

## PASOS A SEGUIR POR EL USUARIO PARA LA CONSIGNACIÓN DE SOLVENCIAS EN LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (CADIVI)

### I. REQUISITOS PRELIMINARES

1. El usuario debe estar inscrito una sola vez, en el **Registro de Usuarios en el Sistema de Administración de Divisas (RUSAD)**. Si aún no está inscrito y no posee nombre de usuario y contraseña, debe 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”.

2. El usuario deberá consignar ante el operador cambiario autorizado la planilla “**Solicitud de Actualización de Documentación de Registro y Solvencia**” obtenida a través del **Sistema de Administración de Divisas (CADIVI)**, conjuntamente con los recaudos correspondientes de acuerdo lo estipulado 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”.

### II. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA CONSIGNACIÓN DE SOLVENCIAS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS

1. Ingrese al portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas ([www.cadivi.gob.ve](http://www.cadivi.gob.ve)) y a continuación obtendrá la siguiente pantalla de inicio:

The screenshot shows the CADIVI website interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, La Institución, Atención al Usuario, Estadísticas, Biblioteca, Sala de Prensa. The main content area is divided into several sections. On the left, there are buttons for 'Registrar', 'Usuarios registrados' (highlighted with a red circle), '¿Olvidó su contraseña?', and 'Cambio de correo electrónico'. Below these is a 'Normativa Cambiaria' section with a search bar and links for 'Preguntas Frecuentes', 'Ayudas Rápidas', 'Mapa del sitio', and 'Contacto'. The central part features a 'REGISTRO DE USUARIO (PERSONAS JURÍDICAS)' section with a 'Registrar' button and a list of services: 'USUARIOS REGISTRADOS', 'INICIO DE SESIÓN', 'CAMBIO DE CONTRASEÑA', 'DATOS BÁSICOS', and 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN'. Below this are sections for 'Información para Persona Natural' and 'Información para Persona Jurídica'. The footer includes logos for FOGADE (Fondo de Garantía de Depósitos y Protección Bancaria), Banca Pública (BANCO AGRÍCOLA DE VENEZUELA), and CNE (Comisión Nacional Electoral).

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

Inicio / Usuarios Registrados

Estimado Usuario  
Seleccione la Opción de su interés:

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

**Opción 1**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de pagos en divisas con Tarjeta de Crédito con ocasión de viajes al exterior</li> <li>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.</li> <li>Solicitudes de efectivo con ocasión de viajes al exterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de efectivo para niños, niñas y adolescentes</li> <li>Registro de niños, niñas y adolescentes</li> <li>Pago de exceso por consumos de tarjeta de crédito en el exterior (Providencia Nº 099)</li> <li>Realización de la Declaración Jurada de Cierre</li> </ul>
--	--

**Opción 2**

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

### Inicio De Sesión

**Tipo de Persona:**  Natural  Jurídica

**Documento de Identidad :**   
Ej.: V-00000000, E-00000000, P-00000000

**Correo Electrónico :**  \*

**Contraseña :**  \*  
La Contraseña es sensible a letras mayúsculas y minúsculas.

**Código de Verificación:**



Haga click en la imagen si no la distingue.

\*

Escriba los caracteres de la imagen.

Los datos para el ingreso al sistema son sensibles a mayúsculas y minúsculas.

Si desea actualizar sus datos como persona jurídica, haga click [aquí](#)

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 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 del teclado virtual.

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:

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas

**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](mailto: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

**Usuario Internet**

- Nueva Solicitud
- Consulta de Solicitudes
- Consulta Avanzada
- Consignación de Solvencias**
- Solicitud de cierre de Importación

**Asistencia al Usuario**

- Reportar una Duda o Problema con Respecto a una Solicitud
- Consulta de Dudas o Problemas Planteados

**Opciones Persona Jurídica**

- Registro de Documentos
- Opciones Aduanales
- Opciones de Exportación

**Persona Jurídica**

- Cambio de Operador Cambiario
- Opciones de Seguridad

6. En caso de estar insolvente la empresa por vencimiento de las solvencias, haga clic en la opción **“Consignación de Solvencias”** que se encuentra en el panel izquierdo y el sistema presentará la siguiente pantalla:

**Solicitud de Consignación de Documentación de Registro y Solvencias**

**REALIZAR NUEVA SOLICITUD**

Nº CONTROL	FECHA	ESTATUS
12541543 [VER]	13/11/2009	PROCESADA
12136785 [VER]	07/10/2009	PROCESADA
11562508 [VER]	03/08/2009	PROCESADA
10992863 [VER]	26/05/2009	PROCESADA
10873373 [VER]	11/05/2009	PROCESADA
10456232 [VER]	11/03/2009	PROCESADA
10230541 [VER]	05/02/2009	PROCESADA
10159778 [VER]	27/01/2009	PROCESADA
9769910 [VER]	05/12/2008	PROCESADA
9595521 [VER]	25/11/2008	PROCESADA
8999971 [VER]	20/10/2008	PROCESADA
8668271 [VER]	11/09/2008	PROCESADA
8650578 [VER]	09/09/2008	PROCESADA
8441241 [VER]	07/08/2008	PROCESADA
8290863 [VER]	15/07/2008	PROCESADA

7. Haga clic en el enlace **“REALIZAR NUEVA SOLICITUD”** que se encuentra en la pantalla **Solicitud de Consignación de Documentación de Registro y Solvencias**:

**Solicitud de Consignación de Documentación de Registro y Solvencias**

NOMBRE	
RIF	
RUSAD	
Operador Cambiario	-Escoja un Operador Cambiario-
Documentacion	-Escoja los Documentos a Consignar-

**Procesar**

8. Ingrese los datos requeridos según corresponda:

8.1 **NOMBRE:** El sistema automáticamente presentará el nombre o razón social de la persona jurídica.

8.2 **RIF:** El sistema automáticamente presentará el número del Registro Único de Información Fiscal (RIF).

8.3 **RUSAD:** El sistema presentará automáticamente el número del Registro de Usuarios en el Sistema de Administración de Divisas.

8.4 **Operador Cambiario:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el operador cambiario autorizado donde consignará los documentos.

8.5 **Documentación:** Seleccione el (los) documento(s) que requiere consignar.

9. Para aceptar la información ingresada, haga clic en el botón **“Procesar”** y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



10. En caso que requiera desistir en el envío de la información, haga clic en el botón **“Cancelar”**. Para continuar, haga clic en el botón **“Aceptar”** y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



11. Para continuar, haga clic en el botón **“Aceptar”** y el sistema presentará la siguiente la planilla **“SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE REGISTRO DE SOLVENCIA”**:



1	IP CONTROL:

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE REGISTRO Y SOLVENCIAS

2	IP RUSAD	3	FECHA

DATOS DEL USUARIO

4	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			5	IP DE RIF			
6	DOMICILIO / DIRECCIÓN		7	CIUDAD	8	EST	9	DISTRITO
10	MUNICIPIO	11	TELÉFONO	12	FAX	13	CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DEL REPRESENTANTE

14	APELLIDOS Y NOMBRES	15	CÉDULA DE IDENTIDAD	16	POSICIÓN / CARGO

**DECLARACION JURADA DEL SOLICITANTE:** EL USUARIO O REPRESENTANTE LEGAL DECLARA QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA SOLICITUD, ASÍ COMO LOS DISTINTOS DOCUMENTOS ANEXOS, SON CIERTOS Y REFLEJAN CON TOTAL PRECISIÓN LA SITUACIÓN DEL USUARIO. IGUALMENTE AUTORIZA A CADIVI O A QUIEN ÉSTE DESIGNA 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.

17	OPERADOR CAMBIARIO	18	LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD	19	FIRMA DEL SOLICITANTE Y SELLO DE LA EMPRESA		
20	NOMBRE DEL OPERADOR	21	CÓDIGO DEL OPERADOR	22	NOMBRE DE LA AGENCIA	23	CÓDIGO DEL AGENCIA

PARA USO DEL OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO

24	NOMBRE DE LA PERSONA CONTACTO	25	IP DE TELÉFONO	26	FIRMA Y SELLO DEL OPERADOR CAMBIARIO
27	CORREO ELECTRÓNICO	28	FECHA REC.	29	HORA REC.

**DECLARACION JURADA:** EL OPERADOR CAMBIARIO DECLARA QUE HA EXAMINADO TODOS LOS DOCUMENTOS CUIDADOSAMENTE PARA COMPROBAR QUE SU APARIENCIA COINCIDE CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PREVIOS EN LA NORMATIVA PARA EFECTO DE CUALESQUIERA MEDIDAS DE CONTROL.

FORMACADIVI-618-01

<< Regresar Continuar >>

Imprimir Cerrar

12. En caso de desistir, haga clic en el botón “Cerrar” y el sistema regresará a la pantalla **Solicitud de Consignación de Documentación de Registro y Solvencias**.

13. Verifique los datos registrados, para procesar la impresión haga clic en el botón “Imprimir”. Para proseguir, presione el botón “Continuar” y el sistema presentará la planilla “DOCUMENTACIÓN A CONSIGNAR (ANEXO)”:



1 IP CONTROL:

DOCUMENTACIÓN A CONSIGNAR (ANEXO)

DATOS DEL USUARIO

2 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	3 IP RIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>

MOTIVO DE LA INSOLVENCIA

4 CORRELATIVO	5 MOTIVO DE LA INSOLVENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

DOCUMENTOS CONSIGNADOS

6 CORRELATIVO	7 MOTIVO DE LA INSOLVENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

8 LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD	9 FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
10 LUGAR Y FECHA DE RECEPCIÓN	11 FIRMA Y SELLO DEL OPERADOR CAMBIARIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
12 LUGAR Y FECHA	13 FIRMA AUTORIZADA (SELLO DEL OPERADOR CAMBIARIO)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

FORMACADIVI-619-01

<< Regresar Continuar >>

Imprimir Cerrar

14. En caso de desistir, haga clic en el botón “Regresar” y el sistema volverá a la planilla “SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE REGISTRO DE SOLVENCIA”:

15. Verifique los datos registrados, para procesar la impresión haga clic en el botón “Imprimir”.

16. Para finalizar, presione el botón “Cerrar”.

17. En caso que requiera, podrá imprimir el Acta de Consignación de Documentos “**ACTUALIZACIÓN DE SOLVENCIAS (FORMACADIVI 423-03)**” ubicada en el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

18. 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**”.

19. 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 usuario hasta la consignación del expediente ante el Operador Cambiario Autorizado.

20. 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 CONSULTAR Y MODIFICAR LA CONSIGNACIÓN DE SOLVENCIAS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS LA CONSIGNACIÓN DE SOLVENCIAS

1. En la pantalla de inicio del Sistema de Administración de Divisas, haga clic en la opción “**Consignación de Solvencias**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Solicitud de Consignación de Documentación de Registro y Solvencias

REALIZAR NUEVA SOLICITUD

Nº CONTROL	FECHA	ESTATUS
14076253 [Ver] [EDITAR]	21/06/2011	SIN PROCESAR
13659576 [Ver]	11/11/2010	PROCESADA
13623447 [Ver]	01/11/2010	PROCESADA
13529640 [Ver]	05/10/2010	PROCESADA
13408289 [Ver]	27/08/2010	PROCESADA
13383955 [Ver]	19/08/2010	PROCESADA
13312628 [Ver]	27/07/2010	PROCESADA
13267470 [Ver]	12/07/2010	PROCESADA
13212834 [Ver]	18/06/2010	PROCESADA
13187099 [Ver]	09/06/2010	PROCESADA
13061593 [Ver]	22/04/2010	PROCESADA
12995020 [Ver]	23/03/2010	PROCESADA
12921640 [Ver]	23/02/2010	PROCESADA
12905159 [Ver]	17/02/2010	PROCESADA
12833674 [Ver]	18/01/2010	PROCESADA
12744294 [Ver]	11/12/2009	PROCESADA
12731432 [Ver]	08/12/2009	PROCESADA
12726883 [Ver]	07/12/2009	PROCESADA
12542325 [Ver]	13/11/2009	PROCESADA
12502219 [Ver]	10/11/2009	PROCESADA
12259207 [Ver]	20/10/2009	PROCESADA
12165884 [Ver]	09/10/2009	PROCESADA
12098024 [Ver]	02/10/2009	PROCESADA
11999316 [Ver]	21/09/2009	PROCESADA
11821545 [Ver]	02/09/2009	PROCESADA
11663850 [Ver]	14/08/2009	PROCESADA
11659089 [Ver]	13/08/2009	PROCESADA
11596662 [Ver]	06/08/2009	PROCESADA
11507276 [Ver]	28/07/2009	PROCESADA
11069632 [Ver]	04/06/2009	PROCESADA
10960384 [Ver]	21/05/2009	PROCESADA
10830125 [Ver]	05/05/2009	PROCESADA

2. En la pantalla **Solicitud de Consignación de Documentación de Registro y Solvencias**, el sistema presentará automáticamente la siguiente información:

2.1 **Nº CONTROL:** El sistema presentará el número asignado automáticamente a la solicitud de consignación de solvencia realizada por el usuario.

2.2 **FECHA:** El sistema presentará automáticamente la fecha (dd/mm/aaaa) en que se realizó la solicitud de consignación de la solvencia.

2.3 **ESTATUS:** El sistema presentará automáticamente la condición en que se encuentra la solicitud.

3. Seleccione el enlace según corresponda:

3.1 Para consultar la solicitud, haga clic en el enlace “**Ver**” que se encuentra ubicado en la columna **Nº CONTROL** y el sistema presentará la planilla “**SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE REGISTRO DE SOLVENCIA**”:



1	IP CONTROL:

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE REGISTRO Y SOLVENCIAS

2	IP RUSAD	3	FECHA

DATOS DEL USUARIO

4	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			5	IP DE RIF			
6	DOMICILIO / DIRECCIÓN		7	CIUDAD	8	EST	9	DISTRITO
10	MUNICIPIO	11	TELÉFONO	12	FAX	13	CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DEL REPRESENTANTE

14	APELLIDOS Y NOMBRES	15	CÉDULA DE IDENTIDAD	16	POSICIÓN / CARGO

**DECLARACION JURADA DEL SOLICITANTE:** EL USUARIO O REPRESENTANTE LEGAL DECLARA QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA SOLICITUD, ASÍ COMO LOS DISTINTOS DOCUMENTOS ANEXOS, SON CIERTOS Y REFLEJAN CON TOTAL PRECISIÓN LA SITUACIÓN DEL USUARIO. IGUALMENTE AUTORIZA A CADIVI O A QUIEN ÉSTE DESIGNA 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.

17	OPERADOR CAMBIARIO	18	LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD	19	FIRMA DEL SOLICITANTE Y SELLO DE LA EMPRESA		
20	NOMBRE DEL OPERADOR	21	CÓDIGO DEL OPERADOR	22	NOMBRE DE LA AGENCIA	23	CÓDIGO DEL AGENCIA

PARA USO DEL OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO

24	NOMBRE DE LA PERSONA CONTACTO	25	IP DE TELÉFONO	26	FIRMA Y SELLO DEL OPERADOR CAMBIARIO
27	CORREO ELECTRÓNICO	28	FECHA REC.	29	HORA REC.

**DECLARACION JURADA:** EL OPERADOR CAMBIARIO DECLARA QUE HA EXAMINADO TODOS LOS DOCUMENTOS CUIDADOSAMENTE PARA COMPROBAR QUE SU APARIENCIA COINCIDE CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PREVIO EN LA NORMATIVA PARA EFECTO DE CUALESQUIERA MEDIDAS DE CONTROL.

FORMACADIVI-618-01

<< Regresar Continuar >>

Imprimir Cerrar

A. En caso de desistir, haga clic en el botón “Cerrar” y el sistema regresará a la pantalla **Solicitud de Consignación de Documentación de Registro y Solvencias**.

B. Verifique los datos registrados, para procesar la impresión haga clic en el botón “Imprimir”. Para proseguir, presione el botón “Continuar” y el sistema presentará la planilla “**DOCUMENTACIÓN A CONSIGNAR (ANEXO)**”:



1 | IP CONTROL:

DOCUMENTACIÓN A CONSIGNAR (ANEXO)

DATOS DEL USUARIO

2   NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	3   IP RIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>

MOTIVO DE LA INSOLVENCIA

4   CORRELATIVO	5   MOTIVO DE LA INSOLVENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

DOCUMENTOS CONSIGNADOS

6   CORRELATIVO	7   MOTIVO DE LA INSOLVENCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

8   LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD	9   FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE
<input type="text"/>	<input type="text"/>
10   LUGAR Y FECHA DE RECEPCIÓN	11   FIRMA Y SELLO DEL OPERADOR CAMBIARIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
12   LUGAR Y FECHA	13   FIRMA AUTORIZADA (SELLO DEL OPERADOR CAMBIARIO)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

FORMACADIVI-619-01

<< Regresar Continuar >>

Imprimir Cerrar

C. En caso de desistir, haga clic en el botón “Regresar” y el sistema volverá a la planilla “SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE REGISTRO DE SOLVENCIA”:

D. Verifique los datos registrados, para procesar la impresión haga clic en el botón “Imprimir”.

E. Para finalizar, presione el botón “Cerrar”.

3.2 Para modificar la solicitud, haga clic en el enlace “**Editar**” que se encuentra ubicado en la columna **Nº CONTROL** y el sistema presentará la siguiente pantalla:

A. Ingrese los datos que requiere actualizar en los campos que corresponda:

- 1) **Nombre o Razón Social:** El sistema automáticamente presentará el nombre o razón social de la persona jurídica.
- 2) **Solicitud:** El sistema presentará el número asignado automáticamente a la solicitud de consignación de solvencia realizada por el usuario
- 3) **Operador Cambiario:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el operador cambiario autorizado donde consignará los documentos.

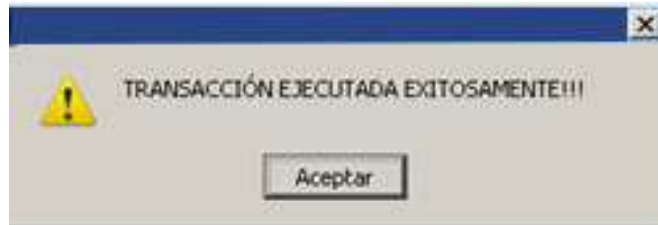
#### Documentos a consignar

- 4) **Documentos:** El sistema muestra automáticamente los documentos a consignar ante el operador cambiario autorizado. En caso de que requiera sustituir el documento, haga clic en el cuadro de selección ubicado en la columna “**Borrar**”.
- 5) **Nuevos documentos a consignar:** Seleccione el (los) nuevo(s) documento(s) a consignar utilizando la tecla <Ctrl> que se encuentra ubicado en el teclado.

B. Para continuar, haga clic en el botón “**Actualizar**” y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



C. En caso que requiera desistir de la actualización de la información, haga clic en el botón “Cancelar”. Para continuar, presione el botón “Aceptar” y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



D. Haga clic en el botón “Aceptar” y el sistema presentará la planilla “SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE REGISTRO DE SOLVENCIA”:



1	IP CONTROL:

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE REGISTRO Y SOLVENCIAS

2	IP RUSAD	3	FECHA

DATOS DEL USUARIO

4 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		5 IP DE RIF	
6 DOMICILIO / DIRECCIÓN	7 CIUDAD	8 EST	9 DISTRITO
10 MUNICIPIO	11 TELÉFONO	12 FAX	13 CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DEL REPRESENTANTE

14 APELLIDOS Y NOMBRES	15 CÉDULA DE IDENTIDAD	16 POSICIÓN / CARGO

**DECLARACION JURADA DEL SOLICITANTE:** EL USUARIO O REPRESENTANTE LEGAL DECLARA QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA SOLICITUD, ASÍ COMO LOS DISTINTOS DOCUMENTOS ANEXOS, SON CIERTOS Y REFLEJAN CON TOTAL PRECISIÓN LA SITUACIÓN DEL USUARIO, IGUALMENTE AUTORIZA A CADIVI O A QUIEN ÉSTE DESIGNA 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.

17 OPERADOR CAMBIARIO	18 LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD	19 FIRMA DEL SOLICITANTE Y SELLO DE LA EMPRESA	
20 NOMBRE DEL OPERADOR	21 CÓDIGO DEL OPERADOR	22 NOMBRE DE LA AGENCIA	23 CÓDIGO DEL AGENCIA

PARA USO DEL OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO

24 NOMBRE DE LA PERSONA CONTACTO	25 IP DE TELÉFONO	26 FIRMA Y SELLO DEL OPERADOR CAMBIARIO
27 CORREO ELECTRÓNICO	28 FECHA REC.	29 HORA REC.

**DECLARACION JURADA:** EL OPERADOR CAMBIARIO DECLARA QUE HA EXAMINADO TODOS LOS DOCUMENTOS CUIDADOSAMENTE PARA COMPROBAR QUE SU APARIENCIA COINCIDE CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PREVIOS EN LA NORMATIVA PARA EFECTO DE CUALESQUERA MEDIDAS DE CONTROL.

FORMACADIVI-618-01

<< Regresar Continuar >>

Imprimir Cerrar





4. En caso que requiera, podrá imprimir el Acta de Consignación de Documentos “**ACTUALIZACIÓN DE SOLVENCIAS (FORMACADIVI 423-03)**” ubicada en el portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

5. 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**”.

6. 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 usuario hasta la consignación del expediente ante el Operador Cambiario Autorizado.

7. 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.