

PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA EL ENVÍO A JUBILADOS Y PENSIONADOS RESIDENTES EN EL EXTERIOR

I. REQUISITOS PRELIMINARES

1. El usuario debe estar inscrito en el **Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD)**. Si aún no está inscrito y no posee nombre de usuario y contraseña, seguirá las indicaciones del Instructivo de **“Pasos a seguir para la inscripción de datos en el registro de usuarios en el Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) por parte de las personas jurídicas”**, ubicado en el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (www.cadivi.gob.ve).

II. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE DIVISAS PARA EL ENVÍO A JUBILADOS Y PENSIONADOS RESIDENTES EN EL EXTERIOR

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

Sitio compatible con: FireFox 4, Chrome 9; Resolución recomendada: 1024x900 | 01.06.11 | 2003 - 2011 cadivi.gob.ve

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

Inicio / **Usuarios Registrados**

Estimado Usuario
Selecione la Opción de su interés:

1.- Acceso para realizar trámites por concepto de:	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Importaciones ■ Exportaciones ■ Inversiones Extranjeras ■ Deuda Externa Privada ■ Seguros y Reaseguros ■ Líneas Aéreas ■ Telecomunicaciones ■ Consulados y Embajadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remesas a Familiares ■ Jubilados y Pensionados ■ Casos Especiales ■ Estudiantes y Servicios ■ Pago de exceso por consumos de tarjeta de crédito en el exterior entre los años 2006 al 2009 ■ Actualización de Datos Personales (pasaporte, estado civil, dirección y teléfonos)

Opción 1

2.- Acceso para realizar trámites por concepto de:	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitudes de pagos en divisas con Tarjeta de Crédito con ocasión de viajes al exterior ■ Solicitudes de pagos de consumos efectuados con tarjetas de crédito mediante operaciones de comercio electrónico con proveedores en el extranjero desde la República Bolivariana de Venezuela ■ Solicitudes de efectivo con ocasión de viajes al exterior 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitudes de efectivo para niños, niñas y adolescentes ■ Registro de niños, niñas y adolescentes ■ Pago de exceso por consumos de tarjeta de crédito en el exterior (Providencia N° 099) ■ Realización de la Declaración Jurada de Cierre

Opción 2

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

Inicio De Sesión

Tipo de Persona:	<input type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Jurídica
Documento de Identidad :	<input type="text"/> Ej.: V-000000000, E-000000000, P-000000000
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.
<p>Los datos para el ingreso al sistema son sensibles a mayúsculas y minúsculas.</p> <p>Si desea actualizar sus datos como persona jurídica, haga click aquí</p>	
<input type="button" value="Entrar"/>	



4. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bienvenidos al Sistema Automatizado de CADIVI

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

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

NOTA IMPORTANTE:

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

El correo deberá contener la siguiente información:

Asunto : Nro de solicitud y Nro del Próximo embarque.

Ejem : 350941 , Embarque Nro 3 (Tercer embarque)

Cuerpo del correo : Breve descripción de la razón del embarque

6. En el panel izquierdo, haga clic en la opción “**Nueva Solicitud**” y a continuación el sistema presentará la siguiente pantalla:

Solicitud Nueva :

DATOS BASICOS	
Fecha de Solicitud :	<input type="text"/>
Tipo de Solicitud :	-- Seleccione Un Tipo de Solicitud --
Tipo de Divisa :	-- Seleccione Un Tipo de Divisa --
<input style="margin-right: 100px;" type="button" value=" << Regresar "/> <input style="margin-right: 100px;" type="button" value=" Limpiar "/> <input style="margin-right: 100px;" type="button" value=" Procesar "/>	

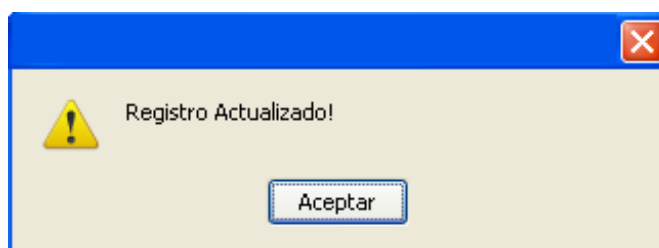
7. Ingrese los datos requeridos según corresponda:

7.1 **Fecha de Solicitud:** Esta información se genera automáticamente.

7.2 **Tipo de Solicitud:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción “**Jubilados o Pensionados**”.

7.3 **Tipo de Divisa:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el tipo de divisas cuya autorización de adquisición se solicita.

8. Para continuar, haga clic en el botón “**Procesar**”; de lo contrario, presione el botón “**Regresar**” y el sistema volverá a la pantalla de inicio. Si requiere anular la información registrada, presione el botón “**Limpiar**” e ingrese nuevamente los datos solicitados:



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

Datos de la Solicitud de Jubilados y/o Pensionados Nro :	
DATOS DEL CASO ESPECIAL	
Representante :	<input type="radio"/> Jurídico <input checked="" type="radio"/> Natural <input type="radio"/> <input type="text"/> Ejemplo: V-0000000
País Destino :	- Escoja el País -
Ciudad Destino :	<input type="text"/>
Dirección :	<input type="text"/>
Nombre de la Institución :	<input type="text"/>
Teléfono :	<input type="text"/>
Fax :	<input type="text"/>
Mail :	<input type="text"/> Ejemplo: Maria@xxxxxx.net
Descripción del Caso :	<input type="text"/>
Monto Mensual de la Pensión o Jubilación :	<input type="text"/> Ejemplo.: 68000.00
<input style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value=" << Regresar "/> <input style="border: none; background-color: #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value=" Continuar >> "/>	

10. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

10.1 **Representante:** Seleccione la opción “**Jurídico**” o “**Natural**” según corresponda y coloque en el campo el número de cédula de identidad del representante y asegúrese de preceder el número con la letra “**V**” (si es Venezolano) o “**E**” (si es Extranjero).

10.2 **País Destino:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el nombre del país destino.

10.3 **Ciudad Destino:** Indique el nombre de la ciudad destino en el país antes indicado.

10.4 **Dirección:** Especifique la dirección completa del lugar del destinatario de las divisas cuya autorización se solicita.

10.5 **Nombre de la Institución:** Indique el nombre de la Institución de la República Bolivariana de Venezuela que otorga el beneficio de jubilado o pensionado.

10.6 **Teléfono:** Indique el código de área, seguido del número telefónico de la Institución de la República Bolivariana de Venezuela que otorga el beneficio de jubilado o pensionado.

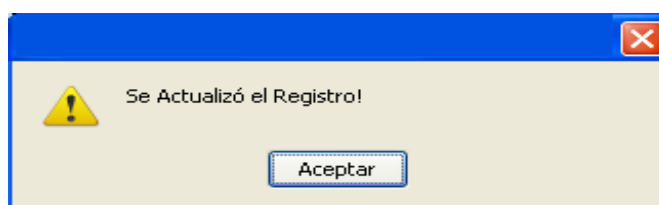
10.7 **Fax:** Señale el código de área, seguido del número de fax de la Institución de la República Bolivariana de Venezuela que otorga el beneficio de jubilado o pensionado.

10.8 **Mail:** Indique el correo electrónico del Representante.

10.9 **Descripción del Caso:** Explique brevemente el concepto por el cual tramita la solicitud para obtención divisas que requieran enviarlas al jubilado o pensionado residenciado en el exterior.

10.10 **Monto mensual de la Pensión o Jubilación:** Indique el monto mensual que percibe por el beneficio de Pensión o Jubilación en Bolívares (Bs.) convertido en las divisas correspondientes al país destino (Ejemplo: 2500).

11. Para volver a la pantalla **Solicitud Nueva:**, haga clic en el botón “**Regresar**”. En caso contrario, presione el botón “**Continuar**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:



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



Datos de la Solicitud de Jubilados y/o Pensionados Nro :	
DATOS DEL CASO ESPECIAL	
Representante :	V-
Pais Destino :	
Ciudad Destino :	
Dirección :	
Nombre de la Institución :	
Teléfono :	
Fax :	
Mail :	
Descripción del Caso :	
Monto Mensual de la Pensión o Jubilación :	
<input data-bbox="703 831 804 857" type="button" value=" << Regresar "/> <input data-bbox="820 831 920 857" type="button" value=" Continuar >> "/>	

13. En la pantalla **Datos de la Solicitud de Jubilados y/o Pensionados Nro:**, verifique la información registrada.

14. Para regresar a la pantalla principal, presione el botón **“Regresar”**. En caso contrario, haga clic en el botón **“Continuar”** y el sistema presentará la planilla **“SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A CASOS ESPECIALES (RUSAD-002)”** y el Acta de Consignación de Documentos **“Registro de Usuario y Autorización de Adquisición de Divisas para el Envío a Jubilados y Pensionados Residentes en el Exterior- Personas Naturales (FORMACADIVI 354-02-01)”** en cuyo caso podrá procesar para obtener la impresión.



FECHA:

ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

TIPO DE SOLICITUD:			
REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA EL ENVÍO A JUBILADOS Y PENSIONADOS RESIDENTES EN EL EXTERIOR-PERSONAS NATURALES.			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			
R.I.F. /C.I.:		SOLICITUD N°:	
DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD:			
REQUERIDO USUARIO		REQUERIDO OPERADOR/CAMB. FECHA: / /	REQUERIDO CADIVI / FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DIVISAS DESTINADA A CASOS ESPECIALES-JUBILADOS Y PENSIONADOS" (RUSAD-002).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN DEL JUBILADO O PENSIONADO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	VISA DEL PENSIONADO O JUBILADO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO LEGAL.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE RESIDENCIA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS <input type="text"/> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES			
<input type="text"/>			

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 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 Usuario o Representante Legal	Firma Autorizada y Sello del Operador Cambiario
--	---

FORMACADIVI 354-02

1/1

17. Para procesar la impresión, en el menú principal, seleccione "Archivo" y seguidamente la opción "Imprimir".

18. En caso que usted desee, podrá generar el Acta de Consignación "Registro de Usuario y Autorización de Adquisición de Divisas para el Envío a Jubilados y Pensionados Residentes en el Exterior- Personas Naturales (FORMACADIVI 354-02-01)", ubicada en el portal electrónico de la Comisión de Administración y Divisas (CADIVI).

19. 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".

20. 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:

21. 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.

22. 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.

III. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA CONSULTA DE SOLICITUDES

1. En el panel izquierdo de la pantalla **Bienvenidos al Sistema Automatizado de CADIVI**, ubique el módulo “**Usuario Internet**”.

CADIVI Comisión de Administración de Divisas

Nuestra Divisa es Venezuela
www.cadivi.gob.ve

Inicio Salir

Bienvenidos al Sistema Automatizado de CADIVI

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

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

NOTA IMPORTANTE:

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

El correo deberá contener la siguiente información:

Asunto: Nro de solicitud y Nro del Próximo embarque.

Ejem: 350941, Embarque Nro 3 (Tercer embarque)

Cuerpo del correo: Breve descripción de la razón del embarque

2. Para verificar el estatus de las solicitudes realizadas, haga clic en la opción “**Consulta de Solicitudes**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Mis Solicitudes											
Solicitud	Fecha de Solicitud	Monto Solicitado	Monto Aprobado	Monto Liquidado	Operador Camb.	Divisa	Tipo de Solicitud	Status	Fecha Status	Cód. AAD	Cód. ALD
							JUBILADOS O PENSIONADOS				
							JUBILADOS O PENSIONADOS				
							JUBILADOS O PENSIONADOS				
							JUBILADOS O PENSIONADOS				
							JUBILADOS O PENSIONADOS				
							JUBILADOS O PENSIONADOS				

<< Regresar

2.1 En la pantalla “**Mis Solicitudes**”, el sistema presentará automáticamente la siguiente información:

A. **Solicitud:** Muestra el(los) número(s) de la(s) solicitud(es) realizadas. Haga clic en el enlace “**Ver**” y el sistema desplegará la planilla “**SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE DIVISAS PARA ESTUDIANTES Y OTRAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN E INTERCAMBIO ACADÉMICO EN EL EXTERIOR (RUSAD-001)**”, con los datos asociados a la solicitud previamente registrada. En esta opción podrá modificar la información suministrada, siempre y cuando su estatus sea “**Por entregar al Banco (PEB)**”.

B. **Fecha de Solicitud:** Muestra la fecha (dd/mm/aaaa) en que realizó la solicitud.

C. **Monto Solicitado:** Muestra el monto en divisas por el cual fue realizada la solicitud de Autorización de Adquisición y Liquidación de Divisas.

D. **Monto Aprobado:** Muestra el monto de las divisas cuya adquisición fue autorizada.

E. **Monto Liquidado:** Muestra el monto de las divisas autorizadas a liquidar.

F. **Operador Camb.:** Muestra el nombre del operador cambiario autorizado a través del cual realiza el trámite.

G. **Divisa:** Muestra el tipo de moneda en que se realizó la solicitud. Haga clic en el enlace del código de la divisa y se desplegará el siguiente cuadro de diálogo:



1) **Código Divisa:** Muestra la identificación numérica de la divisa solicitada.

- 2) **Abreviatura:** Muestra las siglas del tipo de divisas solicitada.
 - 3) **Descripción:** Muestra el lugar de origen del tipo de moneda solicitada.
 - 4) **Paridad:** Muestra el tipo de cambio de la divisa solicitada.
 - 5) **Símbolo:** Muestra la simbología utilizada para la identificación de la divisa solicitada.
 - a) Haga clic en el botón **“Cerrar”** para volver a la pantalla **“Mis Solicitudes”**.
- H. **Tipo de Solicitud:** Muestra el tipo de solicitud requerida por el usuario.
- I. **Status:** Muestra la condición en que se encuentra el trámite, según corresponda.
- J. **Fecha Status:** Muestra la fecha (dd/mm/aaaa) en que la solicitud cambió de estatus.
- K. **Cód. AAD:** Haga clic en el enlace **“AAD”** y el sistema desplegará el siguiente cuadro de diálogo:

Código AAD	Fecha de Emisión	Monto Aprobado	Divisa
Fecha de la consulta: dd/mm/aaaa			

Este es el código AAD generado por el sistema automatizado de la
Comisión de Administración de Divisas

* IMPORTANTE: Si el monto aprobado aparece en rojo, el AAD esta anulado.

<< Regresar Continuar >> Imprimir Cerrar

Terminado

1) Si desea procesar la impresión de la información contenida en este cuadro de diálogo, haga clic en el botón **“Imprimir”** ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla si desea. Para finalizar, presione el botón **“Cerrar”**. Los botones **“Regresar”** y **“Continuar”** se encuentran desactivados.

- L. **Cód. ALD:** Haga clic en el enlace **“ALD”** y el sistema desplegará el siguiente cuadro de diálogo:

The screenshot shows a web browser window with the URL cadivi.gob.ve. The main content area displays the following information:

CONSULTA DE ALD DE LA SOLICITUD: 12345678

Código AAD	Código ALD	Monto Liquidado	Fecha Emisión
Fecha de la consulta: dd/mm/aaaa			
Este es el código ALD generado por el sistema automatizado de la Comisión de Administración de Divisas			
* IMPORTANTE: Si el monto liquidado aparece en rojo, el ALD esta anulado.			

At the bottom of the dialog box, there are four buttons: "<< Regresar", "Continuar >>", "Imprimir", and "Cerrar". The "Regresar" and "Continuar" buttons are disabled. A status bar at the bottom of the window shows "Terminado" and a lock icon.

1) Si desea procesar la impresión de la información contenida en este cuadro de diálogo, haga clic en el botón **"Imprimir"** ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla si desea. Para finalizar, presione el botón **"Cerrar"**. Los botones **"Regresar"** y **"Continuar"** se encuentran desactivados.