

**PASOS A SEGUIR POR EL USUARIO PERSONA NATURAL PARA TRAMITAR EL CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO Y RECUPERAR LA CONTRASEÑA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS**

**I. REQUISITOS PRELIMINARES.**

1. El usuario debe estar inscrito por una sola vez, en el **Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD)** y haber incluido los datos básicos. Si aún no está inscrito y no posee nombre de usuario y contraseña, debe seguir las indicaciones del Instructivo de **“Pasos a seguir para la inscripción de datos en el registro de usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) por parte de las personas naturales”**, ubicado en el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) ([www.cadivi.gob.ve](http://www.cadivi.gob.ve)).

2. El usuario debe verificar que la cuenta de correo electrónico que registre en el Sistema de Administración de Divisas se encuentre activa y posea disponibilidad de espacio para recibir las notificaciones de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

**II. INSTRUCCIONES PARA TRAMITAR EL CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS.**


1. Ingrese al portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) [www.cadivi.gob.ve](http://www.cadivi.gob.ve) y se presentará la siguiente pantalla:

2. En el panel izquierdo de la pantalla haga clic en la opción “Cambio de correo electrónico” y se presentará la siguiente pantalla:

Bienvenido al Sistema Automatizado para Cambio de Correo Electrónico

---

Inicio de Sesión

Nro. Cédula:	<input type="text"/>	Ejemplo: V-0000000,E-0000000,P-0000000
Teléfono de Contacto: Este dato es requerido para que pueda efectuar el ingreso o consulta de su solicitud.	<input type="text"/>	Ejemplo: 02XX-0000000, 04XX-0000000
Código de Verificación: Escriba las letras y/o números que observa en el recuadro:		<input type="text"/>
<input type="button" value="Continuar"/>		

**Nota:** Este servicio es exclusivamente para Personas Naturales registradas en nuestro Sistema.

3. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

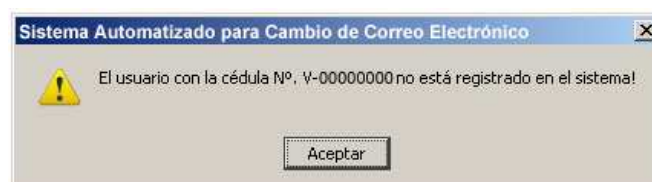
3.1 **Nro. Cédula:** Ingrese el número de cédula de identidad ó pasaporte, esta solicitud sólo aplica a personas naturales registradas en el Sistema de Administración de Divisas. (Ejemplos: V-00000000, P-00000000).

3.2 **Teléfono de Contacto: Este dato es requerido para que pueda efectuar el ingreso y consulta de su solicitud:** Ingrese el número de teléfono con el cual puede ser contactado, fijo ó móvil. (Ejemplos: 02XX-0000000, 04XX-0000000).

3.3 **Código de Verificación: Escriba las letras y/o números que se observan en el recuadro:** Ingrese las letras y/o números que se observan en el recuadro en marca de agua (captcha).

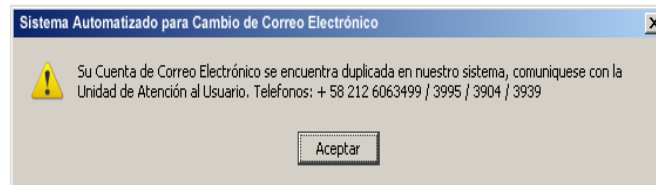
4. Para proseguir haga clic en el botón “Continuar” y el sistema presentará la pantalla que corresponda según sea el caso:

4.1 Si el usuario no se ha registrado en el Sistema de Administración de Divisas, se presentará el siguiente cuadro de diálogo:



A El usuario deberá proceder a realizar el registro en el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), en la opción “Registrarse”.

4.2 Si la cuenta de correo electrónico del usuario se encuentra duplicada en nuestro Sistema de Administración de Divisas, se presentará el siguiente cuadro de diálogo:



4.3 Si los datos personales del usuario están registrados en el Sistema de Administración de Divisas, se presentará la siguiente pantalla “**Solicitud para Cambio de Correo Electrónico**”:

Solicitud para Cambio de Correo Electrónico	
USUARIO CON DATOS PERSONALES REGISTRADOS	
Nro. Cédula:	V-123456789 *
Teléfono de Contacto:	02XX-XXXXXXX *
Primer Nombre:	USUARIO *
Segundo Nombre:	CADIVI
Primer Apellido:	PRUEBA *
Segundo Apellido:	CADIVI
Dirección Nueva de Correo:	*
Repita la Dirección Nueva de Correo:	*
Estado de la solicitud:	Por Entregar al Banco
<small>Los datos a introducir indicados por el asterisco (*) son requeridos o de carácter obligatorio. No obstante, si usted tiene segundo nombre y apellido se sugiere ingresar tales datos. Recuerde que el Teléfono de contacto, junto a su número de cédula servirán de datos clave para la consulta y modificación posterior de su solicitud hasta que sea recibida por el Operador Cambiario, de ahí en adelante solo podrá consultar sus datos e imprimir la planilla de solicitud.</small>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar &gt;&gt;"/>	

A Ingrese la información requerida en los siguientes campos:

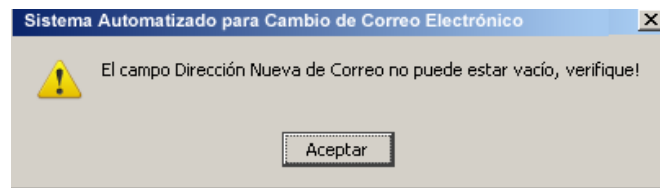
**Usuario con Datos personales Registrados**

- 1) **Nro. Cédula:** El sistema muestra automáticamente el número de cédula o pasaporte.
- 2) **Teléfono de Contacto:** El sistema muestra automáticamente el número de teléfono suministrado por el usuario.
- 3) **Primer Nombre:** El sistema muestra automáticamente su primer nombre.
- 4) **Segundo Nombre:** El sistema muestra automáticamente su segundo nombre.
- 5) **Primer Apellido:** El sistema muestra automáticamente su primer apellido.
- 6) **Segundo Apellido:** El sistema muestra automáticamente su segundo apellido.
- 7) **Dirección Nueva de Correo:** Ingrese la nueva dirección de correo electrónico.
- 8) **Repita la Dirección Nueva de Correo:** Ingrese nuevamente la dirección de correo electrónico que desea registrar.

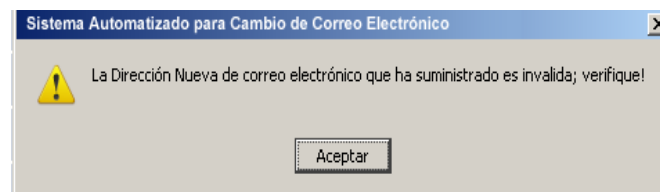
9) **Estado de la solicitud:** El sistema muestra automáticamente el estado de la solicitud.

B De existir algún inconveniente con el registro, el sistema presentará los siguientes cuadros de diálogo, según corresponda:

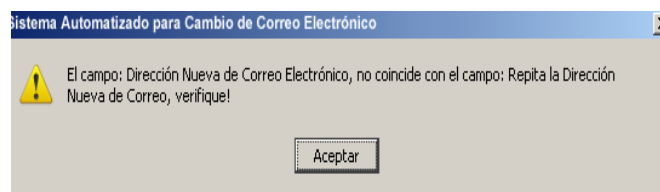
1) Si no coloca la nueva dirección de correo electrónico, el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



2) Si coloca la nueva dirección de correo electrónico de manera incorrecta, el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



3) Si no coincide el correo electrónico ingresado en el campo “**Dirección Nueva de Correo Electrónico**” con el campo “**Repita la Dirección Nueva de Correo**”, el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



4) Si únicamente registró el correo electrónico y obtuvo su contraseña sin completar sus datos personales a través del Sistema de Administración de Divisas, se presentará la siguiente pantalla: **“USUARIO CON DATOS PERSONALES NO REGISTRADOS”**.

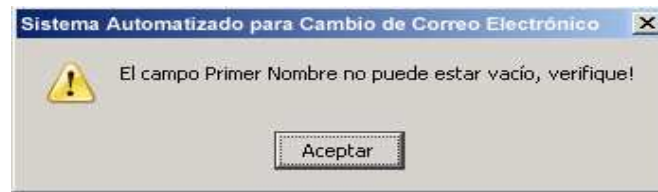
Solicitud para Cambio de Correo Electrónico	
USUARIO CON DATOS PERSONALES NO REGISTRADOS	
Nro. Cédula:	Y-00000000*
Teléfono de Contacto:	0000-0000000 *
Primer Nombre:	<input type="text"/> *
Segundo Nombre:	<input type="text"/>
Primer Apellido:	<input type="text"/> *
Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Dirección Nueva de Correo:	<input type="text"/> *
Repita la Dirección Nueva de Correo:	<input type="text"/> *
Estado de la solicitud:	Por Generar Solicitud
<small>Los datos a introducir indicados por el asterisco (*) son requeridos o de carácter obligatorio. No obstante, si usted tiene segundo nombre y apellido se sugiere ingresar tales datos. Recuerde que el Teléfono de contacto, junto a su número de cédula servirán de datos clave para la consulta y modificación posterior de su solicitud hasta que sea recibida por el Operador Cambiario, de ahí en adelante solo podrá consultar sus datos e imprimir la planilla de solicitud.</small>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar &gt;&gt;"/>	

a) Ingrese la información requerida en los siguientes campos:

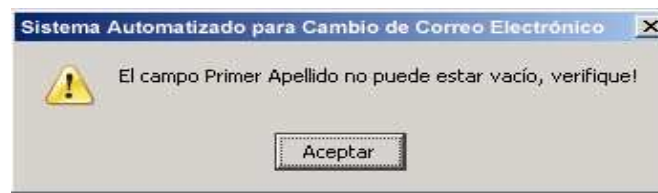
- (1) **Nro. Cédula:** El sistema muestra automáticamente el número de cédula o pasaporte.
- (2) **Teléfono de Contacto:** El sistema muestra automáticamente el número telefónico suministrado por el usuario.
- (3) **Primer Nombre:** Ingrese su primer nombre.
- (4) **Segundo Nombre:** Ingrese su segundo nombre, cuando corresponda.
- (5) **Primer Apellido:** Ingrese su primer apellido.
- (6) **Segundo Apellido:** Ingrese su segundo apellido, cuando corresponda.
- (7) **Dirección Nueva de Correo:** Ingrese la nueva dirección de correo electrónico.
- (8) **Repita la Dirección Nueva de Correo:** Ingrese nuevamente la dirección de correo electrónico que desea registrar.
- (9) **Estado de la solicitud:** El sistema muestra automáticamente el estado de la solicitud.

b) De existir algún inconveniente con el registro, el sistema presentará los siguientes cuadros de diálogo, según corresponda:

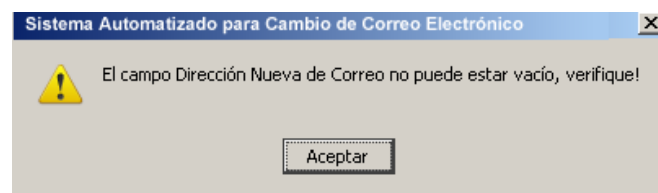
- (1) Si no coloca su primer nombre, el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



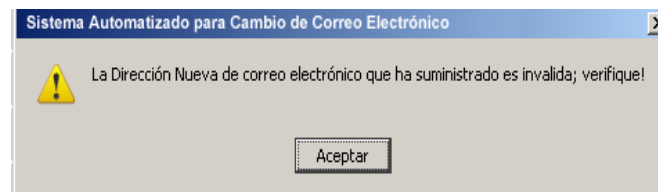
(2) Si no coloca su primer apellido, el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



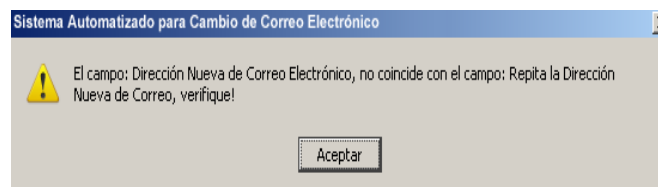
(3) Si no coloca la nueva dirección de correo electrónico, el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



(4) Si coloca la nueva dirección de correo electrónico de manera incorrecta, el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:

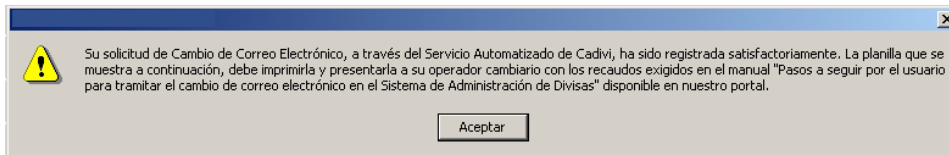


(5) Si no coincide el correo electrónico ingresado en el campo “**Dirección Nueva de Correo**” con el campo “**Repita la Dirección Nueva de Correo**”, el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



c) Verifique los datos que ingresó en el sistema, de no estar conforme, realice la corrección en el campo correspondiente; para salir haga clic en el botón “**Cancelar**” y el sistema regresará a la pantalla de inicio.

d) Para continuar presione el botón “**Guardar**” y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



(1) Haga clic en “**Aceptar**” y el sistema presentará la planilla “**SOLICITUD CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO**” (FORMA-044):

		FORMA-044	N° SOLICITUD
SOLICITUD CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO		PARA USO DE CADIVI	
		N° REGISTRO	FECHA
DATOS DEL USUARIO		Código de Seguridad:	
1er APELLIDO	2do APELLIDO	HUELLA DACTILAR USUARIO	
1er NOMBRE	2do NOMBRE		
CÉDULA DE IDENTIDAD	TELÉFONO DE CONTACTO		
NUEVO CORREO ELECTRÓNICO			
DECLARACIÓN			
DECLARACIÓN JURADA DEL SOLICITANTE		DECLARACIÓN JURADA DEL OPERADOR	
<p>El usuario declara que la información contenida en esta solicitud, así como los distintos documentos que se anexan a la misma son ciertos. El usuario autoriza a CADIVI o a quien éste designe a realizar las comprobaciones que considere necesarias. El usuario declara igualmente que CADIVI podrá notificarte por vía del banco tramitador o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria vigente.</p>		<p>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 para efecto de cualquier medida de control.</p>	
Firma del solicitante		Firma autorizada y sello	
PARA USO DEL OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO			
NOMBRE DEL OPERADOR	CÓDIGO DEL OPERADOR	NOMBRE DE LA AGENCIA	CÓDIGO DE LA AGENCIA
NOMBRE DE LA PERSONA CONTACTO	N° DE TELÉFONO	FIRMA Y SELLO DEL OPERADOR CAMBIARIO	
CORREO ELECTRÓNICO	FECHA REC.	HORA REC.	
<< Regresar		Continuar >>	
Imprimir		Cerrar	

e) Haga clic en el botón **“Imprimir”** ubicado en la parte inferior derecha de la planilla **“SOLICITUD CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO”** (FORMA-044) para ejecutar la impresión; para finalizar presione el botón **“Cerrar”**. Los botones **“Regresar”** y **“Continuar”** se encuentran deshabilitados.

5. Firme la planilla **“CAMBIO DE CORREO ELECTRONICO”** (FORMA-044).

6. Diríjase al operador cambiario autorizado seleccionado por usted, con la planilla **“SOLICITUD CAMBIO DE CORREO ELECTRONICO”** (FORMA-044) en original y copia, anexe fotocopia legible de la cédula de identidad o pasaporte.

7. Una vez procesada la solicitud por el operador cambiario autorizado en el Sistema de Administración de Divisas, usted recibirá en un máximo de cuarenta y ocho (48) horas, en su nueva cuenta de correo electrónico, la clave de acceso para ingresar al sistema y poder tramitar sus solicitudes de Autorización de Adquisición de Divisas o consultas de sus operaciones.

8. En caso de no recibir la notificación en su cuenta, deberá realizar el proceso **“¿Olvidó su contraseña?”**, para que el sistema le envíe otra vez, a su nuevo correo electrónico, su clave de acceso.

### III. INSTRUCCIONES PARA CONSULTAR EL ESTATUS DEL CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS.


1. Ingrese al portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) ([www.cadivi.gob.ve](http://www.cadivi.gob.ve)) y se presentará la siguiente pantalla:

2. En el panel derecho de la pantalla haga clic en la opción “Cambio de correo electrónico” y se presentará la siguiente pantalla:

**Bienvenido al Sistema Automatizado para Cambio de Correo Electrónico**

---

**Inicio de Sesión**

Nro. Cédula:	<input type="text"/>	Ejemplo: V-0000000,E-0000000,P-0000000
Teléfono de Contacto: Este dato es requerido para que pueda efectuar el ingreso o consulta de su solicitud.	<input type="text"/>	Ejemplo: 02XX-0000000, 04XX-0000000
Código de Verificación: Escriba las letras y/o números que observa en el recuadro:		<input type="text"/>
<input type="button" value="Continuar"/>		

**Nota:** Este servicio es exclusivamente para Personas Naturales registradas en nuestro Sistema.

2.1 Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

**A Nro. Cédula:** Ingrese el número de cédula de identidad ó pasaporte, ésta solicitud sólo aplica a personas naturales, registradas en el Sistema de Administración de Divisas. (Ejemplos: V-00000000, P-00000000).

**B Teléfono de Contacto: Este dato es requerido para que pueda efectuar el ingreso y consulta de su solicitud:** Ingrese el número de teléfono con el cual puede ser contactado, fijo ó móvil. (Ejemplos: 02XX-0000000, 04XX-0000000).

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

3. Para proseguir haga clic en el botón “Continuar” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

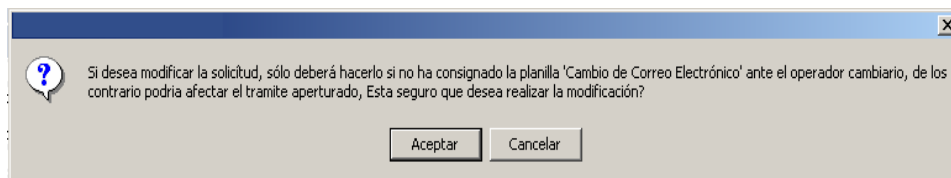
**Solicitud para Cambio de Correo Electrónico**

USUARIO CON DATOS PERSONALES REGISTRADOS

Nro. Cédula:	V-16382066 *
Teléfono de Contacto:	<input type="text"/> *
Primer Nombre:	<input type="text"/> *
<p><b>Bienvenido al Sistema Automatizado para Cambio de Correo Electrónico</b></p> <p>El Estado Actual de su Solicitud es</p> <p><b>Por Entregar al Banco</b></p> <p><input type="button" value="Modificar Solicitud"/> <input type="button" value="Salir del Sistema"/></p> <p>Estado de la solicitud: <b>Por Entregar al Banco</b></p>	

Los datos a introducir indicados por el asterisco (\*) son requeridos o de carácter obligatorio. No obstante, si usted tiene segundo nombre y apellido se sugiere ingresar tales datos. Recuerde que el Teléfono de contacto, junto a su número de cédula servirán de datos clave para la consulta y modificación posterior de su solicitud hasta que sea recibida por el Operador Cambiario, de ahí en adelante solo podrá consultar sus datos e imprimir la planilla de solicitud.

4. En la pantalla **“Solicitud para Cambio de Correo Electrónico”**, se mostrará el mensaje de diálogo, con el estatus de la solicitud. En caso de requerir realizar correcciones, presione el botón **“Modificar Solicitud”** y el sistema le presentará el siguiente mensaje de diálogo:



4.1 El usuario podrá realizar modificaciones siempre que no haya consignado ante el operador cambiario autorizado seleccionado por el usuario la planilla **“SOLICITUD DE CORREO ELECTRÓNICO”** con los recaudos exigidos por la normativa cambiaria. En caso de continuar, podría afectar el trámite aperturado.

4.2 Si ya consignó la planilla **“SOLICITUD CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO”** ante el operador cambiario autorizado, haga clic en el botón **“Cancelar”** y el sistema volverá a la pantalla de inicio. Si aún no ha consignado la solicitud y desea continuar con la modificación presione el botón **“Aceptar”** y el sistema presentará la siguiente pantalla con sus datos personales:

Solicitud para Cambio de Correo Electrónico	
USUARIO CON DATOS PERSONALES REGISTRADOS	
Nro. Cédula:	V-123456789 *
Teléfono de Contacto:	02XX-XXXXXXX *
Primer Nombre:	USUARIO *
Segundo Nombre:	CADIVI
Primer Apellido:	PRUEBA *
Segundo Apellido:	CADIVI
Dirección Nueva de Correo:	*
Repita la Dirección Nueva de Correo:	*
Estado de la solicitud:	Por Entregar al Banco
<small>Los datos a introducir indicados por el asterisco (*) son requeridos o de carácter obligatorio. No obstante, si usted tiene segundo nombre y apellido se sugiere ingresar tales datos. Recuerde que el Teléfono de contacto, junto a su número de cédula servirán de datos clave para la consulta y modificación posterior de su solicitud hasta que sea recibida por el Operador Cambiario, de ahí en adelante solo podrá consultar sus datos e imprimir la planilla de solicitud.</small>	
<p align="center">Cancelar Guardar &gt;&gt;</p>	

A Verifique los datos que ingresó en el sistema y realice la corrección. Para salir haga clic en el botón **“Cancelar”** y el sistema regresará a la pantalla de inicio.

B Para continuar presione el botón **“Guardar”** y el sistema presentará la planilla **“SOLICITUD CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO”** (FORMA-044):

<b>CADIVI</b> Comisión de Administración de Divisas		FORMA-044	N° SOLICITUD
SOLICITUD CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO			
DATOS DEL USUARIO		PARA USO DE CADIVI	
Código de Seguridad:		N° REGISTRO	FECHA
1er APELLIDO	2do APELLIDO	HUELLA DACTILAR USUARIO	
1er NOMBRE	2do NOMBRE		
CÉDULA DE IDENTIDAD	TELÉFONO DE CONTACTO		
NUEVO CORREO ELECTRÓNICO			
DECLARACIÓN			
DECLARACIÓN JURADA DEL SOLICITANTE		DECLARACIÓN JURADA DEL OPERADOR	
<p>El usuario declara que la información contenida en esta solicitud, así como los distintos documentos que se anexan a la misma son ciertos. El usuario autoriza a CADIVI o a quien éste designe a realizar las comprobaciones que considere necesarias. El usuario declara igualmente que CADIVI podrá notificarle por vía del banco tramitador o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria vigente.</p>		<p>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 para efecto de cualquier medida de control.</p>	
<p>_____</p> <p>Firma del solicitante</p>		<p>_____</p> <p>Firma autorizada y sello</p>	
PARA USO DEL OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO			
NOMBRE DEL OPERADOR	CÓDIGO DEL OPERADOR	NOMBRE DE LA AGENCIA	CÓDIGO DE LA AGENCIA
NOMBRE DE LA PERSONA CONTACTO	N° DE TELÉFONO	FIRMA Y SELLO DEL OPERADOR CAMBIARIO	
		<p>_____</p>	
CORREO ELECTRÓNICO	FECHA REC.		
<p>&lt;&lt; Regresar</p>		<p>Continuar &gt;&gt;</p>	
<p>Imprimir</p>		<p>Cerrar</p>	

5. Haga clic en el botón **“Imprimir”** ubicado en la parte inferior derecha de la planilla para ejecutar la impresión; para finalizar presione el botón **“Cerrar”**. Los botones **“Regresar”** y **“Continuar”** se encuentran deshabilitados.


6. Diríjase al operador cambiario autorizado seleccionado por usted, con la planilla **“SOLICITUD CAMBIO DE CORREO ELECTRONICO”** (FORMA-044) en original y copia, anexe fotocopia legible de la cédula de identidad o pasaporte.

#### IV. INSTRUCCIONES PARA OBTENER UNA NUEVA CONTRASEÑA PARA INGRESAR AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS.

1. Ingrese al portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) ([www.cadivi.gob.ve](http://www.cadivi.gob.ve)) y se presentará la siguiente pantalla:



2. En el panel derecho de la pantalla haga clic en la opción “¿Olvidó su contraseña?” y se presentará la siguiente pantalla:

OLVIDO DE CONTRASEÑA	
Tipo de Persona:	NATURAL <input checked="" type="radio"/> JURÍDICO <input type="radio"/>
Ingrese C.I. o RIF:	<input type="text"/> EJM: V-00000000
Ingrese su correo principal:	<input type="text"/> EJM: USUARIO@CORREO.COM
Escriba las letras y/o números que observa en el recuadro:	 <p>Haga click en la imagen si no la distingue.</p> <input type="text"/>
Ayuda Usuario Natural:	<a href="#">DEMO</a>
Ayuda Usuario Jurídico:	<a href="#">DEMO</a>
<input style="margin-right: 20px;" type="button" value=" &lt;&lt; Volver "/> <input style="margin-left: 20px;" type="button" value=" Procesar &gt;&gt; "/>	

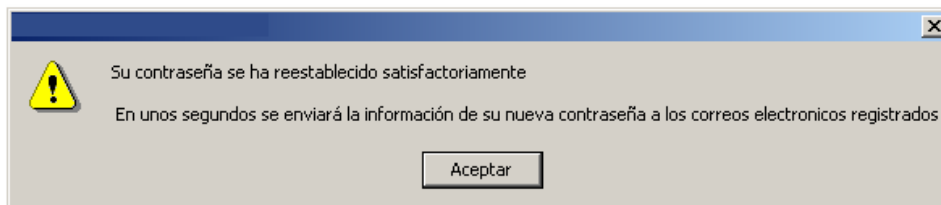
2.1 **Tipo de persona:** Seleccione el tipo de persona natural.

2.2 **Ingrese C.I o RIF.:** Ingrese el número de cédula de identidad ó pasaporte, ésta solicitud sólo aplica a personas naturales, registradas en el Sistema de Administración de Divisas. (Ejemplos: V-00000000, P-00000000).

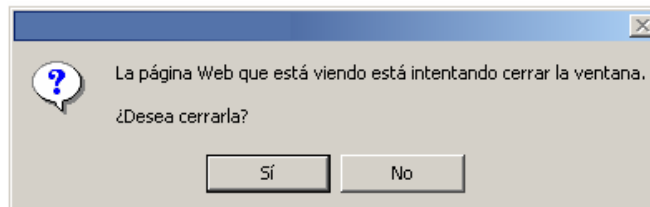
2.3 **Ingrese su correo principal:** Ingrese la dirección electrónica principal con la cual se registró en el Sistema de Administración de Divisas.

2.4 **Código de Verificación: Escriba las letras y/o números que se observan en el recuadro:** Ingrese las letras y/o números que se observan en el recuadro en marca de agua (captcha).

3. Para regresar a la pantalla de inicio haga clic en el botón **“Volver”**. En caso contrario presione el botón **“Procesar”** y el sistema presentará el siguiente mensaje de diálogo:



3.1 Haga clic en el botón **“Aceptar”** y el sistema presentará el siguiente mensaje de diálogo:



3.2 Una vez procesada la solicitud de cambio de contraseña, verifique en la cuenta de correo electrónico con la cual se registró en el Sistema de Administración de Divisas, la clave de acceso para ingresar al sistema y poder tramitar sus solicitudes de Autorización de Adquisición de Divisas o consultas de sus operaciones.