



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS  
ANTE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DE DIVISAS (CADIVI) A TRAVÉS DEL OPERADOR  
CAMBIARIO AUTORIZADO PARA REALIZAR LA  
INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DE  
USUARIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (RUSAD)**

---

**COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI)**

**OCTUBRE 2011**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS ANTE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI) A TRAVÉS DEL OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DE USUARIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (RUSAD)**

**ÍNDICE**

<b>I. OBJETIVO</b>	03
<b>II. ALCANCE</b>	03
<b>III. NORMAS GENERALES</b>	04
<b>IV. NORMAS ESPECÍFICAS</b>	06
De la presentación de las carpetas	06
<b>V. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER CONSIGNADOS</b>	11
1. Inscripción de datos en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) por parte de personas jurídicas	11
2. Actualización de datos en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) para las personas jurídicas	13
3. Documentos anexos para solicitudes tramitadas por personas jurídicas en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD)	14
4. Actualización de solvencias	16
<b>ANEXO 1. ACTAS DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	18
1. Inscripción de datos en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) por parte de personas jurídicas (FORMACADIVI 328-05)	19
2. Actualización de datos en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) para personas jurídicas (FORMACADIVI 329-05)	20
3. Documentos anexos para solicitudes tramitadas por personas jurídicas en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) (FORMACADIVI 330-05)	21
4. Actualización de solvencias (FORMACADIVI 423-03)	22
<b>ANEXO 2. NOMBRES DE LAS ETIQUETAS</b>	23

## I. OBJETIVO

Orientar a los usuarios y operadores cambiarios autorizados, en la presentación de la documentación a consignar ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con el objeto de obtener la inscripción o actualización de datos en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD).

## II. ALCANCE

El presente manual está dirigido a los usuarios que requieran consignar documentos ante el operador cambiario autorizado, de conformidad con la Providencia que regula la materia.

### III. NORMAS GENERALES

1. Los recaudos necesarios para realizar trámite o solicitudes ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), deberán ser presentados en copia y en original cuando corresponda por el usuario, a través del operador cambiario autorizado, debidamente foliados, identificados, legibles, organizados con sus respectivos separadores, traducido por intérprete público, si estuviese en idioma distinto al castellano y/o legalizado o apostillado. Cuando, se requiera la presentación de la copia de la cédula de identidad, ésta deberá presentarse ampliada, entre 150% y 300% de su tamaño original, sin importar la orientación de la copia (horizontal o vertical).
2. La presentación de los originales, se realizará a los fines de cotejar los mismos con las copias suministradas, una vez que el operador cambiario autorizado, verifique que los documentos consignados son copia fiel y exacta del original, devolverá al usuario los originales respectivos, firmará y sellará las copias, a los fines de dejar constancia expresa de la verificación efectuada, salvo aquellos documentos que conforme a la normativa que rige la materia, deban consignarse en original.
3. Los expedientes consignados deben contener sólo una solicitud independientemente del trámite a realizar.
4. Para consignar los documentos correspondientes a las solicitudes de Inscripción de datos en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) por parte de personas jurídicas, el solicitante debe preparar tres (3) carpetas idénticas con los documentos requeridos, exceptuando las solicitudes de Actualización de Datos en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) por parte de las Personas Jurídicas, para las cuales se preparará sólo una (1) carpeta.

Las tres (3) carpetas tendrán el siguiente destino:

- 4.1 La primera carpeta será remitida por el operador cambiario autorizado a la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) y debe contener los documentos en originales y copias, cuando corresponda.
- 4.2 La segunda carpeta será destinada a los archivos del operador cambiario autorizado y debe contener los recaudos en copia.
- 4.3 La tercera carpeta le corresponde al solicitante y debe contener los mismos recaudos presentados en la primera y la segunda carpeta, en original y copia cuando corresponda; los

cuales deben ser sellados por el operador cambiario autorizado como constancia de la consignación de los documentos.

- 4.4 Para las solicitudes de “Actualización de Datos en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) por parte de las Personas Jurídicas”, el usuario debe preparar una (1) carpeta, con una (1) “Acta de Consignación de Documentos” adicional, la cual debe ser sellada y firmada por el operador cambiario autorizado como constancia de la consignación de los documentos y entregada al usuario para su control y archivo.
5. El orden de los documentos contenidos en las carpetas debe corresponder al indicado en el presente manual. Este orden también aplica para llenar el “**Acta de Consignación de Documentos**” (Anexo 1), obtenida a través del portal electrónico del Sistema de Administración de Divisas.
6. Para las solicitudes en las cuales la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), solicite documentos anexos, la carpeta a consignar por el usuario debe contener lo siguiente: Acta de Consignación de Documentos y el texto de la notificación (copia de correo electrónico), remitida por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), a través del cual se realizó el requerimiento de la documentación.
7. Las etiquetas de las carpetas pueden ser elaboradas en: hoja de papel bond recortada, cartulina, papel autoadhesivo o cualquier otro material que pueda ser utilizado para las mismas.
8. Las imágenes o dibujos mostrados en el presente manual son sólo de referencia, guía u orientación para la conformación del expediente, por lo tanto no obliga a que sean exactos a las indicadas.

#### IV. NORMAS ESPECÍFICAS

##### De la presentación de las carpetas

1. Las carpetas a ser consignadas para realizar la solicitud correspondiente a la inscripción o actualización de datos en el Registro de Usuarios en el Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), debe contemplar las siguientes características:
  - 1.1 Las carpetas a ser utilizadas deben ser tamaño oficio, color marrón, en caso de expedientes que excedan la capacidad de la carpeta, utilizar tipo bibliorato (carpeta de lomo ancho, tapas de cartón grueso).

**MODELO  
CARPETA MARRÓN**



**MODELO  
CARPETA BIBLIORATO**



2. Identificación de las carpetas:
  - 2.1 Primera etiqueta: Colocada de manera manuscrita o impresa en la cara principal externa al centro, con la información que se detalla:
    - 2.1.1 Tipo de solicitud: Ver Anexo 2. (Nombres de las etiquetas).
    - 2.1.2 Razón Social: Indique la razón social del usuario o solicitante.
    - 2.1.3 N° de RIF: Indique el número de Registro Único de Información Fiscal (RIF).

- 2.1.4 N° de solicitud: Indique el número de solicitud generado por el Sistema Automatizado de Administración de Divisas (cuando corresponda).
- 2.1.5 Destino: Indique la actividad comercial a la cual va dirigido el insumo, servicio o bien.

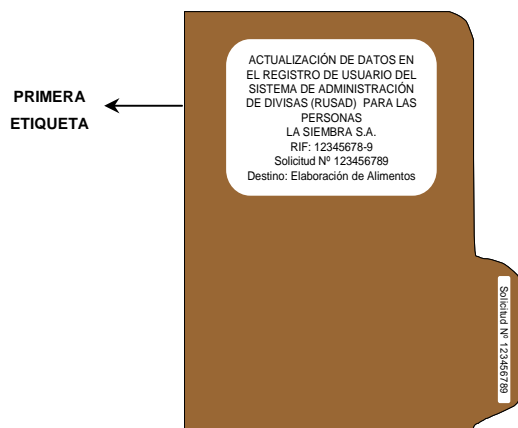
### EJEMPLO ETIQUETA PERSONA JURÍDICA

**Actualización de datos en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) para las personas jurídicas  
LA SIEMBRA, C.A.  
RIF: 123456780-0  
Solicitud N°: 1234567801  
Destino: Elaboración de alimentos**

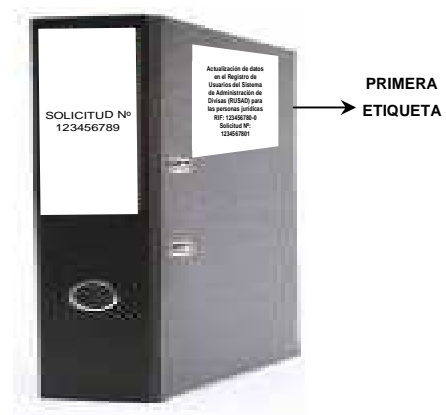
- 2.2 Segunda etiqueta: Colocada de manera manuscrita o impresa en el cuadrante inferior derecho de la carpeta, señalando el número de la solicitud (cuando corresponda), en el caso de utilizar carpeta oficio marrón. Si utiliza carpeta tipo bibliorato, ésta etiqueta se colocará en el lomo (como se indica en el modelo).

#### EJEMPLO:

#### MODELO CARPETA MARRÓN



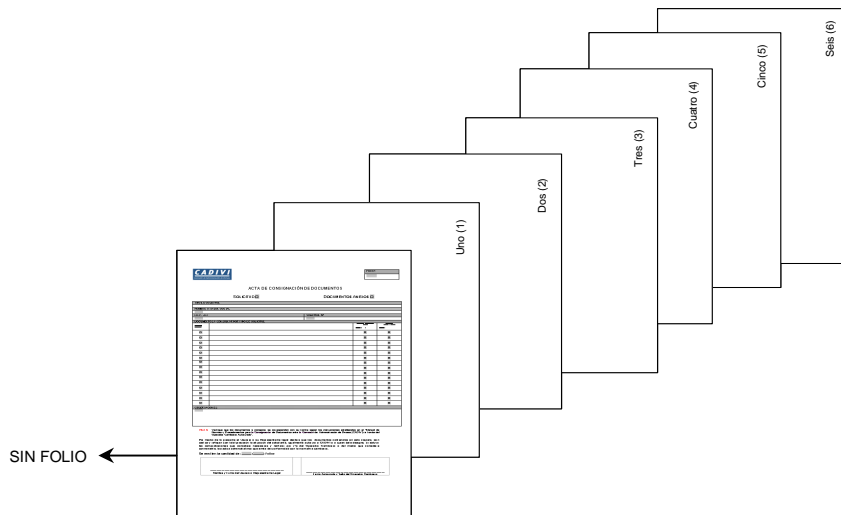
#### MODELO CARPETA BIBLIORATO



**NOTA:** Los dibujos presentados son de referencia, guía u orientación, para el usuario, con el objetivo de ilustrar la información.

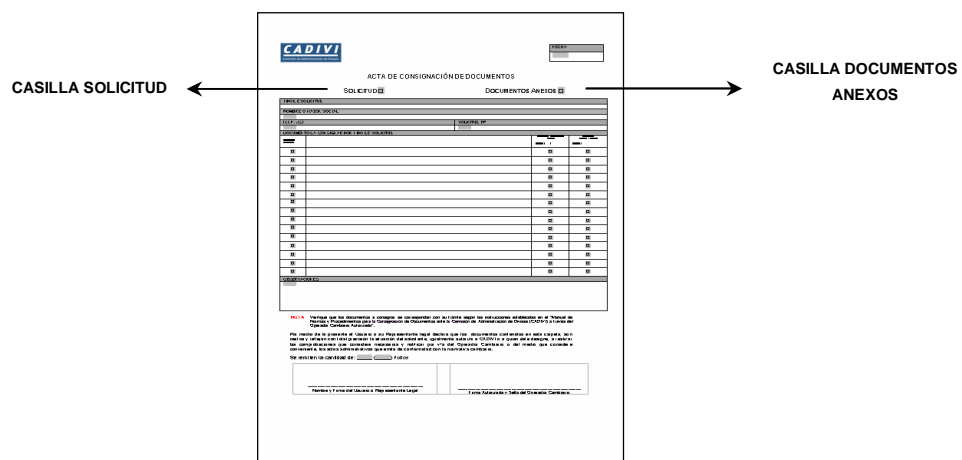
- El “Acta de Consignación de Documentos” por tipo de trámite o solicitud, debe ser el primer documento que se incorpore a las carpetas (sin foliar).

**EJEMPLO:**



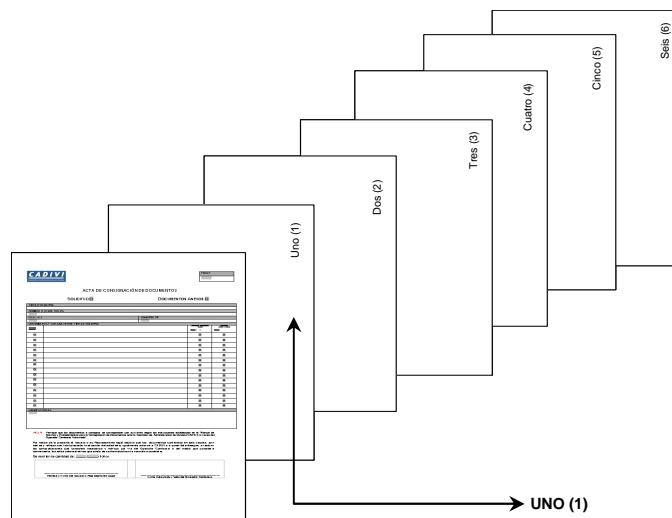
- El “Acta de Consignación de Documentos”, debe estar tildada en la casilla “Solicitud” o “Documentos Anexos”, cuando corresponda, para indicar el tipo de trámite o solicitud a que se refiere la entrega del expediente. Para aquellos casos, donde el requisito a consignar no esté reflejado expresamente en el “Acta de Consignación de Documentos”, el usuario deberá describir su identificación en la casilla “Otros Documentos”.

**EJEMPLO:**



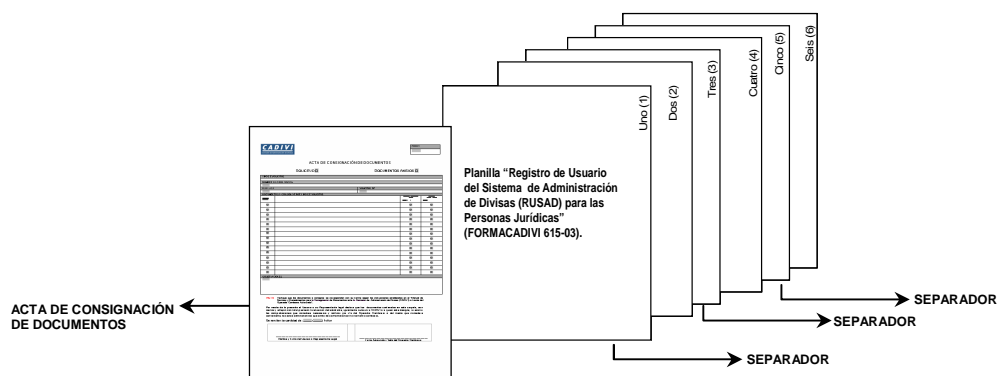
5. Todas las hojas a excepción del “Acta de Consignación de Documentos”, deben estar debidamente foliadas (inclusive los separadores), en el cuadrante superior derecho, de forma vertical, en tinta (negra o azul), en letras y números legibles, sin tachaduras ni enmendaduras (de acuerdo al siguiente dibujo ilustrativo y referencial):

**EJEMPLO:**



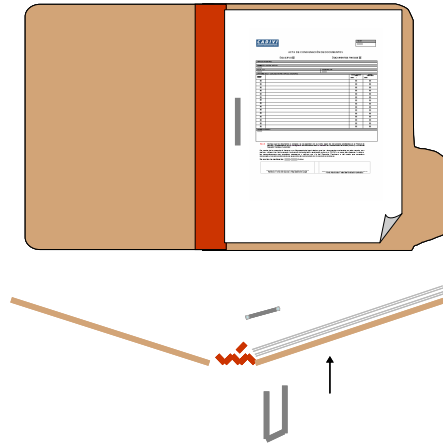
6. Los separadores (pueden ser: hoja de papel bond, cartulina y cualquier material que pueda ser utilizado como separador) deben identificarse con el nombre del documento que antecede (en forma manuscrita en letra legible o impresa). Esta identificación debe estar en la parte central del mismo.

**EJEMPLO:**



7. Cuando los documentos sean presentados en carpeta oficio marrón, deben ser sujetos con un gancho, en el margen izquierdo, centrado y en la parte interna de la carpeta.

**EJEMPLO:**



8. Las instrucciones para consignar la documentación se estructuran en tres (3) columnas según se explica a continuación:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
Indica el orden consecutivo de los documentos.	Identifica cual documento debe ir ubicado en cada separador.	Señala las características especiales que debe presentar el documento a consignar.

**V. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER CONSIGNADOS**

- Inscripción de datos en el Registro de Usuario del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) por parte de la personas jurídicas:**

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	<b>Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 328-05.</b>	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	<b>Planilla "Registro de Usuario del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) para las Personas Jurídicas" (FORMACADIVI 615-03).</b>	Original. Obtenida por medios electrónicos a través del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con la información requerida en cada uno de sus campos, impresa en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
3	<b>Cédula de identidad del representante (s) legal (es).</b>	Copia. Cédula de identidad ampliada.
4	<b>Pasaporte del representante(s) legal(es).</b>	Copia. Vigente, cuando corresponda.
5	<b>Documento autenticado o registrado en el cual conste la representación legal.</b>	Copia.
6	<b>Registro Único de Información Fiscal (RIF).</b>	Copia. Actualizado.
7	<b>Acta constitutiva y estatutos sociales y su última modificación.</b>	Copia. Debidamente registrados.
8	<b>Documentos de propiedad, arrendamiento, uso o usufructo del inmueble correspondiente a su dirección principal.</b>	Copia. Debidamente registrado o autenticado.
9	<b>Estados financieros.</b>	Original. Correspondientes al último ejercicio económico, auditados por contador público colegiado con sus notas complementarias y debidamente visado por el Colegio de Contadores Públicos.  Cuando se trate de solicitantes con un tiempo de constitución menor a un año deberán presentar original del Balance de Apertura.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
10	Documento de registro o autorización ante el organismo público encargado de la supervisión y control de la actividad desarrollada por el solicitante.	Copia. Cuando corresponda.
11	Declaraciones y pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA).	Copia. Correspondiente a los tres (3) últimos períodos impositivos, cuando corresponda.
12	Declaraciones y pago del Impuesto Sobre la Renta (ISLR).	Copia. Correspondiente a los tres (3) últimos ejercicios fiscales, cuando corresponda.
13	Solvencia del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) o de la constancia de no afiliación.	Original.
14	Solvencia del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (Inces) o de la carta de no afiliación.	Original.
15	Solvencia del Fondo Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV) o constancia de no afiliación.	Original.
16	Solvencia laboral.	Original. Emitida por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de trabajo.
17	Solvencia municipal.	Original. Expedida por la Alcaldía correspondiente.
18	Otros documentos.	Original o copia. Según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
<b>1.1 Los solicitantes del Sector Público, consignarán los documentos indicados anteriormente (numeral 1) que les corresponda y además presentarán:</b>		
19	Acta o acto de nombramiento de la máxima autoridad jerárquica.	Copia.
20	Decreto o ley de creación de la institución.	Copia.

**2. Actualización de datos en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) para las personas jurídicas:**

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 329-05.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	Planilla "Registro de Usuario del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) para las Personas Jurídicas" (FORMACADIVI 615-03).	Original. Obtenida por medios electrónicos a través del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con la información requerida en cada uno de sus campos, impresa en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
3	Cédula de identidad del representante (s) legal (es).	Copia. Cédula de identidad ampliada, cuando corresponda.
4	Pasaporte del representante(s) legal(es).	Copia. Vigente.
5	Documento autenticado o registrado en el cual conste la representación legal.	Copia.
6	Registro Único de Información Fiscal (RIF).	Copia. Actualizado.
7	Acta constitutiva y estatutos sociales y su última modificación.	Copia. Debidamente registrados.
8	Documento de propiedad, arrendamiento, uso o usufructo del inmueble correspondiente a su dirección principal.	Copia. Debidamente registrado o autenticado.
9	Estados financieros.	Original. Correspondientes al último ejercicio económico, auditados por contador público colegiado con sus notas complementarias y debidamente visado por el Colegio de Contadores Públicos. Cuando se trate de usuarios con un tiempo de constitución menor a un año deberán presentar original del Balance de Apertura.
10	Documento de registro o autorización ante el organismo público encargado de la supervisión y control de la actividad	Copia. Cuando corresponda.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	desarrollada por el usuario.	
11	Declaraciones y pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA).	Copia. Correspondiente a los tres (3) últimos períodos impositivos, cuando corresponda.
12	Declaraciones y pago del Impuesto Sobre la Renta (ISLR).	Copia. Correspondiente a los tres (3) últimos ejercicios fiscales, cuando corresponda.
13	Solvencia del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) o de la constancia de no afiliación.	Original.
14	Solvencia del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (Inces) o de la carta de no afiliación.	Original.
15	Solvencia del Fondo Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV) o constancia de no afiliación.	Original.
16	Solvencia laboral.	Original. Emitida por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de trabajo.
17	Solvencia municipal.	Original. Expedida por la Alcaldía correspondiente.
18	Otros documentos.	Original o copia. Según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
<b>2.1 Los usuarios del Sector Público, adicionalmente a los documentos solicitados en el numeral 2, deberán consignar:</b>		
19	Acta o acto de nombramiento de la máxima autoridad jerárquica	Copia. Cuando corresponda.
20	Decreto o ley de creación de la institución.	Copia. Cuando corresponda.

### 3. Documentos anexos para personas jurídicas en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD):

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos.	Original.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	<b>FORMACADIVI 330-05.</b>	Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
<b>2</b>	<b>Planilla "Registro de Usuario del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) para las Personas Jurídicas" (FORMACADIVI 615-03).</b>	Original. Obtenida por medios electrónicos a través del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con la información requerida en cada uno de sus campos, impresa en tamaño carta, en un solo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
<b>3</b>	<b>Cédula de identidad del representante (s) legal (es).</b>	Copia. Cédula de identidad ampliada, cuando corresponda.
<b>4</b>	<b>Pasaporte del representante(s) legal(es).</b>	Copia. Vigente, cuando corresponda.
<b>5</b>	<b>Documento autenticado o registrado en el cual conste la representación legal.</b>	Copia. Cuando corresponda.
<b>6</b>	<b>Registro Único de Información Fiscal (RIF).</b>	Copia. Actualizado.
<b>7</b>	<b>Acta constitutiva y estatutos sociales y de su última modificación.</b>	Copia. Debidamente registrados, cuando corresponda.
<b>8</b>	<b>Documentos de propiedad, arrendamiento, uso o usufructo del inmueble correspondiente a su dirección principal.</b>	Copia. Cuando corresponda.
<b>9</b>	<b>Estados financieros.</b>	Original. Cuando corresponda. Correspondientes al último ejercicio económico, auditados por contador público colegiado con sus notas complementarias y debidamente visado por el Colegio de Contadores Públicos. Cuando se trate de solicitantes con un tiempo de constitución menor a un año deberán presentar original del balance de apertura.
<b>10</b>	<b>Documento de registro o autorización ante el organismo público encargado de la supervisión y control de la actividad desarrollada por el solicitante o usuario.</b>	Copia. Cuando corresponda.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
11	Otros documentos.	Original o copia. Según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).
<b>3.1 Sector Público:</b>		
12	Acta o acto de nombramiento de la máxima autoridad jerárquica.	Copia. Cuando corresponda.
13	Decreto o ley de creación de la institución.	Copia. Cuando corresponda.

#### 4. Actualización de Solvencias:

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 423-03.	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	Planilla "Solicitud de Actualización de Documentación de Registro y Solvencia" (FORMACADIVI 618-01).	Original. Obtenida por medios electrónicos a través del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con la información requerida en cada uno de sus campos, impresa en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
3	Planilla "Documentación a Consignar (Anexo)" (FORMACADIVI 619-01).	Original. Obtenidas por medios electrónicos a través del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con la información requerida en cada uno de sus campos, impresa en tamaño carta, en un sólo folio, firmada y sellada por el representante legal de la empresa.
<b>4.1 Solvencia:</b>		
4	Solvencia del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) o de la constancia de no afiliación.	Original.
5	Solvencia del Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista	Original.

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
	<b>(Inces) o de la carta de no afiliación.</b>	
<b>6</b>	<b>Solvencia del Fondo Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV) o constancia de no afiliación.</b>	Original.
<b>7</b>	<b>Solvencia laboral.</b>	Original. Emitida por el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de trabajo.
<b>8</b>	<b>Solvencia municipal.</b>	Original. Expedida la Alcaldía correspondiente.
<b>9</b>	<b>Impuesto Sobre la Renta (ISLR).</b>	Original. De la planilla de pago correspondiente al último período impositivo.
<b>10</b>	<b>Impuesto al Valor Agregado (IVA).</b>	Original. De la planilla de pago correspondiente al último período impositivo.
<b>11</b>	<b>Otros documentos.</b>	Original o copia. Según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).



**ANEXO 1**  
**ACTAS DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS**

### ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>			
INSCRIPCIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DE USUARIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (RUSAD) POR PARTE DE PERSONAS JURÍDICAS			
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:</b>			
<b>R.I.F./C.I.:</b>		<b>SOLICITUD N°:</b>	
<b>DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:</b>			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "REGISTRO DE USUARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (RUSAD) PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS" (FORMACADIVI 615-03).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PASAPORTE DEL REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO AUTENTICADO O REGISTRADO EN EL CUAL CONSTE LA REPRESENTACIÓN LEGAL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTOS SOCIALES Y DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS DE PROPIEDAD, ARRENDAMIENTO, USO O USUFRUCTO DEL INMUEBLE CORRESPONDIENTE A SU DIRECCIÓN PRINCIPAL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE REGISTRO O AUTORIZACIÓN ANTE EL ORGANISMO PÚBLICO ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA POR EL SOLICITANTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DECLARACIONES Y PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DECLARACIONES Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SOLVENCIA DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (IVSS) O DE LA CONSTANCIA DE NO AFILIACIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SOLVENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN SOCIALISTA (INCES) O DE LA CARTA DE NO AFILIACIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SOLVENCIA DEL FONDO AHORRO OBLIGATORIO PARA LA VIVIENDA (FAOV) O CONSTANCIA DE NO AFILIACIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SOLVENCIA LABORAL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SOLVENCIA MUNICIPAL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SECTOR PÚBLICO:</b>			
<input type="checkbox"/>	ACTA O ACTO DE NOMBRAMIENTO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD JERÁRQUICA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DECRETO O LEY DE CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OBSERVACIONES</b>			

**NOTA:** Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Solicitante o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) Folios

Nombre y Firma del Solicitante / Representante Legal

Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FORMACADIVI 328-05

### ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>			
ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DE USUARIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (RUSAD) PARA PERSONAS JURÍDICAS			
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:</b>			
<b>R.I.F. /C.I.:</b>		<b>SOLICITUD N°:</b>	
<b>DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:</b>			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "REGISTRO DE USUARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (RUSAD) PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS" (FORMACADIVI 615-03).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PASAPORTE DEL REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO AUTENTICADO O REGISTRADO EN EL CUAL CONSTE LA REPRESENTACIÓN LEGAL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTOS SOCIALES Y SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS DE PROPIEDAD, ARRENDAMIENTO, USO O USUFRUCTO DEL INMUEBLE CORRESPONDIENTE A SU DIRECCIÓN PRINCIPAL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE REGISTRO O AUTORIZACIÓN ANTE EL ORGANISMO PÚBLICO ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA POR EL SOLICITANTE O USUARIO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DECLARACIONES Y PAGO DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DECLARACIONES Y PAGO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SOLVENCIA DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (IVSS) O DE LA CONSTANCIA DE NO AFILIACIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SOLVENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN SOCIALISTA (INCES) O DE LA CARTA DE NO AFILIACIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SOLVENCIA DEL FONDO AHORRO OBLIGATORIO PARA LA VIVIENDA (FAOV) O CONSTANCIA DE NO AFILIACIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SOLVENCIA LABORAL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SOLVENCIA MUNICIPAL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SECTOR PÚBLICO:</b>			
<input type="checkbox"/>	ACTA O ACTO DE NOMBRAMIENTO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD JERÁRQUICA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DECRETO O LEY DE CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OBSERVACIONES</b>			

**NOTA:** Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Solicitante, Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) Folios

Nombre del Solicitante / Usuario o Representante Legal

Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FORMACADIVI 329-05

### ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>			
DOCUMENTOS ANEXOS PARA SOLICITUDES TRAMITADAS POR PERSONAS JURÍDICAS EN EL REGISTRO DE USUARIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (RUSAD)			
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:</b>			
<b>R.I.F./C.I.:</b>		<b>SOLICITUD N°:</b>	
<b>DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:</b>			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "REGISTRO DE USUARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (RUSAD) PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS" (FORMACADIVI 615-03).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE (S) LEGAL (ES).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PASAPORTE DEL REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO AUTENTICADO O REGISTRADO EN EL CUAL CONSTE LA REPRESENTACIÓN LEGAL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	REGISTRO ÚNICO DE INFORMACIÓN FISCAL (RIF).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTOS SOCIALES Y DE SU ÚLTIMA MODIFICACIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTOS DE PROPIEDAD, ARRENDAMIENTO, USO O USUFRUCTO DEL INMUEBLE CORRESPONDIENTE A SU DIRECCIÓN PRINCIPAL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO DE REGISTRO O AUTORIZACIÓN ANTE EL ORGANISMO PÚBLICO ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA POR EL SOLICITANTE O USUARIO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SECTOR PÚBLICO:</b>			
<input type="checkbox"/>	ACTA O ACTO DE NOMBRAMIENTO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD JERÁRQUICA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DECRETO O LEY DE CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OBSERVACIONES</b>			

**NOTA:** Verifique que los documentos a consignar se correspondan con su trámite según las instrucciones establecidas 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".

Por medio de la presente el Solicitante, Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) Folios

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante / Usuario o Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FORMACADIVI 330-05

### ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>			
<b>ACTUALIZACIÓN DE SOLVENCIAS</b>			
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:</b>			
<b>R.I.F. /C.I.:</b>		<b>SOLICITUD N°:</b>	
<b>DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:</b>			
CHEQUEO USUARIO		CHEQUEO OPERADOR CAMB. FECHA: / /	CHEQUEO CADIVI / FECHA FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	<b>PLANILLA “SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE REGISTRO Y SOLVENCIA”.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>PLANILLA “DOCUMENTACIÓN A CONSIGNAR (ANEXO)”.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SOLVENCIA:</b>			
<input type="checkbox"/>	<b>INSTITUTO VENEZOLANO DE SEGUROS SOCIAL (IVSS) O CONSTANCIA DE NO AFILIACIÓN.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN SOCIALISTA (INCES) O CARTA DE NO AFILIACIÓN.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>FONDO DE AHORRO OBLIGATORIO DE LA VIVIENDA (FAOV) O CONSTANCIA DE NO AFILIACIÓN.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>SOLVENCIA LABORAL.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>SOLVENCIA MUNICIPAL.</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISLR).</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA).</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<b>OTROS DOCUMENTOS</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OBSERVACIONES</b>			

Por medio de la presente el Solicitante o Usuario declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del Operador Cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: \_\_\_\_ (\_\_\_\_) Folios

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Solicitante o Usuario

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario

FORMACADIVI 423-03



## ANEXO 2 NOMBRES DE LAS ETIQUETAS



## ANEXO 2 - NOMBRES DE LAS ETIQUETAS

### Personas Jurídicas

- ◆ Inscripción de datos en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) por parte de personas jurídicas.
- ◆ Actualización de datos en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) para las personas jurídicas.
- ◆ Documentos anexos para solicitudes tramitadas por personas jurídicas en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD).
- ◆ Actualización de Solvencias.