



**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 SOLICITUD DE  
AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS  
OPERACIONES DE REMESAS A FAMILIARES  
RESIDENCIADOS EN EL EXTRANJERO**

---

**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 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS OPERACIONES DE REMESAS A FAMILIARES RESIDENCIADOS EN EL EXTRANJERO**

**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. Requisitos para inscripción de Usuarios en el RUSAD	11
1.1 Para Usuarios Venezolanos	11
1.2 Para los Usuarios Extranjeros	12
2. Requisitos para el registro de Usuarios de beneficiarios en el RUSAD	14
2.1 Para Beneficiario Venezolanos	14
2.2 Para los Beneficiario Extranjeros	14
3. Representante Legal	15
4. Solicitudes sucesivas	15
<b>ANEXO 1. ACTAS DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	17
1. Solicitud de Registro de Usuario y Autorización de Adquisición de Divisas destinadas a operaciones de remesas a familiares residenciados en el extranjero (FORMACADIVI 351-03)	18
<b>ANEXO 2. NOMBRE DE LA ETIQUETA</b>	20

## 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 realizar la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas, destinadas a las operaciones de remesa a familiares residiados en el extranjero.

## 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 Autorización de Adquisición de Divisas destinadas a operaciones de remesas a familiares residenciados en el extranjero ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), 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. La etiqueta de la carpeta puede ser elaborada en: hoja de papel bond recortada, cartulina, papel autoadhesivo o cualquier otro material que pueda ser utilizado para las mismas.

7. 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 la carpeta

1. La carpeta a ser consignada para realizar la solicitud correspondiente a las operaciones de remesas a familiares residenciados en el extranjero ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), debe contemplar las siguientes características:
  - 1.1 La carpeta a ser utilizada debe 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 la carpeta:
  - 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. (Nombre de la etiqueta).
    - 2.1.2 Nombres y Apellidos: Indique los nombres y apellidos del usuario.
    - 2.1.3 Cédula de identidad: Indique el número de cédula de identidad del usuario.

2.1.4 N° de solicitud: Indique el número de solicitud generado por el Sistema Automatizado de Administración de Divisas.

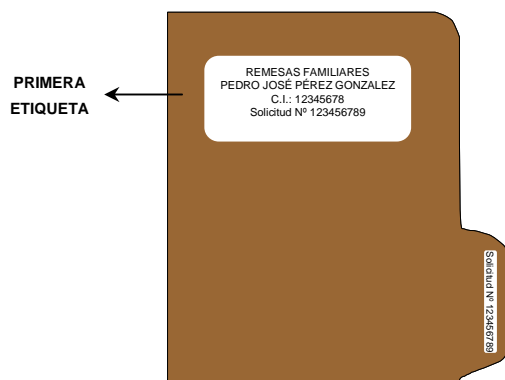
**EJEMPLO  
ETIQUETA PERSONA NATURAL**

**REMESAS FAMILIARES  
PEDRO JOSÉ PÉREZ GONZALEZ  
C.I: 12345678  
Solicitud N°: 1234567801**

2.2 Segunda etiqueta: Colocada de manera manuscrita o impresa en el cuadrante inferior derecho de la carpeta (pueden ser elaboradas en: hoja de papel bond recortada, cartulina, papel autoadhesivo o cualquier otro material que pueda ser utilizado como etiqueta), 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**



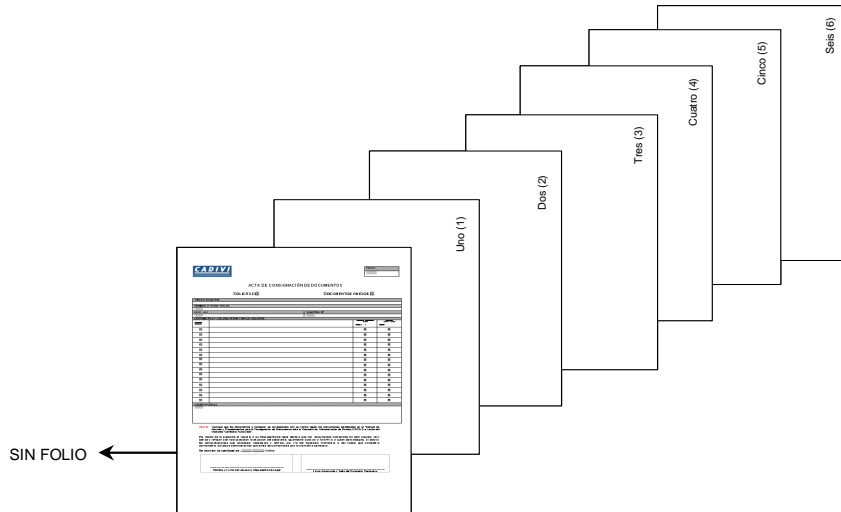
**MODELO  
CARPETA BIBLIORATO**



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

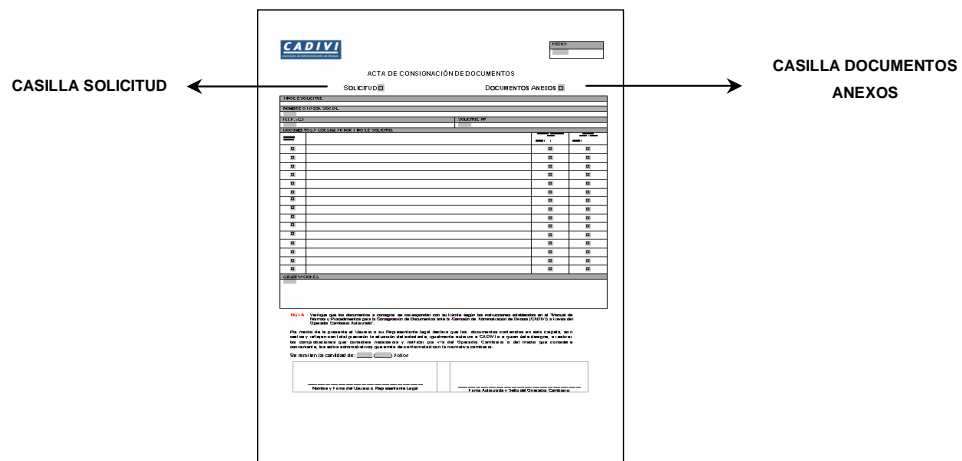
3. El "Acta de Consignación de Documentos" de la solicitud, debe ser el primer documento que se incorpore a la carpeta (sin foliar).

**EJEMPLO:**



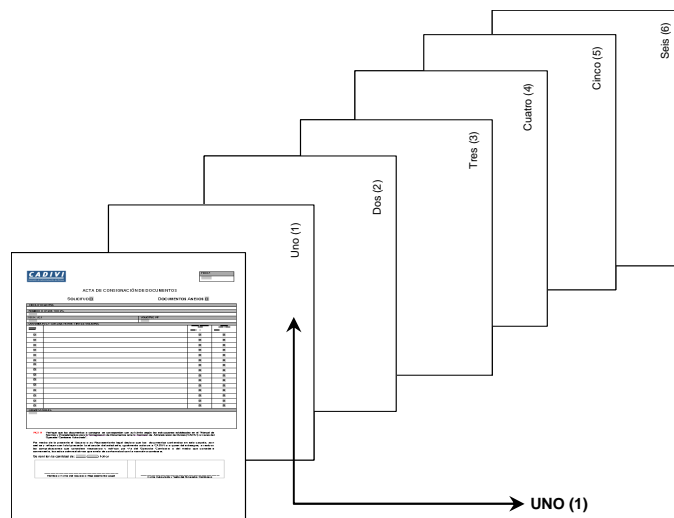
- El “Acta de Consignación de Documentos”, debe estar tildada en la casilla “Solicitud” o “Documentos Anexos”, a que se refiere la entrega del expediente. Para aquellos casos, donde el requisito a consignar no esté reflejado expresamente en el “Acta de Consignación de Documentos”, el usuario deberá describir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

**EJEMPLO:**



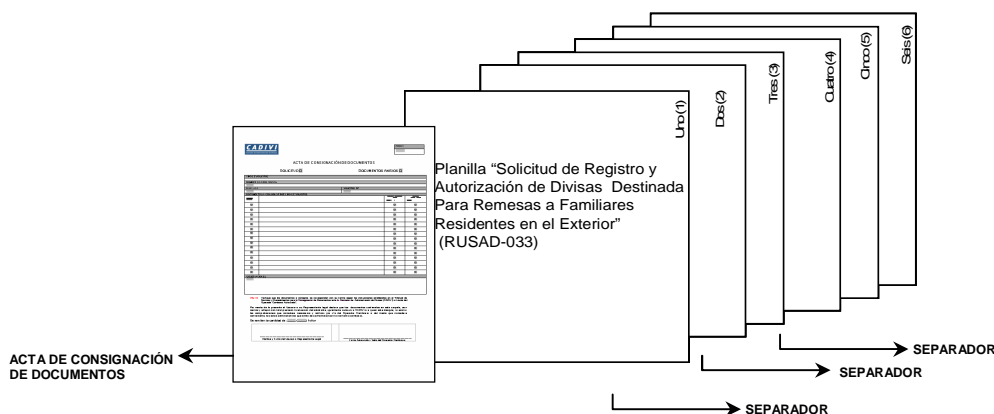
5. Todas las hojas a excepción del “Acta de Consignación de Documentos”, deben estar debidamente foliadas (inclusive los separadores), en el cuadrante superior derecho, de forma vertical, en tinta (negra o azul), en letras y números legibles, sin tachaduras ni enmendaduras (de acuerdo al siguiente dibujo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

**EJEMPLO:**



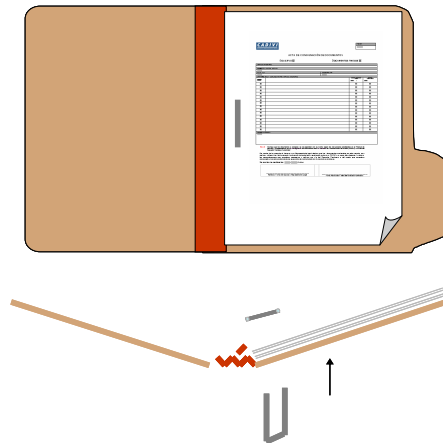
6. Los separadores (pueden ser: hoja de papel bond, cartulina y cualquier material que pueda ser utilizado como separador) deben identificarse con el nombre del documento que antecede (en forma manuscrita en letra legible o impresa). Esta identificación debe estar en la parte central del mismo.

**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

### 1. Requisitos para Inscripción de Usuarios en el RUSAD

1.1 Para Usuarios Venezolanos:		
Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
1	<b>Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 351-03.</b>	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
2	<b>Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición de Divisas para Remesas a Familiares Residentes en el Exterior" (RUSAD-033).</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 y firmada.
3	<b>Cédula de identidad.</b>	Copia. Cédula de identidad ampliada.
4	<b>Constancia de residencia.</b>	Original. Emitida por la autoridad civil competente del lugar donde reside. Actualizada cada seis (6) meses o a su vencimiento, si fuere menor que el lapso establecido.
5	<b>Carta de Instrucción.</b>	Original. Comunicación mediante la cual el usuario faculta al operador cambiario autorizado para realizar la transferencia de las divisas a sus beneficiarios. Debe señalar con exactitud la identificación de los beneficiarios, número de cuenta bancaria del beneficiario, nombre del banco, cantidad a remesar por cada uno de los beneficiarios y mes calendario del que se trata. El usuario debe firmar la carta y estampar sus huellas dactilares.
6	<b>Constancia de trabajo o certificación de ingreso.</b>	Original. Donde exprese la identificación completa del patrono, sellada y firmada, indicando el sueldo o salario mensual percibido. Si es trabajador independiente, certificación de ingreso con no mas de treinta (30) días de expedida, emitida por Contador Público Colegiado sobre la base de los seis (6) últimos meses. Actualizada cada seis (6) meses o a su vencimiento, si fuere menor

		que el lapso establecido.
<b>7</b>	<b>Estados de cuenta bancarios.</b>	Original.  Correspondiente a los seis (6) últimos meses anteriores a la fecha de la solicitud, con sello húmedo de la institución financiera, cuando el usuario registre tres (3) o más beneficiarios.
<b>8</b>	<b>Documento que demuestre el vínculo con el beneficiario.</b>	Copia.  Debidamente legalizado o apostillado por ante la Autoridad Competente en el país de su emisión o suscripción, y traducido por intérprete público si están redactados en idioma diferente al castellano, cuando corresponda.
<b>9</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).
<b>1.2 Para Usuarios Extranjeros:</b>		
<b>1</b>	<b>Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 351-03.</b>	Original.  Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
<b>2</b>	<b>Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición de Divisas para Remesas a Familiares Residentes en el Exterior" (RUSAD-033).</b>	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 y firmada.
<b>3</b>	<b>Cédula de identidad.</b>	Copia.  Cédula de identidad ampliada. Que demuestre su condición de migrante temporal.
<b>4</b>	<b>Pasaporte y visa.</b>	Copia.  Vigente. Emitida en el país de origen que demuestre su residencia en el Territorio de la República Bolivariana de Venezuela en su condición de migrantes temporal.
<b>5</b>	<b>Carta de Instrucción.</b>	Original.  Comunicación mediante la cual el usuario faculta al operador cambiario autorizado para realizar la transferencia de las divisas a

		<p>sus beneficiarios.</p> <p>Debe señalar con exactitud la identificación de los beneficiarios, número de cuenta bancaria del beneficiario, nombre del banco, cantidad a remesar por cada uno de los beneficiarios y mes calendario del que se trata. El usuario debe firmar la carta y estampar sus huellas dactilares.</p>
<b>6</b>	<b>Constancia de residencia.</b>	<p>Original.</p> <p>Emitida por la autoridad civil competente del lugar donde reside. Actualizada cada seis (6) meses o a su vencimiento, si fuere menor que el lapso establecido.</p>
<b>7</b>	<b>Constancia de trabajo o certificación de ingreso.</b>	<p>Original.</p> <p>Donde exprese la identificación completa del patrono, sellada y firmada, indicando el sueldo o salario mensual percibido. Si es trabajador independiente, certificación de ingreso con no mas de treinta (30) días de expedida, emitida por Contador Público Colegiado sobre la base de los seis (6) últimos meses. Actualizada cada seis (6) meses o a su vencimiento, si fuere menor que el lapso establecido.</p>
<b>8</b>	<b>Estados de cuenta bancarios.</b>	<p>Copia.</p> <p>Correspondiente a los seis (6) últimos meses anteriores a la fecha de la solicitud, con sello húmedo de la institución financiera, cuando el usuario registre tres (3) o más beneficiarios.</p>
<b>9</b>	<b>Documento que demuestre el vínculo con el beneficiario.</b>	<p>Copia.</p> <p>Debidamente legalizado o apostillado por ante la Autoridad Competente en el país de su emisión o suscripción, y traducidos por intérprete público si están redactados en idioma diferente al castellano, cuando corresponda.</p>
<b>10</b>	<b>Otros documentos.</b>	<p>Original o copia.</p> <p>Según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).</p>

## 2. Requisitos para el Registro de Beneficiarios en el RUSAD

<b>2.1 Para Beneficiarios Venezolanos:</b>		
<b>1</b>	<b>Pasaporte.</b>	Copia. Vigente. Emitido en la República Bolivariana de Venezuela.
<b>2</b>	<b>Registro consular o fé de vida o constancia de residencia.</b>	Original. Registro consular; o fé de vida expedida por la Oficina o Sección Consular de la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela.  Constancia de Residencia emitida por la autoridad local correspondiente, debidamente legalizada por la Representación Consular Venezolana o apostillada y traducida por intérprete público en caso de estar en idioma distinto al castellano, cuando corresponda.  Actualizados cada seis (6) meses o a su vencimiento, si fuere menor que el lapso establecido.
<b>3</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).
<b>2.2 Para Beneficiarios Extranjeros:</b>		
<b>1</b>	<b>Instrumento legal que lo identifique.</b>	Copia.
<b>2</b>	<b>Constancia de residencia.</b>	Original. Emitida por la autoridad local correspondiente, debidamente legalizada por la Representación Consular Venezolana o apostillada y traducida por intérprete público en caso de estar en idioma distinto al castellano, cuando corresponda.
<b>3</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).

<b>3. Representante Legal:</b>		
<b>1</b>	<b>Cédula de identidad o pasaporte.</b>	Copia. Cédula de identidad ampliada o pasaporte vigente.
<b>2</b>	<b>Documento autenticado o decisión judicial que acredite la representación legal.</b>	Original y copia. Cuando corresponda.
<b>3</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).
<b>4. Solicitudes Sucesivas:</b>		
<b>1</b>	<b>Acta de Consignación de Documentos. FORMACADIVI 351-03.</b>	Original. Ver numeral "IV. NORMAS ESPECÍFICAS".
<b>2</b>	<b>Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición de Divisas para Remesas a Familiares Residentes en el Exterior" (RUSAD-033).</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 y firmada.
<b>3</b>	<b>Cédula de identidad o pasaporte del usuario.</b>	Copia. Cuando corresponda. Cédula de identidad ampliada. Pasaporte vigente, emitido en el país de origen que demuestre su residencia en el Territorio de la República Bolivariana de Venezuela en su condición de migrante temporal.
<b>4</b>	<b>Carta de Instrucción.</b>	Original. Comunicación mediante la cual el usuario faculta al operador cambiario autorizado para realizar la transferencia de las divisas a sus beneficiarios. Debe señalar con exactitud la identificación de los beneficiarios, número de cuenta bancaria del beneficiario, nombre del banco, cantidad a remesar por cada uno de los beneficiarios y mes calendario del que se

		trata. El usuario debe firmar la carta y estampar sus huellas dactilares.
<b>5</b>	<b>Actualización de los documentos exigidos.</b>	Original. Cuando corresponda. Estados de cuenta bancarios, Constancia de residencia, registro consular o fé de vida, constancia de trabajo o certificación de ingreso. Actualizados cada seis (6) meses o a su vencimiento, si fuere menor que el lapso establecido. Según lo establecido en la Providencia 096.
<b>6</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

SOLICITUD

DOCUMENTOS ANEXOS

<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>			
SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A OPERACIONES DE REMESAS A FAMILIARES RESIDENCIADOS EN EL EXTRANJERO.			
<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>			
♦ <b>INSCRIPCIÓN DE USUARIOS EN EL RUSAD</b>			
• <b>PARA USUARIOS VENEZOLANOS:</b>			
<b>CHEQUEO USUARIO</b>		<b>CHEQUEO OPERADOR CAMB.</b>	<b>CHEQUEO CADIVI / FECHA</b>
		FECHA: / /	FECHA: / /
<input type="checkbox"/>	ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS. FORMACADIVI 351-03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA REMESAS A FAMILIARES RESIDENTES EN EL EXTERIOR" (RUSAD-033).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE RESIDENCIA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE INSTRUCCIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE TRABAJO O CERTIFICACIÓN DE INGRESO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO QUE DEMUESTRE EL VÍNCULO CON EL BENEFICIARIO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• <b>PARA USUARIOS EXTRANJEROS:</b>			
<input type="checkbox"/>	ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS. FORMACADIVI 351-03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA REMESAS A FAMILIARES RESIDENTES EN EL EXTERIOR" (RUSAD-033).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PASAPORTE Y VISA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE INSTRUCCIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE RESIDENCIA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE TRABAJO O CERTIFICACIÓN DE INGRESO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO QUE DEMUESTRE EL VÍNCULO CON EL BENEFICIARIO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦ <b>REGISTRO DE BENEFICIARIOS EN EL RUSAD</b>			
• <b>PARA BENEFICIARIOS VENEZOLANOS:</b>			
<input type="checkbox"/>	PASAPORTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	REGISTRO CONSULAR O FÉ DE VIDA O CONSTANCIA DE RESIDENCIA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• <b>PARA BENEFICIARIOS EXTRANJEROS:</b>			
<input type="checkbox"/>	INSTRUMENTO LEGAL QUE LO IDENTIFIQUE.	<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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦ <b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>			
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTO AUTENTICADO O DECISIÓN JUDICIAL QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
♦ <b>SOLICITUDES SUCESIVAS:</b>			

<input type="checkbox"/>	ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS. FORMACADIVI 351-03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA REMESAS A FAMILIARES RESIDENTES EN EL EXTERIOR" (RUSAD-033).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CARTA DE INSTRUCCIÓN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS.</b>			
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE RESIDENCIA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	REGISTRO CONSULAR.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FE DE VIDA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE TRABAJO.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN DE INGRESOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ESTADOS DE CUENTAS BANCARIOS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	OTROS DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OBSERVACIONES:</b>			

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 / Representante Legal

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

FORMACADIVI 351-03



**ANEXO 2**  
**NOMBRE DE LA ETIQUETA**



## ANEXO 2 - NOMBRE DE LA ETIQUETA

### Personas Naturales:

- ◆ Remesas Familiares