción “**Jurídica**”.

3.2 **Documento de Identidad:** En el caso de personas jurídicas, este campo se encontrará inhabilitado.

3.3 **Correo Electrónico:** Ingrese la dirección de correo electrónico que servirá de enlace con el Sistema de Administración de Divisas.

3.4 **Confirmación de Correo Electrónico:** Ingrese nuevamente el correo electrónico que servirá de enlace con el Sistema de Administración de Divisas.

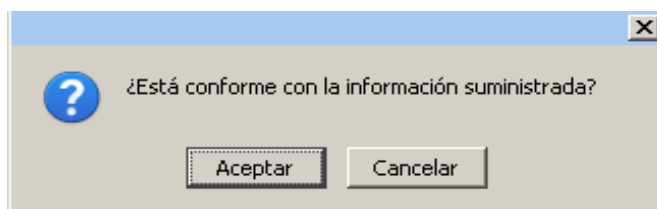
3.5 **Pregunta de Seguridad:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione una pregunta de seguridad.

3.6 **Pregunta Alternativa:** En el caso que no desee utilizar una pregunta de seguridad de las alternativas presentadas en el campo anterior, ingrese su pregunta de seguridad.

3.7 **Respuesta:** Ingrese la respuesta a la “**Pregunta de Seguridad**” o “**Pregunta Alternativa**” previamente ingresada.

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



4.1 En caso que requiera realizar correcciones, presione el botón **“Cancelar”**. Para continuar, haga clic en el botón **“Aceptar”** y 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](#)

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


A. 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.

B. La contraseña asignada por el Sistema de Administración de Divisas podrá ser cambiada una vez que el solicitante se encuentre debidamente inscrito en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) a través del enlace **“Opciones de Seguridad”**.

III. INSTRUCCIONES PARA LA INSCRIPCIÓN DE LAS PERSONAS JURÍDICAS SOLICITANTES EN EL REGISTRO DE USUARIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (RUSAD)

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 “**Usuarios registrados**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Inicio De Sesión	
Tipo de Persona:	<input type="radio"/> Natural <input checked="" 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	
<input type="button" value="Entrar"/>	

3. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

3.1 Tipo de Persona: Seleccione la opción “Jurídica”.

3.2 **Documento de Identidad:** Este campo se encuentra inhabilitado para las personas jurídicas.

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

4.1 **Contraseña:** Ingrese la clave enviada a través de la dirección de correo electrónico con la cual se registró en 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 de la pantalla.

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

3.5 Haga clic en el botón “Entrar” y el sistema a continuación presentará la siguiente pantalla:



4. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

4.2 **Usuario:** Ingrese la dirección de correo electrónico con la cual se registró en el Sistema de Administración de Divisas.

4.3 **Contraseña:** Ingrese la clave enviada a través de la dirección de correo electrónico con la cual se registró en el Sistema de Administración de Divisas, utilizando el teclado virtual.

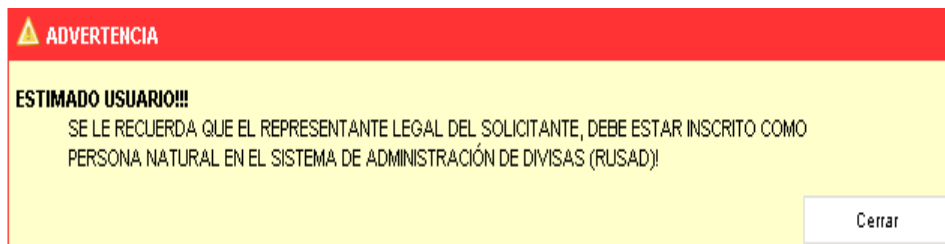
A. En caso que requiera corregir algún carácter, presione el botón “Borrar”.

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

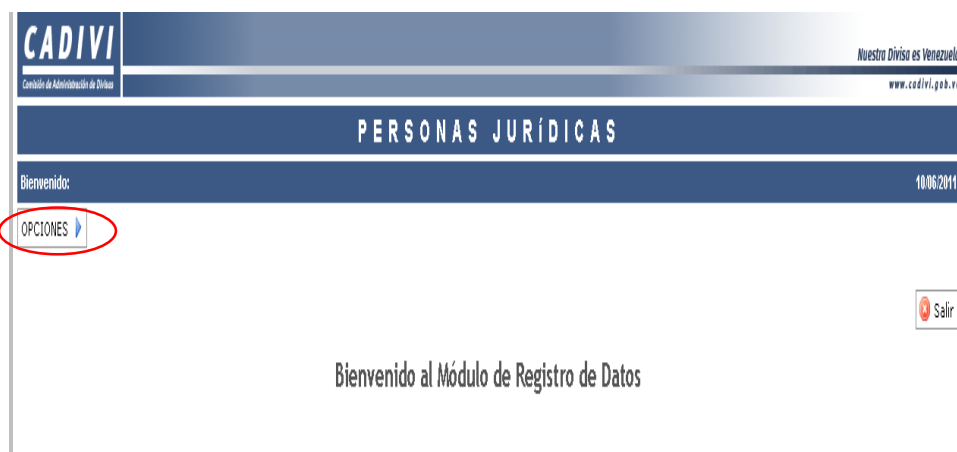
C. Para continuar, haga clic en el botón “Cerrar” o en cualquier sitio de la pantalla.

4.4 **Escriba las letras y/o números que observa en el recuadro:** 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 el siguiente cuadro de diálogo:



5.1 Para continuar haga clic en el botón **“Cerrar”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:



6. Haga clic en el botón **“Salir”** si desea abandonar el sistema. Para continuar, haga clic en el botón **“OPCIONES”** y el sistema presentará la siguientes pantalla:



7. Seleccione **“1. DATOS”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

10/06/2011

OPCIONES ▶

Salir

CREAR / EDITAR DATOS

Datos de la Persona Jurídica:

Nº de Rif.:	<input type="text"/>
Nombre o Razón Social:	<input type="text"/>
Sector:	<input type="text"/>
Tipo Persona Jurídica:	Sociedad o compañía anónima <input type="text"/>
Siglas Registradas (Ej.: CADIVI):	<input type="text"/>
Inscrita en:	<input type="checkbox"/> Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (NAC) <input type="checkbox"/> Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACOOP) <input type="checkbox"/> Superintendencia de Inversiones Extranjeras (SIEX) <input type="checkbox"/> Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SUDEBAN) <input type="checkbox"/> Superintendencia de Seguros (SUDESEG) <input type="checkbox"/> Superintendencia Nacional de Actividades Hípicas <input type="checkbox"/> Comisión Nacional de Casinos <input type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/> Otros
Nº Patronal (IVSS):	<input type="text"/> * Nº Solvencia: <input type="text"/> * Emisión Solvencia: <input type="text"/> * Vencimiento Solvencia: <input type="text"/> *
Nº Aportante (INCES):	<input type="text"/> * Nº Solvencia: <input type="text"/> * Emisión Solvencia: <input type="text"/> * Vencimiento Solvencia: <input type="text"/> *
Nº Afiliado (BANAVIH):	<input type="text"/> * Nº Solvencia: <input type="text"/> * Emisión Solvencia: <input type="text"/> * Vencimiento Solvencia: <input type="text"/> *
Nº NIL (MINPPTRASS):	<input type="text"/> * Nº Solvencia: <input type="text"/> * Emisión Solvencia: <input type="text"/> * Vencimiento Solvencia: <input type="text"/> *
Nº Licencia Municipal:	<input type="text"/> * Nº Solvencia: <input type="text"/> * Emisión Solvencia: <input type="text"/> * Vencimiento Solvencia: <input type="text"/> *
Contribuyente:	[Seleccione] <input type="text"/>
Declaración (I.V.A.):	<input type="text"/> Nº 1 <input type="text"/> Nº 2 <input type="text"/> Nº 3
Declaración (I.S.L.R.):	<input type="text"/> Nº 1 <input type="text"/> Nº 2 <input type="text"/> Nº 3
Tipo de Trámites a Realizar:	<input type="checkbox"/> Deuda externa privada <input type="checkbox"/> Bienes intangibles con capital nacional <input type="checkbox"/> Bienes intangibles con capital extranjero <input type="checkbox"/> Sector Aeronáutico Civil Nacional <input type="checkbox"/> Líneas aéreas internacionales <input type="checkbox"/> Importador <input type="checkbox"/> Exportador <input type="checkbox"/> Seguros y reaseguros <input type="checkbox"/> Telecomunicaciones <input type="checkbox"/> Casos Especiales <input type="checkbox"/> Importador - Exportador
Nº C.I.J.U.:	<input type="text"/>
Sector Económico:	[Seleccione] <input type="text"/>
Actividad Económica:	<input type="checkbox"/> Comercializadora <input type="checkbox"/> Manufacturera <input type="checkbox"/> Producción Primaria <input type="checkbox"/> Servicios

Dirección Principal:

País:	<input type="text"/>	*
Estado:	<input type="text"/>	*
Distrito:	<input type="text"/>	
Municipio:	<input type="text"/>	*
Parroquia:	<input type="text"/>	*
Ciudad:	<input type="text"/>	*
Calle / Avenida / Carretera / Carrera / Transversal:	<input type="text"/>	*
Zona / Sector:	<input type="text"/>	*
Esquina:	<input type="text"/>	
Vereda:	<input type="text"/>	
Conj. Residencial / Urbanización / Barrio / Caserío:	<input type="text"/>	*
Centro Empresarial / Centro Profesional / Centro Comercial / Edificio / Torre:	<input type="text"/>	
Piso / Nivel:	<input type="text"/>	*
Casa / Quinta / N° Apartamento / N° Local / Galpón / Oficina:	<input type="text"/>	*
Parcela:	<input type="text"/>	
Punto de Referencia:	<input type="text"/>	*
Código Postal:	<input type="text"/>	*
Teléfono(s):	<input type="text"/> N° 1 * <input type="text"/> N° 2 <input type="text"/> N° 3 Ejem: 0212000000	
Fax:	<input type="text"/> Ejem: 0212000000	
Sitio Electrónico:	<input type="text"/> Ejem: www.prueba.com	
Posee Filiales, Subsidiarias, Fábricas, Sucursales o Agencias, Oficinas Administrativas, Depósitos o Almacenes dentro del Territorio Nacional:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No *	
* Campos obligatorios.		

 Guardar

8. Ingrese la información correspondiente a los siguientes campos:

8.1 **N° de Rif:** Ingrese el número del Registro Único de Información Fiscal (RIF) del solicitante.

8.2 **Nombre o Razón Social:** Ingrese el nombre o razón social del solicitante.

8.3 **Sector:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda (Ejemplo: Público o Privado).


8.4 **Tipo Persona Jurídica:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la figura jurídica con la cual fue registrada la empresa (Ejemplo: Firma Personal, Sociedad Anónima).


8.5 **Siglas Registradas (Ej.: CADIVI):** Ingrese las siglas de identificación o acrónimo del solicitante, según el acta constitutiva o nombre comercial registrado por el cual se conoce.

8.6 **Inscrita en:** Seleccione la(s) opción(es) que corresponda(n) al órgano superior o regulador de su actividad económica.

8.7 **Nº Patronal (IVSS):** Ingrese el número patronal asignado al solicitante por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).


A. **Nº Solvencia:** Ingrese el número asignado al certificado de la solvencia.


B. **Emisión Solvencia:** Haga clic en el botón “**calendario** ” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) en la cual fue emitida la solvencia.

C. **Vencimiento Solvencia:** Haga clic en el botón “**calendario** ” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) en la cual vence la solvencia.

8.8 **Nº Aportante (INCES):** Ingrese el número de aportante asignado al solicitante por el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).


A. **Nº Solvencia:** Ingrese el número de certificado de la solvencia asignada.


B. **Emisión Solvencia:** Haga clic en el botón “**calendario** ” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) en la cual fue emitida la solvencia.

C. **Vencimiento Solvencia:** Haga clic en el botón “**calendario** ” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) en la cual vence la solvencia.

8.9 **Nº Afiliado (BANAVIDH):** Ingrese el número de afiliado al Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV) asignado al solicitante por el Banco Nacional de la Vivienda y el Hábitat (BANAVIDH).


A. **Nº Solvencia:** Ingrese el número asignado al certificado de la solvencia.


B. **Emisión Solvencia:** Haga clic en el botón “**calendario** ” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) en la cual fue emitida la solvencia.

C. **Vencimiento Solvencia:** Haga clic en el botón “**calendario** ” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) en la cual vence la solvencia.

8.10 **Nº NIL (MINPPTRASS):** Ingrese el número de identificación laboral del solicitante otorgado por el Ministerio con competencia en materia de trabajo.


A. **Nº Solvencia:** Ingrese el número asignado al certificado de la solvencia.


B. **Emisión Solvencia:** Haga clic en el botón “**calendario** ” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) en la cual fue emitida la solvencia.

C. **Vencimiento Solvencia:** Haga clic en el botón “**calendario**  ” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) en la cual vence la solvencia.

8.11 **Nº Licencia Municipal:** Ingrese el número asignado a la licencia municipal otorgada por la Alcaldía correspondiente.

A. **Nº Solvencia:** Ingrese el número asignado al certificado de la solvencia.

B. **Emisión Solvencia:** Haga clic en el botón “**calendario** ” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) en la cual fue emitida la solvencia.

C. **Vencimiento Solvencia:** Haga clic en el botón “**calendario** ” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) en la cual vence la solvencia.

8.12 **Contribuyente:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el tipo de contribuyente para el Impuesto del Valor Agregado (IVA).

8.13 **Declaración (I.V.A):** Indique el número de la Declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

A. **Nº 1:** Indique el número de la (s) Declaración (es) del Impuesto al Valor Agregado (IVA) correspondiente al antepenúltimo período impositivo.

B. **Nº 2:** Indique el número de la (s) Declaración (es) del Impuesto al Valor Agregado (IVA) correspondiente al penúltimo período impositivo.

C. **Nº 3:** Indique el número de la (s) Declaración (es) del Impuesto al Valor Agregado (IVA) correspondiente al último período impositivo.

8.14 **Declaración (I.S.L.R.):** Indique el número de la (s) Declaración (es) del Impuesto sobre la Renta.

A. **Nº 1:** Indique el número de la(s) Declaración (es) del Impuesto sobre la Renta (I.S.L.R) correspondiente al antepenúltimo ejercicio fiscal.

B. **Nº 2:** Indique el número de la Declaración del Impuesto sobre la Renta (I.S.L.R) correspondiente al penúltimo ejercicio fiscal.

C. **Nº 3:** Indique el número de la Declaración del Impuesto sobre la Renta (I.S.L.R) correspondiente al último ejercicio fiscal.

8.15 **Tipo de Trámites a Realizar:** Seleccione la opción correspondiente al concepto por el cual se solicitaran las divisas ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

8.16 **Nº C.I.I.U:** Indique el número de código de actividad económica que corresponde al objeto que realiza el solicitante, de conformidad con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU).

8.17 **Sector Económico:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda al solicitante.

8.18 **Actividad Económica:** Seleccione la opción correspondiente a la actividad económica en la cual se desempeña el solicitante.

8.19 **Dirección Principal:**

A. **País:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable el país donde se encuentra la dirección principal del solicitante.

B. **Estado:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda al estado donde se encuentra la dirección principal del solicitante.

C. **Distrito:** Indique el Distrito donde se encuentra la dirección principal del solicitante.

D. **Municipio:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda al municipio donde se encuentra la dirección principal del solicitante.

E. **Parroquia:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda a la parroquia donde se encuentra la dirección principal del solicitante.

F. **Ciudad:** Indique la ciudad donde se encuentra la dirección principal del solicitante.

G. **Calle / Avenida / Carretera / Carrera / Transversal:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda a la dirección principal del solicitante. En el campo continuo indique el nombre, número u ordinal que identifica la calle, avenida, carretera, carrera o transversal,

donde se encuentra la dirección principal del solicitante.

H. **Zona / Sector:** Cuando corresponda, haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione opción “**Zona**” o “**Sector**”. En el campo continuo indique el nombre, número u ordinal que identifica la zona o el sector, donde se encuentra la dirección principal del solicitante.

I. **Esquina:** Cuando corresponda, especifique la esquina, donde se encuentra la dirección principal del solicitante.

J. **Vereda:** Cuando corresponda, especifique la vereda en donde se encuentra la dirección principal del solicitante.

K. **Conj. Residencial/ Urbanización/Barrio/Caserío:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda a la dirección donde se encuentra ubicado el solicitante. En el campo continuo indique el nombre, número u ordinal que identifica el conjunto residencial, urbanización, barrio o caserío, donde se encuentra la dirección principal del solicitante.

L. **Centro Empresarial/ Centro Profesional /Centro Comercial/ Edificio /Torre:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda a la dirección principal donde se encuentra ubicado el solicitante. En el campo continuo indique el nombre, número u ordinal que identifica el centro empresarial, centro profesional, centro comercial, edificio o la torre, donde se encuentra la dirección principal del solicitante.

M. **Piso /Nivel:** Indique el número de piso o nivel en el cual se encuentra la dirección principal del solicitante.

N. **Casa / Quinta / N° Apartamento / N° local / Galpón / Oficina:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda a la dirección principal donde se encuentra ubicado el solicitante. En el campo continuo indique el nombre, número u ordinal que identifica la casa, quinta, apartamento, local, galpón u oficina, donde se encuentra la dirección principal del solicitante.

O. **Parcela:** Cuando corresponda, especifique la identificación de la parcela donde se encuentra la dirección principal del solicitante.

P. **Punto de Referencia:** Indique una referencia o acotación que facilite la ubicación de la dirección principal del solicitante.

Q. **Código Postal:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el número de código postal que corresponde a la ubicación de la dirección principal del solicitante.

R. **Teléfono(s):** Ingrese el(los) número(s) de teléfono (s) del solicitante (Ejemplo:

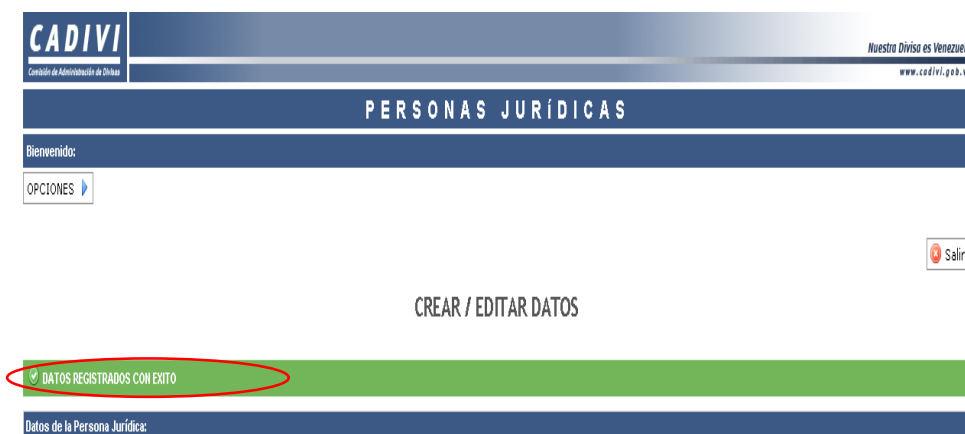
0212000000).

S. **Fax:** Ingrese el número de fax del solicitante (Ejemplo: 0212000000).

T. **Sitio Electrónico:** Cuando corresponda, ingrese la dirección del portal o sitio electrónico del solicitante.

U. **Posee Filiales, Subsidiarias, Fábricas, Sucursales o Agencias, Oficinas Administrativas, Depósitos o Almacenes dentro del Territorio Nacional:** Seleccione la opción “Si” en caso que posea filiales, subsidiarias, fábricas, sucursales o agencias, oficinas administrativas, depósitos o almacenes dentro del territorio nacional. En caso contrario, tilde la opción “No”.

9. Haga clic en el botón “**Guardar**” y el sistema presentará la pantalla **CREAR / EDITAR DATOS** con el siguiente mensaje de diálogo:



10. Haga clic en el botón “**Salir**” si desea salir del sistema. Haga clic en el botón “**OPCIONES**” y el sistema presentará la siguiente lista desplegable:



11. Haga clic en la opción “**ACTAS**” y el sistema presentará la siguiente lista desplegable:



CADIVI Nuestra Divisa es Venezuela www.cadivi.gob.ve

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

OPCIONES ▾

- 1. DATOS
- 2. ACTAS ▾ 2.1. ACTA CONSTITUTIVA
- 3. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE ▾ 2.2. ACTAS DE ASAMBLEA
- 4. SEDES 2.3. REPRESENTANTE LEGAL
- 5. VER PLANILLA

Salir

Bienvenido al Módulo de Registro de Datos

12. Haga clic en la opción “2.1 ACTA CONSTITUTIVA” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

CADIVI Nuestra Divisa es Venezuela www.cadivi.gob.ve

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

OPCIONES ▾

Salir

CREAR / EDITAR ACTA CONSTITUTIVA

Datos del Acta Constitutiva

Tipo de Registro:	Seleccione ▾ *
Registro:	Seleccione ▾ *
Circunscripción y Estado:	Seleccione ▾ *
Oficina:	Seleccione ▾
Número:	<input type="text"/> *
Tomo:	<input type="text"/> *
Protocolo:	<input type="text"/>
Fecha de Registro:	<input type="text"/> *
Fecha Último Cierre Ejercicio Económico:	<input type="text"/> *
Capital Social Suscrito Actualizado Bs.:	<input type="text"/> *
Capital Social Pagado Actualizado Bs.:	<input type="text"/> *
Composición del Capital:	<input type="text"/> % NAC. *
	<input type="text"/> % EXT. *
País de Procedencia del Capital Extranjero:	<input type="text"/> Ej.: Venezuela
Total de Acciones:	<input type="text"/> *

* Campos obligatorios.

Guardar Acta Constitutiva

13. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

13.1 **Tipo de Registro:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el tipo de registro “Público” o “Mercantil”, en el cual fue asentado el acta constitutiva de solicitante.

13.2 **Registro:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el número ordinal, correspondiente al Registro, bajo el cual quedó asentada el acta constitutiva del solicitante.


13.3 **Circunscripción y Estado:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el Estado, donde se encuentra ubicado el Registro bajo el cual quedó asentada el acta constitutiva del solicitante.


13.4 **Oficina:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la oficina en la cual quedó asentada el acta constitutiva del solicitante.

13.5 **Número:** Coloque el número bajo el cual quedó registrada el acta constitutiva del solicitante.

13.6 **Tomo:** Coloque el tomo bajo el cual quedó asentada el acta constitutiva del solicitante.

13.7 **Protocolo:** Cuando corresponda, coloque el protocolo bajo el cual quedó asentada el acta constitutiva del solicitante.

13.8 **Fecha de Registro:** Haga clic en el botón “**calendario** ” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) en la cual fue registrado el Acta Constitutiva y Estatutaria del solicitante ante el Registro correspondiente.

13.9 **Fecha Último Cierre Económico:** Haga clic en el botón “**calendario** ” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) correspondiente al último cierre del ejercicio económico.

13.10 **Capital Social Suscrito Actualizado Bs.:** Coloque el monto del capital social suscrito del solicitante actualizado.

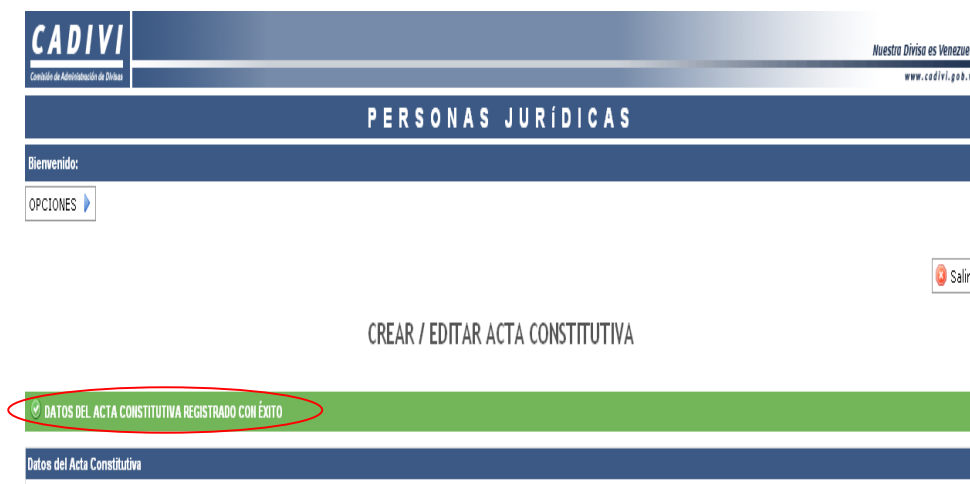
13.11 **Capital Social Pagado Actualizado Bs.:** Coloque el monto correspondiente al capital pagado del solicitante actualizado.

13.12 **Composición del Capital:** Coloque en términos de porcentaje la distribución del capital nacional y extranjero del solicitante, cuando corresponda.

13.13 **País de Procedencia del Capital Extranjero:** Indique el país de origen del capital extranjero, cuando corresponda.

13.14 **Total Acciones:** Cuando corresponda, coloque la cantidad actualizada de acciones suscritas del solicitante.

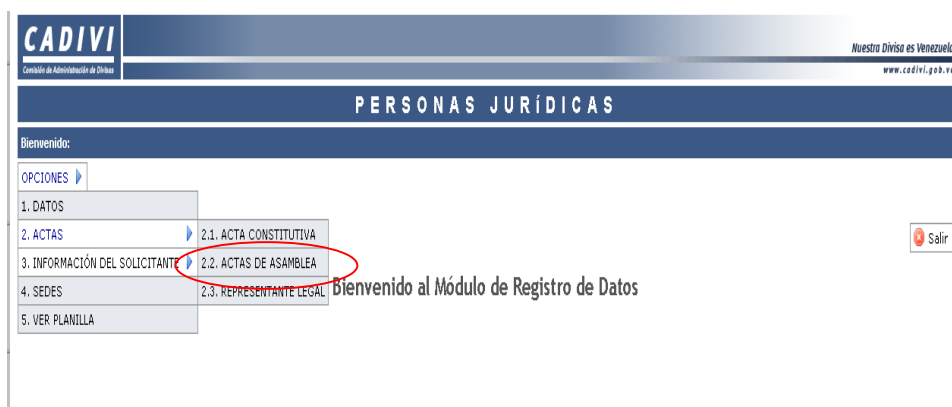
14. Haga clic en el botón “**Guardar Acta Constitutiva**” y el sistema presentará la pantalla “**CREAR / EDITAR ACTA CONSTITUTIVA**” con el siguiente mensaje de diálogo:



15. Haga clic en el botón “**Salir**” si desea abandonar el sistema. Para continuar el registro de datos, presione el botón “**OPCIONES**” y el sistema presentará la siguiente lista desplegable:



16. Haga clic en la opción “**ACTAS**” y el sistema presentará la siguiente lista desplegable:



17. Haga clic en la opción “**2.2 ACTAS DE ASAMBLEA**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

CADIVI Comisión de Administración de Divisas

Nuestra Divisa es Venezuela
www.cadivi.gob.ve

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

OPCIONES ▾

LISTAR DETALLES ACTAS DE ASAMBLEA

Salir

Crear

18. Si desea salir del sistema haga clic al botón “Salir”. Haga clic al botón “Crear” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

CADIVI Comisión de Administración de Divisas

Nuestra Divisa es Venezuela
www.cadivi.gob.ve

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

OPCIONES ▾

Salir

CREAR / EDITAR ACTA DE ASAMBLEA

Datos de la Última Modificación Estatutaria

Tipo de Registro: *

Registro: [Seleccione] ▾ *

Circunscripción y Estado: [Seleccione] ▾ *

Oficina: [Seleccione] ▾ *

Número Acta: *

Tomo Acta: *

Protocolo Acta:

Fecha Acta: *

Motivo: [Seleccione] ▾ *

* Campos obligatorios.

Guardar Acta de Asamblea Listar

19. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

19.1 **Tipo de Registro:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el tipo de registro “Público” o “Mercantil”, en el cual fue asentada la última modificación realizada a los estatutos sociales del solicitante mediante Acta De Asamblea.

19.2 **Registro:** Haga clic en la flecha del campo desplegable y seleccione el número ordinal, correspondiente al Registro en el cual fue asentada la última modificación realizada a los estatutos sociales del solicitante mediante Acta de Asamblea.


19.3 **Circunscripción y Estado:** Haga clic en la flecha del campo desplegable y seleccione el estado, donde se encuentra el Registro en el cual fue asentada la última modificación realizada a los estatutos sociales del solicitante mediante Acta de Asamblea.

19.4 **Oficina:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la oficina en la cual fue asentada la última modificación realizada a los estatutos sociales del solicitante mediante Acta de Asamblea.

19.5 **Número Acta:** Coloque el número del acta bajo el cual quedó asentado ante el Registro la última modificación realizada a los estatutos sociales del solicitante.

19.6 **Tomo Acta:** Coloque el tomo bajo el cual quedó asentada ante el Registro la última modificación realizada a los estatutos sociales del solicitante.

19.7 **Protocolo Acta:** Cuando corresponda, coloque el protocolo bajo el cual quedo asentado reflejado en el Acta de la última modificación estatutaria del solicitante.

19.8 **Fecha Acta:** Haga clic en el botón “**calendario** ” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) de registro de la última modificación estatutaria del solicitante.

19.9 **Motivo:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda al motivo de la modificación realizada al acta constitutiva o estatutos sociales del solicitante.

20. Proceda según el caso:

20.1 Para guardar datos ingresados del Acta de Asamblea, haga clic en el botón “**Guardar Acta de Asamblea**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the CADIVI web application interface. At the top, there is a header with the CADIVI logo and the text 'Comisión de Administración de Divisas'. To the right, it says 'Nuestra Divisa es Venezuela' and 'www.cadivi.gob.ve'. Below the header, there is a blue bar with the text 'PERSONAS JURÍDICAS'. Underneath, there is a 'Bienvenido:' section with an 'OPCIONES' button. On the right side, there is a 'Salir' button. The main content area is titled 'LISTAR DETALLES ACTAS DE ASAMBLEA'. Below this title is a table with the following columns: 'Registro y Circunscripción', 'Número Acta', 'Tomo Acta', 'Protocolo Acta', 'Fecha Acta', 'Motivo', and 'Acción'. The table currently shows '1 resultados'. At the bottom right of the table, there is a 'Crear' button.

20.2 Para verificar las Actas de Asamblea previamente registradas, haga clic en el botón “**Listar** ” y

el sistema presentará la siguiente pantalla:

A. Haga clic en el botón **“Crear”** proceda a registrar otra Acta de Asamblea conforme a lo especificado en los numerales del 18 al 20.3

B. Si desea editar un Acta de Asamblea en particular, haga clic en el botón **“Editar”** ubicado bajo la columna **“Acción”** y el sistema presentará la pantalla **CREAR / EDITAR ACTA DE ASAMBLEA** y proceda a modificar los datos presentados conforme a lo especificado en los numerales del 19 al 20.3.

21. Haga clic en el botón **“Salir”** si desea abandonar el sistema. Para continuar el registro de datos, presione el botón **“OPCIONES”** y el sistema presentará la siguiente lista desplegable:

22. Para continuar el registro de datos, haga clic en el botón en la opción **“ACTAS”**, y el sistema presentará la siguiente lista desplegable:

23. Haga clic en la opción "2.3 REPRESENTANTE LEGAL" y el sistema presentará la siguiente pantalla:

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

Nuestra Divisa es Venezuela
www.cadivi.gob.ve

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

OPCIONES ▶

Salir

CREAR / EDITAR REPRESENTANTE LEGAL

El Representante Legal del Solicitante, debe estar inscrito en el Registro de Usuarios en el Sistema de Administración de Divisas (RUSAD)

Datos del Representante Legal

Registro o Notaría:	<input type="text" value="[Seleccione]"/>	*
Circunscripción y Estado:	<input type="text" value="[Seleccione]"/>	*
Número:	<input type="text"/>	*
Tomo:	<input type="text"/>	*
Protocolo:	<input type="text"/>	
Fecha:	<input type="text"/>	*
Documento de Identidad:	<input type="text"/>	* Ej.: V-00000000, E-00000000
Cargo:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Verificar"/>
Nombre:	<input type="text"/>	
Segundo Nombre:	<input type="text"/>	
Apellido:	<input type="text"/>	
Segundo Apellido:	<input type="text"/>	
Dirección de Habitación:	<input type="text"/>	
Teléfonos:	<input type="text"/>	
Correo Electrónico:	<input type="text"/>	

* Campos obligatorios.

Guardar Representante Legal

24. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

24.1 **Registro o Notaria:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción correspondiente al Registro o Notaria en la cual quedo asentado el documento que acredita la Representación Legal.

A. En caso de seleccionar la opción “**Registro**”, el sistema habilitará los siguientes campos:

1) **Nº de Registro:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el número ordinal que identifica el Registro, bajo el cual quedó asentada el Acta Constitutiva y Estatutaria o Acta de Asamblea donde conste la Representación Legal.

2) **Tipo de Registro:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el tipo de registro “Público” o “Mercantil”, en el cual fue asentada el Acta Constitutiva y Estatutaria o Acta de Asamblea donde conste la Representación Legal.

B. En caso de seleccionar “**Notaria**”, el sistema habilitará el siguiente campo:

1) **Nº de Notaria:** Indique el número ordinal que identifica la notaria en el cual quedó asentado el documento donde conste la representación legal.


24.2 **Circunscripción y Estado:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el Estado, en el que esta ubicado el Registro o Notaria donde quedó asentado el documento que conste la Representación Legal.

24.3 **Oficina:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y selecciona la oficina en el cual queda asentado el documento donde conste la Representación Legal.

24.4 **Número:** Indique el número en el cual quedo asentado el documento donde consta la Representación Legal.

24.5 **Tomo:** Coloque el tomo en el cual quedó asentado el documento donde consta la Representación Legal.

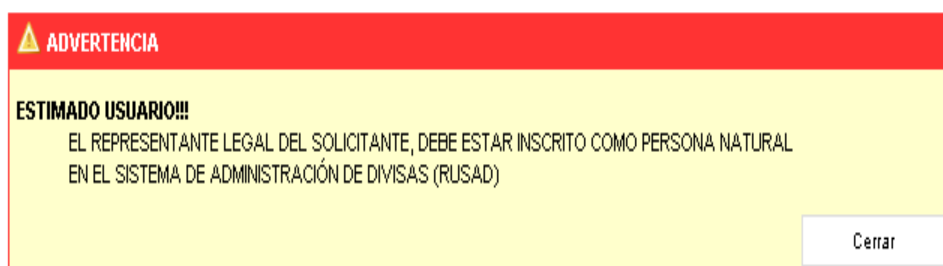
24.6 **Protocolo:** De poseer, coloque el protocolo en el cual quedó asentado el documento donde consta la representación legal.

24.7 **Fecha:** Haga clic en el botón “**calendario** ” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) en que fue otorgado o anotado el documento donde consta la Representación Legal.

24.8 **Documento de Identidad:** Coloque el número de documento de identidad del representante legal del solicitante (Ejemplo: V-00000000, E-00000000, P-00000000).

24.9 **Cargo:** Coloque el cargo que desempeña el representante legal dentro de la organización, seguidamente haga clic en el botón **“Verificar”** y el Sistema de Administración de Divisas desplegará la información en los campos que corresponda.

A. En el caso que el representante legal no se encuentre registrado en el Sistema de Administración de Divisas, se presentará el siguiente cuadro de dialogo:



1) Haga clic en el botón **“Cerrar”** y proceda a registrar al representante legal como persona natural en el Sistema de Administración de Divisas.

24.10 **Nombre:** El sistema presentará automáticamente el primer nombre del representante legal del solicitante.

24.11 **Segundo Nombre:** Cuando corresponda, el sistema presentará automáticamente el segundo nombre del representante legal del solicitante.

24.12 **Apellido:** El sistema presentará automáticamente el primer apellido del representante legal del solicitante.

24.13 **Segundo Apellido:** Cuando corresponda, el sistema presentará automáticamente el segundo apellido del representante legal del solicitante.

24.14 **Dirección de Habitación:** El sistema presentará automáticamente la dirección del representante legal del solicitante.

24.15 **Teléfonos:** Coloque los números de teléfonos de contacto con el representante legal del solicitante.

24.16 **Correo Electrónico:** Coloque la dirección de correo electrónico de contacto con el representante legal del solicitante.

25. Haga clic en el botón **“Guardar Representante”** y el sistema presentará la pantalla **“CREAR / EDITAR DATOS REPRESENTANTE LEGAL”** con el siguiente mensaje de diálogo:

CADIVI Nuestra Divisa es Venezuela
Comisión de Administración de Divisas www.cadivi.gob.ve

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

OPCIONES ▾

Salir

CREAR / EDITAR REPRESENTANTE LEGAL

REPRESENTANTE LEGAL REGISTRADO CON ÉXITO

Datos del Representante Legal

Registro o Notaría:

Circunscripción y Estado:

26. Haga clic en el botón **“Salir”** si desea abandonar el sistema. Para continuar el registro de los datos, haga clic en el botón **“OPCIONES”** y el sistema presentará la siguiente lista desplegable:

CADIVI Nuestra Divisa es Venezuela
Comisión de Administración de Divisas www.cadivi.gob.ve

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

OPCIONES ▾

1. DATOS

2. ACTAS

3. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

4. SEDES

5. VER PLANILLA

Salir

Bienvenido al Módulo de Registro de Datos

27. Haga clic en la opción **“INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE”** y el sistema presentará la siguiente lista desplegable:

CADIVI Nuestra Divisa es Venezuela
Comisión de Administración de Divisas www.cadivi.gob.ve

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

OPCIONES ▾

1. DATOS

2. ACTAS

3. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

3.1. DOCUMENTO SEDE PRINCIPAL

3.2. ACCIONISTAS

4. SEDES

5. VER PLANILLA

Salir

Bienvenido al Módulo de Registro de Datos

28. Haga clic en la opción **“DOCUMENTO SEDE PRINCIPAL”**, a continuación el sistema presentará la siguiente pantalla:

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

OPCIONES ▶

Salir

CREAR / EDITAR DOCUMENTO DONDE CONSTA EL ASIENTO DE LA DIRECCIÓN PRINCIPAL

Datos del Documento Donde Consta el Asiento de la Dirección Principal	
Tipo de Documento:	<input type="text"/> ▼ *
Registro o Notaria:	<input type="text"/> ▼ *
Nro Registro o Notaria:	<input type="text"/> *
Circunscripción y Estado:	<input type="text"/> ▼ *
Tipo de Registro:	<input type="text"/> ▼ *
Oficina:	<input type="text"/> ▼ *
Número:	<input type="text"/> *
Tomo:	<input type="text"/> *
Protocolo:	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text"/> * 📅
* Campos obligatorios.	
<input type="button" value="Guardar Documento Sede Principal"/>	

29. Ingrese la información correspondiente a los datos de autenticación o registro del documento de propiedad, arrendamiento, uso o usufructo del inmueble sede que constituye la dirección principal del solicitante, en los siguientes campos:

A **Tipo de Documento:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción correspondiente al tipo de documento que respalda el asiento de la dirección principal.

B **Registro o Notaria:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción correspondiente al Registro o Notaria en la cual quedo asentado el documento que respalda la dirección principal.

a) En caso de seleccionar la opción **“Registro”**, el sistema habilitará los siguientes campos:

(1) **Nº de Registro:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el número ordinal que identifica el Registro, en el cual quedo asentado el documento de propiedad del inmueble, que constituye la dirección principal del solicitante.

(2) **Tipo de Registro:** Haga clic en la flecha del campo desplegable y seleccione la opción que corresponda al tipo de Registro en el cual fue asentado el documento de propiedad del local, que constituye la dirección principal del solicitante.

b) En caso de seleccionar la opción “**Notaria**”, el sistema habilitará el siguiente campo:

(1) **Nº de Notaria:** Indique el número ordinal que identifica la notaria, en el cual fue asentado el documento de arrendamiento uso o usufructo del inmueble sede que constituye la dirección principal del solicitante.

C **Circunscripción y Estado:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el Estado, en el que esta ubicado el Registro o Notaria donde quedó asentado el documento que respalda la dirección principal del solicitante.

D **Oficina:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la oficina en el cual quedó asentado el documento de la dirección principal.

E **Número:** Indique el número en el cual fue asentado el documento de la dirección principal.

F **Tomo:** Coloque el tomo en el cual quedó inserta el documento de la dirección principal.

G **Protocolo:** Cuando corresponda, coloque el protocolo en el cual quedó asentado el documento de la dirección principal.

H **Fecha:** Haga clic en el botón “**calendario**” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) en que fue otorgado o anotado el documento de la dirección principal.

30. Haga clic en el botón “**Guardar Documento Sede Principal**” y el sistema presentará la pantalla “**CREAR / EDITAR DOCUMENTO PÚBLICO**” con el siguiente mensaje de diálogo:

The screenshot shows the CADIVI web interface. At the top, there is a header with the CADIVI logo and the text 'Comisión de Administración de Divisas' on the left, and 'Nuestra Divisa es Venezuela' and 'www.cadivi.gob.ve' on the right. Below the header, a blue banner reads 'PERSONAS JURÍDICAS'. Underneath, there is a 'Bienvenido:' label and a button labeled 'OPCIONES' with a right-pointing arrow. On the right side of the page, there is a 'Salir' button with a red icon. The main content area displays the text 'CREAR / EDITAR DOCUMENTO DONDE CONSTA EL ASIENTO DE LA DIRECCIÓN PRINCIPAL'. A green banner at the bottom of this section contains a checkmark icon and the text 'DOCUMENTO SEDE PRINCIPAL REGISTRADO CON ÉXITO', which is circled in red. Below this banner is a blue bar with the text 'Datos del Documento Donde Consta el Asiento de la Dirección Principal'.

31. Haga clic en el botón “**Salir**” si desea abandonar el sistema. Para continuar el registro de los datos, haga clic en el botón “**OPCIONES**” y el sistema presentará la siguiente lista desplegable:

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

Nuestra Divisa es Venezuela
www.cadivi.gob.ve

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

OPCIONES ▾

- 1. DATOS
- 2. ACTAS
- 3. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE
- 4. SEDES
- 5. VER PLANILLA

Salir

Bienvenido al Módulo de Registro de Datos

32. Haga clic en la opción “**INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE**” y el sistema presentará la siguiente lista desplegable:

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

Nuestra Divisa es Venezuela
www.cadivi.gob.ve

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

OPCIONES ▾

- 1. DATOS
- 2. ACTAS
- 3. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE
 - 3.1. DOCUMENTO SEDE PRINCIPAL
 - 3.2. ACCIONISTAS
- 4. SEDES
- 5. VER PLANILLA

Salir

Bienvenido al Módulo de Registro de Datos

33. Haga clic en la opción “**3.2 ACCIONISTAS**”, y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Gobierno Bolivariano de Venezuela

Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas

200 BICENTENARIO

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

Nuestra Divisa es Venezuela
www.cadivi.gob.ve

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

OPCIONES ▾

Salir

LISTAR DETALLES DE ACCIONISTAS

Crear

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

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

OPCIONES ▶

Salir

CREAR / EDITAR ACCIONISTAS

Datos del Accionista	
Tipo de Persona:	<input checked="" type="radio"/> Persona Natural <input type="radio"/> Persona Jurídica *
Nacionalidad:	[Seleccione] ▼ *
Documento de Identidad:	<input type="text"/> *
Nombre o Razón Social:	<input type="text"/> *
Apellido:	<input type="text"/> *
Cantidad de Acciones que Posee:	<input type="text"/> *
Distribución Accionaria:	<input type="text"/> *
Accionista de otra Empresa:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No *
* Campos obligatorios.	

Guardar Accionista

Listar

35. Ingrese la información de los accionistas en los siguientes campos:

35.1 **Tipo de Persona:** Haga clic en la opción según corresponda a persona natural o jurídica.

35.2 **Nacionalidad:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione si el accionista que se registra es venezolano o extranjero,.

35.3 **Documento de identidad:** Coloque el número de documento de identidad del accionista o de la persona que actúa como representante o apoderado de las acciones que se registran. (Ejemplo: V-00000000, E-00000000, P-00000000).

35.4 **Nombre o Razón Social:** Coloque el nombre o razón social del accionista.

35.5 **Apellido:** Este campo se presentará si seleccionó en el campo “**Tipo de Persona**”, la opción “**Natural**”. Coloque el (los) apellido(s) del accionista.

35.6 **Cantidad de Acciones que Posee:** Coloque el número de acciones debidamente registradas de las cuales es propietario el accionista.

35.7 **Distribución Accionaria:** El sistema automáticamente presentará el porcentaje de acciones debidamente registradas de las cuales es propietario el accionista.

35.8 **Accionista de otra Empresa:** Haga clic en la opción “**Si**”, cuando el accionista objeto de registro posee participación en otra empresa inscrita en Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD). Presione la opción “**No**”, en caso contrario.

36. Haga clic en el botón “**Guardar Accionista**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

PERSONAS JURÍDICAS

BIENVENIDO:

OPCIONES ▶


Salir

LISTAR DETALLES DE ACCIONISTAS

Tipo de Persona	Documento de Identidad	Nombre o Razón Social	Nacionalidad	Cantidad de Acciones	Acción
1 resultados					

Crear

37. Haga clic en el botón “**Crear**” y proceda a registrar otro accionista de la empresa conforme a lo especificado en los numerales del 34 al 35.

38. Si desea editar un accionista en particular haga clic en el botón “**Editar** ” ubicado bajo la columna “**Acción**” y el sistema presentará la pantalla “**CREAR / EDITAR ACCIONISTAS**”. Proceda a modificar los datos presentados en la pantalla, conforme a lo especificado en los numerales del 34 al 35.

39. Si el solicitante posee filiales, subsidiarias, fábricas, sucursales o agencias, oficinas administrativas, depósitos o almacenes, haga clic en el botón “**OPCIONES**” y el sistema presentará la siguiente lista desplegable:

CADIVI
Comisión de Administración de Divisas

Nuestra Divisa es Venezuela
www.cadivi.gob.ve

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

OPCIONES ▾

- 1. DATOS
- 2. ACTAS ▸
- 3. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE ▸
- 4. SEDES
- 5. VER PLANILLA

Bienvenido al Módulo de Registro

Salir

40. Haga clic en el botón “SEDES” y el sistema presentará según corresponda la siguiente información:

40.1 Si no ha registrado la totalidad de los accionistas y la cantidad de acciones suscritas, el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:

ADVERTENCIA

LA SUMA DE ACCIONES DEBE SER EQUIVALENTE AL TOTAL REGISTRADO EN EL ACTA CONSTITUTIVA. FAVOR VERIFIQUE!

Cerrar

A. Haga clic en el botón “Cerrar” y proceda revisar la información registrada en la pantalla “Crear / Editar Acta Constitutiva”, campos “Total Acciones” y “Capital Social Suscrito Actualizado” (Ver literales 13 al 14).

40.2 Si ha registrado la totalidad de la información referente a los accionistas el sistema le permitirá continuar con el registro de datos y presentará la siguiente pantalla, según corresponda:

A. Si contestó negativamente a la pregunta efectuada en el paso 8.19 literal U de este instructivo, que posee filiales, subsidiarias, fábricas, sucursales o agencias, oficinas administrativas, depósitos o almacenes dentro del Territorio Nacional el sistema presentará la siguiente pantalla:

CADIVI Comisión de Administración de Divisas

Nuestra Divisa es Venezuela
www.cadivi.gob.ve

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

OPCIONES ▾

Salir

LISTAR DETALLES DE SEDES DE FILIALES, SUBSIDIARIAS, FÁBRICAS, SUCURSALES O AGENCIAS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, DEPÓSITOS O ALMACENES

LA EMPRESA NO REQUIERE LA CARGA DE DATOS DE FILIALES, SUBSIDIARIAS, FÁBRICAS, SUCURSALES O AGENCIAS, OFICINA ADMINISTRATIVA, DEPÓSITO O ALMACÉN!

Crear

1) El botón “**Crear**” no estará habilitado.

B. Si contestó afirmativamente en el afirmativamente a la pregunta efectuada en el paso 8.19 literal U de este instructivo, que posee filiales, subsidiarias, fábricas, sucursales o agencias, oficinas administrativas, depósitos o almacenes dentro del Territorio Nacional.

CADIVI Comisión de Administración de Divisas

Nuestra Divisa es Venezuela
www.cadivi.gob.ve

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

OPCIONES ▾

Salir

LISTAR DETALLES DE SEDES DE FILIALES, SUBSIDIARIAS, FÁBRICAS, SUCURSALES O AGENCIAS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, DEPÓSITOS O ALMACENES

Crear

1) Haga clic en el botón “**Crear**” y a continuación el sistema presentará la siguiente pantalla:

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

OPCIONES ▶

Salir

CREAR / EDITAR SEDES DE FILIALES, SUBSIDIARIAS, FÁBRICAS, SUCURSALES O AGENCIAS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, DEPÓSITOS O ALMACENES

Ingrese la siguiente información:

Tipo de Sede:	[Seleccione] ▼ *
Persona Contacto:	<input type="text"/> *
Nombre de la Sede:	<input type="text"/> *
Estado:	[Seleccione] ▼ *
Distrito:	<input type="text"/>
Ciudad:	<input type="text"/> *
Calle / Avenida / Carretera / Carrera / Transversal:	[Seleccione] ▼ <input type="text"/> *
Zona / Sector:	[Seleccione] ▼ <input type="text"/> *
Esquina:	<input type="text"/>
Vereda:	<input type="text"/>
Conj. Residencial / Urbanización / Barrio / Caserío:	[Seleccione] ▼ <input type="text"/> *
Centro Empresarial / Centro Profesional / Centro Comercial / Edificio / Torre:	[Seleccione] ▼ <input type="text"/>
Casa / Quinta / N° Apartamento / N° Local / Galpón / Oficina:	[Seleccione] ▼ <input type="text"/> *
Parcela:	<input type="text"/>
Punto de Referencia:	<input type="text"/> *
Correo Electrónico:	<input type="text"/> Ejem: pruebas@hotmail.com *
Teléfono:	<input type="text"/> Ejem: 02120000000 *

* Campos obligatorios.

Guardar Sede Listar

2) Ingrese la información en los siguientes campos:

a) **Tipo de Sede:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda al tipo de sede (filiales, subsidiarias, fábrica, sucursales o agencias, oficinas administrativas, depósitos o almacenes) que desea registrar.

b) **Persona Contacto:** Coloque el nombre y apellido de la persona responsable de la sede (filiales, subsidiarias, fábrica, sucursales o agencias, oficinas administrativas, depósitos o almacenes) objeto de registro.

c) **Nombre de la Sede:** Cuando corresponda, coloque el nombre de la sede (filiales, subsidiarias, fábrica, sucursales o agencias, oficinas administrativas, depósitos o almacenes) objeto de registro.

d) **Estado:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda al estado donde se encuentra la dirección de la sede objeto de registro.

e) **Distrito:** indique el Distrito donde se encuentra la dirección de la sede objeto de

registro.

f) **Municipio:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda al Municipio donde se encuentra la dirección de la sede objeto de registro.

g) **Parroquia:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y selecciona la opción que corresponda a la Parroquia donde se encuentra la dirección de la sede objeto de registro.

h) **Ciudad:** Indique la Ciudad donde se encuentra la sede objeto de registro.

i) **Calle / Avenida / Carretera / Carrera / Transversal:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda a la dirección de la sede objeto de registro. En el campo continuo indique el nombre, número u ordinal que identifica la calle, avenida, carretera, carrera o transversal, donde se encuentra la sede objeto de registro.

j) **Zona/ Sector:** Cuando corresponda, haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione “Zona” o “Sector”, donde se encuentra la sede objeto de registro. En el campo continuo indique el nombre, número u ordinal que identifica la zona o el sector, donde se encuentra la sede objeto de registro.

k) **Esquina:** Cuando corresponda, especifique la esquina, donde se encuentra la sede objeto de registro del solicitante.

l) **Vereda:** Cuando corresponda, especifique la vereda en donde se encuentra la sede objeto de registro del solicitante.

m) **Conj. Residencial / Urbanización / Barrio / Caserío:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda a la dirección de la sede objeto de registro. En el campo continuo indique el nombre, número u ordinal que identifica el conjunto residencial, urbanización, barrio o caserío, donde se encuentra la sede objeto de registro del solicitante.

n) **Centro Empresarial / Centro Profesional / Centro Comercial / Edificio / Torre:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda a la dirección donde se encuentra la sede objeto de registro del solicitante. En el campo continuo indique el nombre, número u ordinal que identifica el edificio, el centro comercial o la torre, donde se encuentra la sede objeto de registro.

o) **Piso/ Nivel:** Indique el número de piso o nivel en el cual se encuentra la sede objeto de registro.

p) **Casa / Quinta / N° Apartamento / N° local / Galpón / Oficina:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda a la sede objeto de registro. En el campo continuo indique el nombre, número u ordinal que identifica la casa, quinta, apartamento, local, galpón o la oficina, donde se encuentra la sede objeto de registro.

q) **Parcela:** Cuando corresponda, especifique la identificación de la parcela en donde se encuentra la sede objeto de registro.

r) **Punto de Referencia:** Indique una referencia o acotación que facilite la ubicación de la dirección de la sede objeto de registro.

s) **Correo Electrónico:** Coloque el correo electrónico de la persona contacto de la sede organizativa (filiales, subsidiarias, fábricas, sucursales o agencias, oficinas administrativas, depósitos o almacenes) objeto de registro.

t) **Teléfono:** Coloque el número telefónico de ubicación y contacto de la persona responsable de la sede organizativa objeto de registro.

C. Haga clic en el botón **“Guardar Sede”** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

D. Si desea editar la información previamente registrada, haga clic al botón **“Editar”** ubicado bajo la columna **“Acción”** y el sistema presentará la pantalla **CREAR / EDITAR SEDES DE FILIALES, SUBSIDIARIAS, FÁBRICAS, SUCURSALES O AGENCIAS, OFICINAS ADMINISTRATIVAS, DEPÓSITOS O ALMACENES** para su edición. Si desea agregar otra sede, haga clic en el botón **“Crear”**. Proceda a ingresar los datos requeridos, conforme a lo especificado en el numeral 40. Haga clic en el botón **“Salir”** si desea abandonar el sistema.

41. Haga clic en el botón **“Salir”** si desea abandonar el sistema. Para continuar el registro de los datos, haga clic en el botón **“OPCIONES”** y el sistema presentará la siguiente lista desplegable:

42. Haga clic en la opción **"5. VER PLANILLA"**, y a continuación el sistema presentará en otra ventana, en formato **"PDF"**, la planilla **"REGISTRO DE USUARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (RUSAD) PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS (FORMACADIVI 615-03)"**:

CADIVI Comisión de Administración de Divisas		1) N° SOLICITUD	
SECTOR <input type="checkbox"/> Privado <input type="checkbox"/> Público		REGISTRO DE USUARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (RUSAD) PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS	
		PARA USO DE CADIVI RUSAD FECHA	
<input checked="" type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN		CÓDIGO DE SEGURIDAD: f0ac2f45b9920e4d0087d7157164fab0	
DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA			
5) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		6) SIGLAS REGISTRADAS	7) N° DE RIF
			8) INSCRITA EN
9) N° PATRONAL (IVSS)	10) N° APORTANTE INCES	11) N° AFILIADO BANAVIH	12) N° NIL
			13) N° LICENCIA MUNICIPAL
14) TIPO DE ACTIVIDAD EN CADIVI			
15) SECTOR ECONÓMICO	16) ACTIVIDAD ECONÓMICA	17) N° DE C.I.L.U	
18) DIRECCIÓN PRINCIPAL			
19) CIUDAD	20) MUNICIPIO	21) ENTIDAD FEDERAL	22) CÓDIGO POSTAL
23) TELÉFONO(S)	24) FAX	25) CORREO ELECTRÓNICO	26) PORTAL ELECTRÓNICO
DATOS DEL REGISTRO DE LA PERSONA JURÍDICA			
27) REGISTRO Y CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL		28) NÚMERO	29) TOMO
		30) PROTOCOLO	31) FECHA REGISTRO
32) FECHA CIERRE EJERCICIO ECONÓMICO	33) CAP.SOCIAL SUSCRITO BS.	34) CAP.SOCIAL PAGADO BS.	
35) COMPOSICIÓN DEL CAPITAL % NACIONAL: % EXTRANJERO:	36) PAÍS PROCEDENCIA DEL CAPITAL EXTRANJERO	37) TOTAL DE ACCIONES DE LA EMPRESA	
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
38) NOMBRE Y APELLIDO		39) DOCUMENTO DE IDENTIDAD	40) CARGO
41) DIRECCIÓN DE HABITACIÓN			
42) CIUDAD	43) PAÍS	44) TELÉFONO(S)	45) CORREO ELECTRÓNICO
DATOS RELATIVOS AL DOCUMENTO PÚBLICO Ó AUTÉNTICO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL			
46) REGISTRO Y CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL / NOTARÍA		47) NÚMERO	48) TOMO
		49) PROTOCOLO	50) FECHA
DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL: Declaro, bajo fe de juramento, que la información suministrada en esta solicitud y la contenida en todos los documentos anexos, es verdadera, exacta y refleja con total precisión la situación de la empresa que represento.			
51) LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD		52) NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE Y SELLO DE LA EMPRESA	
PARA USO DEL OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO			
53) OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO	54) CÓDIGO OPERADOR CAMBIARIO	55) AGENCIA RECEPTORA	56) CÓDIGO AGENCIA RECEPTORA
57) EMPLEADO RECEPTOR	58) N° DE TELÉFONO	59) SELLO RECEPTOR	
60) CORREO ELECTRÓNICO	61) FECHA REC.	62) HORA REC.	
DECLARACIÓN JURADA: El operador cambiario autorizado declara que ha verificado todos los documentos, presentados por el usuario y los mismos se corresponden con la presente, solicitud y se encuentran legibles, sin tachaduras, sin enmendaduras, sin alteraciones en su contenido y en el orden requerido en la normativa, aplicable al régimen para la administración de divisas vigente.			
63) LUGAR Y FECHA		64) FIRMA AUTORIZADA	
		NOMBRE, APELLIDO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO	
SÓLO PARA USO DE CADIVI			
REGISTRO DE USUARIO		REVISORES / VERIFICADORES RESPONSABLES	
FECHA: ____/____/____			
PROCEDENTE: <input type="checkbox"/> NO PROCEDENTE			
N° MINUTA: _____			
N° REUNIÓN ORDINARIA: _____			
		1. NOMBRE, APELLIDO, FIRMA Y SELLO FECHA: ____/____/____	2. NOMBRE, APELLIDO, FIRMA Y SELLO FECHA: ____/____/____
OBSERVACIONES:			

FORMACADIVI-615-03

43. Verifique los datos contenidos en la planilla **“REGISTRO DE USUARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (RUSAD) PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS (FORMACADIVI 615-03)”** e imprima el documento descargado en formato **“PDF”**. En caso contrario, cierre el documento y regrese al sistema para realizar la corrección de los datos que resulte necesaria.

44. Proceda a la preparación del expediente conforme a lo establecido en el **“Manual de normas y procedimientos para la Consignación de Documentos ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) a través del Operador Cambiario Autorizado”**.

45. Consulte el estado del trámite de su solicitud a través del portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la opción **“Consulta Avanzada”** donde podrá obtener la siguiente información, cuando corresponda:

45.1 Una vez concluido el ingreso de los datos necesarios para realizar una solicitud, el Sistema de Administración de Divisas asignará el estatus **“PEB”** (Por entregar al Banco). Las solicitudes en este estatus podrán ser modificadas por el solicitante hasta la consignación del expediente ante el Operador Cambiario Autorizado.

45.2 Una vez asignado el estatus **“RPB”** (Recibido por el Banco), no podrá realizar modificaciones a las solicitudes registradas en el Sistema de Administración de Divisas.

45.3 En el caso de presentar estatus **“DJNC”** (Datos Persona Jurídica No Conforme), verifique en la dirección de correo electrónico utilizado para registrarse en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD), los mensajes de notificación enviados por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), en donde se aclara el motivo de inconformidad y suspensión del trámite de la solicitud.

IV. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS POR INSCRIPCIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DE USUARIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (RUSAD)

1. Al recibir la notificación de suspensión de trámite de la solicitud de inscripción, a través de correo electrónico o mediante la opción **“Consulta Avanzada”** del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), debe tramitar el (los) recaudo(s) solicitado(s).

2. Imprima la planilla **“REGISTRO DE USUARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (RUSAD) PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS (FORMACADIVI 615-03)”** y prepare expediente, conforme a lo establecido en el **“Manual de normas y procedimiento para la Consignación de Documentos ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) a través del Operador Cambiario Autorizado”** con (el) los recaudo(s) solicitado(s) y consígnelo ante el operador cambiario autorizado.

3. Consulte el estado del trámite de su solicitud a través del portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la opción **“Consulta Avanzada”** en la cual podrá obtener información según el caso:

3.1 Una vez concluido el ingreso de los datos necesarios para realizar una solicitud, el Sistema de



Administración de Divisas asignará el estatus “**PEB**” (Por entregar al Banco). Las solicitudes en este estatus podrán ser modificadas por el solicitante hasta su consignación del expediente ante el Operador Cambiario Autorizado.

3.2 Una vez asignado el estatus “**RPB**” (Recibido por el Banco), no podrá realizar modificaciones a las solicitudes registradas en el Sistema de Administración de Divisas.

3.3 En el caso de presentar estatus “**DJNC**” (Datos Persona Jurídica No Conforme), verifique en la dirección de correo electrónico utilizado para registrarse en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD), los mensajes de notificación enviados por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), en donde se aclara el motivo de inconformidad y suspensión del trámite de la solicitud.