

PASOS A SEGUIR POR EL USUARIO PARA TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA

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, deberá seguir las indicaciones del Instructivo **“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”**, publicado en el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (www.cadivi.gob.ve).

2. El usuario debe solicitar ante la autoridad competente en materia de regulación de la actividad aseguradora, la Opinión Técnica relativa a la operación que originará la obligación de pago en divisas y que motiva la solicitud de autorización, de acuerdo con la normativa legal vigente.

II. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA

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 derecho de la pantalla, haga clic en la opción **“Usuarios registrados”** y el sistema presentará

la siguiente pantalla:

3. Haga clic en el botón “Opción 1” y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:

Inicio De Sesión

Tipo de Persona:	<input type="radio"/> Natural <input 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.
<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 la opción “**Jurídica**”.

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

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 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 caracter, 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). Para cambiar la imagen, haga clic en 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 de la pantalla, haga clic en la opción “**Nueva Solicitud**” del menú “**Persona Jurídica**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Solicitud Nueva :

DATOS BASICOS	
Fecha de Solicitud :	<input type="text"/>
Tipo de Solicitud :	Seguros y Reaseguros
Tipo de Divisa :	E.U.A (USD)
<input >="" ><="" <input="" td="" type="button" value=" Procesar "/>	

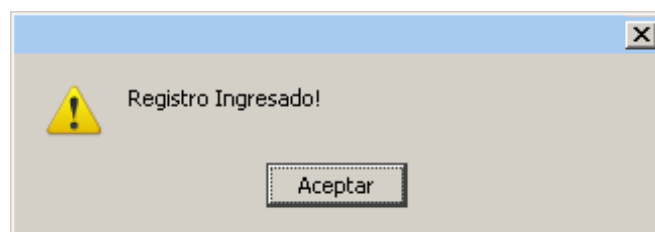
6.1 Ingrese la información solicitada en los siguientes campos, según corresponda:

Datos Básicos

- A. **Fecha de Solicitud:** Muestra automáticamente la fecha (dd/mm/aaaa) en que se esta realizando la solicitud.
- B. **Tipo de Solicitud:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione “**Seguros y Reaseguros**”.
- C. **Tipo de Divisa:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el tipo de divisa a solicitar.

6.2 En caso que requiera realizar modificaciones, presione el botón “**Limpiar**”. Para volver a la pantalla de inicio, haga clic en el botón “**Regresar**”.

6.3 Para continuar, verifique la información suministrada, de estar conforme presione el botón “**Procesar**” y el sistema presentará el siguiente cuadro de dialogo:



- A. Para continuar, presione el botón “**Aceptar**”, el sistema desplegará la pantalla “**Solicitud Nro:**”

Solicitud Nro :

DATOS BASICOS	
Fecha de Solicitud:	<input type="text"/>
Tipo de Solicitud:	Seguros y Reaseguros
Tipo de Divisa:	E.U.A (USD)
<input type="button" value="« Regresar"/> <input type="button" value="Procesar"/> <input type="button" value="Continuar »"/>	

1) En caso de desistir, haga clic en el botón “**Regresar**”. Para continuar actualizar los datos haga clic en el botón “**Procesar**”.

2) De estar conforme presione el botón “**Continuar**”. El sistema presentará la siguiente pantalla:

DATOS DEL BENEFICIARIO DE PAGO	
Número de Providencia	<input type="radio"/> Providencia 49 <input type="radio"/> Providencia 82
Nombre o Razón Social	—Seleccione—
Otro Reasegurador	<input type="text"/>
Dirección de Oficina Principal	<input type="text"/>
Código Postal	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>
País	— Seleccione País—
Teléfono	<input type="text"/> Ej.: 1-786-4370000
Correo Electrónico (E-Mail)	<input type="text"/>
Representante legal	<input type="text"/>
Monto en divisas:	<input type="text"/>
Operación:	—Seleccione una Opción—
Desde:	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/>
Hasta:	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/>
Contenido del Desembolso	<input type="text"/>
N° Opinión Técnica:	<input type="text"/> Ej.: FSS-00-00-0000
Fecha de Recepción de la Opinión Técnica:	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/>
<input type="button" value="« Regresar"/> <input type="button" value="Continuar »"/>	

7. En la pantalla “**Datos del Beneficiario Del Pago**”, ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

7.1 **Número de Providencia:** Seleccione la normativa cambiaria que aplica al tipo de solicitud que desee registrar.

7.2 **Nombre o Razón Social:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la empresa de reaseguros, corredor de reaseguros (broker) o administradora de siniestros en el exterior a la cual corresponde el pago.

7.3 **Otro Reasegurador:** En caso de seleccionar en el campo anterior la opción “Otro”, escriba el nombre o razón social de la empresa de reaseguros, corredor de reaseguros (broker) o administradora de siniestros en el exterior que corresponde el pago.

7.4 **Dirección de Oficina Principal:** Ingrese la dirección completa de ubicación de la empresa indicada con anterioridad.

7.5 **Código Postal:** Ingrese el código postal que corresponde al área de ubicación de la dirección de la empresa beneficiaria del pago.

7.6 **Ciudad:** Ingrese el nombre de la ciudad donde se encuentra domiciliada la empresa beneficiaria del pago.

7.7 **Estado:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el Estado o su equivalente donde se encuentre domiciliada la empresa beneficiaria del pago.

7.8 **País:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el país donde se encuentra ubicada la empresa beneficiaria del pago.

7.9 **Teléfono:** Ingrese el código de área respectivo seguido del número telefónico de contacto de la empresa beneficiaria del pago (Ejemplo: 1-7xx-0000000).

7.10 **Correo Electrónico (E-mail):** Ingrese la dirección de correo electrónico de la oficina principal de la empresa beneficiaria del pago.

7.11 **Representante Legal:** Ingrese el nombre y apellido del representante legal de la empresa beneficiaria del pago.

7.12 **Monto en Divisas:** Ingrese el monto en divisas correspondiente a la solicitud de autorización y liquidación realizada.

7.13 **Operación:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el tipo de operación que motiva la solicitud, según corresponda.

7.14 **Desde:** Haga clic en el botón calendario y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) de inicio del periodo en que se realiza el pago correspondiente.

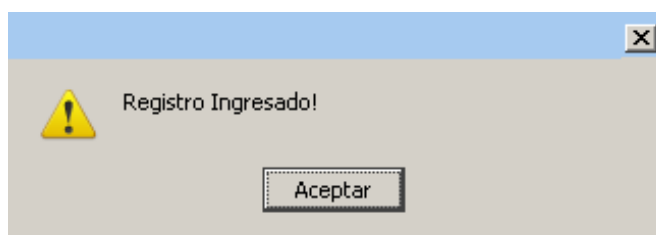
7.15 **Hasta:** Haga clic en el botón calendario y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) de culminación del periodo en que se realiza el pago correspondiente.

7.16 **Contenido Del Desemb.:** Ingrese la descripción del bien o servicio, según sea el caso.

7.17 **Nº Opinión Técnica:** Ingrese el número de la Opinión Técnica emitida por la autoridad competente en materia de regulación de la actividad aseguradora.

7.18 **Fecha de Recepción de la Opinión Técnica:** Haga clic en el botón calendario y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) de recepción de la Opinión Técnica emitida por la autoridad competente en materia de regulación de la actividad aseguradora.

A. En caso de desistir, haga clic en el botón “**Regresar**”. De estar conforme con los datos suministrados presione el botón “**Continuar**”. El sistema presentará la siguiente cuadro de dialogo:



1) Para continuar, haga clic en el botón “**Aceptar**”, el sistema desplegará la planilla “**Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición de Divisas Destinadas a las Empresas de Transporte Aéreo Internacional**” (RUSAD-011), en cuyo caso podrá procesar para obtener la impresión.

CADIVI <small>Comisión de Administración de Divisas</small>		039 07-07	1 N° SOLICITUD
SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA		PARA USO DE CADIVI	
<input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> SAAD		2 N° REGISTRO	3 FECHA
DATOS DE LA EMPRESA		CÓDIGO DE SEGURIDAD:	
4 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	5 SUDESEG	6 N° DE RIF	
7 DIRECCIÓN DE OFICINA PRINCIPAL	8 COD. POSTAL	9 MUNICIPIO	
10 CIUDAD	11 ESTADO	12 TELÉFONO	13 N° DE FAX
		14 CORREO ELECTRÓNICO	
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
15 APELLIDOS Y NOMBRES		16 POSICIÓN / CARGO	17 C.I. O PASAPORTE
18 DIRECCIÓN DE HABITACIÓN		19 Cód. Postal	20 MUNICIPIO
21 CIUDAD	22 ESTADO	23 N° TELÉFONO	24 CORREO ELECTRÓNICO
DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE: El solicitante y/o representante legal declara(n) que la información contenida en esta solicitud, así como los distintos documentos anexos, son ciertos y reflejan con total precisión la situación de la empresa. Igualmente autoriza a CADIVI o a quien este designe a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificarle por vía del operador cambiario autorizado o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.			
25 LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD		26 FIRMA DEL SOLICITANTE Y SELLO DE LA EMPRESA	
DATOS DEL BENEFICIARIO DE PAGO			
27 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		28 DIRECCIÓN OFICINA PRINCIPAL	
29 C. POSTAL	30 CIUDAD	31 ESTADO	32 PAÍS
		33 TELÉFONO	
34 CORREO ELECTRÓNICO		35 REPRESENTANTE LEGAL	
DATOS DE LA OPERACIÓN			
36 DIVISA	37 MONTO	38 OPERACIÓN	39 PERÍODO
40 CONTENIDO DEL DESEMB.	41 N° OPINIÓN TÉCNICA	42 FECHA DE RECEPCIÓN DE LA OPINIÓN TÉCNICA	43 NÚMERO DE PROVIDENCIA
PARA USO DEL OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO			
44 NOMBRE DEL OPERADOR	44 CÓDIGO DEL OPERADOR	45 NOMBRE DE LA AGENCIA	46 CÓDIGO DE LA AGENCIA
47 NOMBRE DE LA PERSONA CONTACTO		48 N° DE TELÉFONO	49 FIRMA Y SELLO DEL OPERADOR CAMBIARIO
50 CORREO ELECTRÓNICO		51 FECHA REC.	52 HORA
DECLARACIÓN JURADA: El operador cambiario declara que ha examinado todos los documentos cuidadosamente para comprobar que su apariencia coincide con los términos y condiciones previstos en la normativa cambiaria para efecto de cualesquiera medidas de control.			
53 LUGAR Y FECHA		54 FIRMA AUTORIZADA (SELLO DEL OPERADOR CAMBIARIO)	

<< Regresar Continuar >>

Imprimir Cerrar

8. Para procesar la impresión, haga clic en el botón **“Imprimir”**. Para regresar a la pantalla de inicio, haga clic en el botón **“Cerrar”**.

9. Prepare los documentos a consignar según los 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”**, publicado en el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

10. Diríjase al operador cambiario autorizado, seleccionado por usted y consigne el expediente correspondiente a la solicitud.

III. INSTRUCCIONES PARA CONSULTAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN Y LIQUIDACIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A LAS OPERACIONES PROPIAS DE LA ACTIVIDAD ASEGURADORA

1. En la pantalla de inicio, en el panel izquierdo ubíquese en el rol “**Usuario Internet**”, haga clic en la opción “**Consultas de Solicitudes**” y a continuación se 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
1234567 Ver	dd/mm/aaaa	0,00	0,00	0,00	Banco	USD	Seguros y Reaseguros	Por Entregar al Banco	dd/mm/aaaa	AAD	ALD
7894561 Ver	dd/mm/aaaa	0,00	0,00	0,00	Banco	USD	Seguros y Reaseguros	Por Entregar al Banco	dd/mm/aaaa	AAD	ALD

<< Regresar

1.1 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 Adquisición de Divisas Destinadas a las Operaciones Propias de la Actividad Aseguradora (RUSAD-039)**”, 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 se realizó 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 realizará 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 dialogo:



- 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.

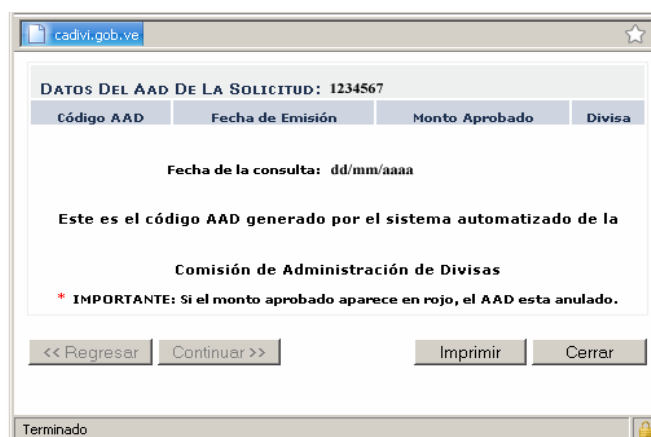
a) Haga clic en el botón “**Cerrar**” para volver a la pantalla “**Mis Solicitudes**”

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 dialogo:



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. 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 dialogo:

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.			

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. Para finalizar, presione el botón **“Cerrar”**. Los botones **“Regresar”** y **“Continuar”** se encuentran desactivados.