

PASOS A SEGUIR POR LAS PERSONAS JURÍDICAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DE USUARIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (RUSAD)

I. OBJETIVO

Suministrar a las personas Jurídicas que son usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD), una guía para la actualización de sus datos.

II. INFORMACIÓN PRELIMINAR

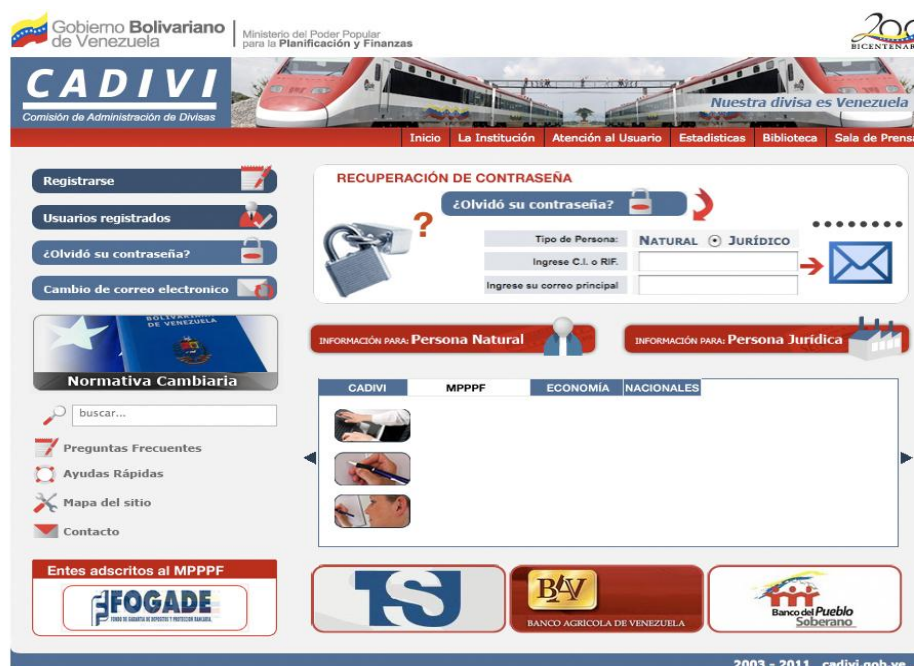
1. Actualización:

1.1 La actualización en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD), deberá realizarse cuando ocurran cambios o modificaciones a los datos suministrados los cuales deberán ser notificados a la Comisión de Administración de Divisas, (CADIVI), en un lapso de quince (15) días continuos contados a partir de la fecha de su ocurrencia.

1.2 Para el registro o la actualización de los datos de los usuarios, es obligatorio que el representante legal, sea persona natural y esté previamente registrado ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI); de lo contrario, el sistema no permitirá realizar el registro de la solicitud de actualización.

III. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS ANTE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS

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 izquierdo de la pantalla, haga clic en la opción “**Usuarios Registrados**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

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

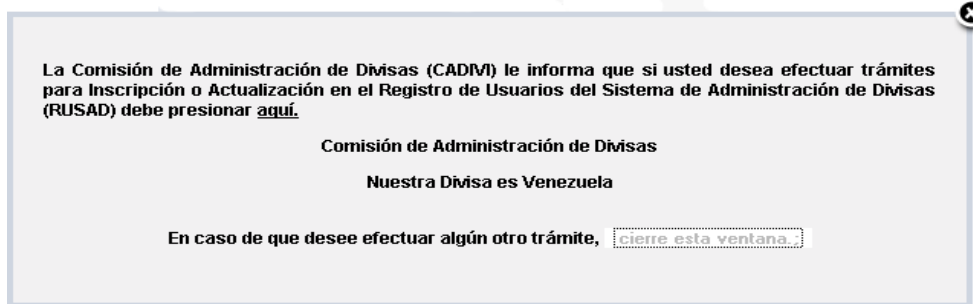
Inicio De Sesión

Tipo de Persona:	<input type="radio"/> Natural <input checked="" 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.

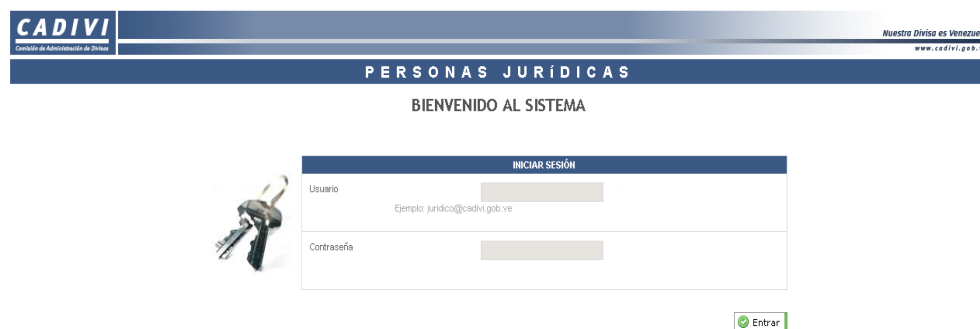
Los datos para el ingreso al sistema son sensibles a mayúsculas y minúsculas.

4. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

4.1. **Tipo de Persona:** Seleccione la opción “**Jurídica**” y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



5. Haga clic en el icono “**cerrar** ☒”, si no desea actualizar sus datos, En caso contrario, haga clic en el enlace “**aquí**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:



6. Ingrese la información en los siguientes campos:

6.1 **Usuario:** Ingrese la dirección de correo electrónico con la cual se registró en el Sistema de Administración de Divisas.

6.2 **Contraseña:** Ingrese la clave asignada por el Sistema de Administración de Divisas. Para continuar, haga clic en el botón “**Entrar**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:



Bienvenido al Sistema de Actualización de Datos Jurídicos

7. Haga clic en el botón “**PERSONA JURÍDICA**” y el sistema presentará las siguientes opciones:

CADIVI Comisión de Administración de Divisas Nuestra Divisa es Venezuela
www.cadivi.gob.ve

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

[PERSONA JURÍDICA](#)

- 1. DATOS BÁSICOS
- 2. ACTA CONSTITUTIVA
- 3. ACTAS
- 4. FORMA DE ORGANIZACIÓN
- 5. VER PLANILLA

[Salir](#)

Bienvenido al Sistema de Actualización de Datos Jurídicos

8. Seleccione la opción “1. DATOS BÁSICOS” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

CADIVI Comisión de Administración de Divisas Nuestra Divisa es Venezuela
www.cadivi.gob.ve

PERSONAS JURÍDICAS

Bienvenido:

[PERSONA JURÍDICA](#)

[Salir](#)

CREAR / EDITAR DATOS BÁSICOS

Datos de la Persona Jurídica:

N° de RIT:

Nombre o Razón Social:

N° de RUFOS:

Sector:

Siglas Registradas:

Inscrita en: Superintendencia Nacional de Cooperativas (SUNACCOOP)
 Superintendencia de Inversiones Extranjeras (SIEI)
 Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SUDEBAN)
 Superintendencia de Seguros (SUDESECO)
 Superintendencia Nacional de Actividades Hípicas
 Comisión Nacional de Casinos
 Ninguna

N° Patronal (IVSS):

N° Aportante (INCES):

N° Afiliado (BANAVI):

N° NLI:

N° Licencia Municipal:

Tipo de Actividad: Deuda externa privada
 Bienes intangibles con capital nacional
 Bienes intangibles con capital extranjero
 Sector Aeronáutico Civil Nacional
 Líneas aéreas internacionales
 Importador
 Exportador
 Seguros y reaseguros
 Telecomunicaciones
 Casos Especiales
 Importador - Exportador

N° C.I.U.:

Sector Económico:

Actividad Económica: Comercializadora
 Manufacturera
 Producción Primaria
 Servicios

Dirección Principal:

País:

Estado:

Municipio:

Parroquia:

Ciudad:

Calle / Avenida / Carretera / Carrera / Zona / Sector:

Esquina:

Vereda:

Utilización / Conj. Residencial / Barrio / Caserío:

Edificio / Centro Comercial:

Piso:

Casa / Guardia / N° Apartamento / N° Local / Ocasión / Oficina:

Punto de Referencia:

Teléfono(s): N° 1 N° 2 N° 3 Ejem: 02120000000 *

Fax: Ejem: 02120000000

Sitio Electrónico: Ejem: www.prueta.com

* Campos obligatorios.

[Guardar](#)

9. Ingrese la información correspondiente a los siguientes campos:

9.1 **Nº de Rif:** El sistema presentará automáticamente el número del Registro Único de Información Fiscal (RIF) del usuario.

9.2 **Nombre o Razón Social:** Ingrese el nombre o razón social del usuario.

9.3 **Nº Rusad:** Este campo el sistema lo presentará automáticamente, una vez que le sea asignado el número de inscripción al usuario.

9.4 **Sector:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda.

9.5 **Siglas Registradas:** Ingrese las siglas registradas del usuario.

9.6 **Inscrita en:** Seleccione la(s) opción(es) que corresponda(n).

9.7 **Nº Patronal (IVSS):** Ingrese el número patronal asignado al usuario por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).

9.8 **Nº Aportante (INCES):** Ingrese el número de aportante asignado al usuario por el Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES).

9.9 **Nº Afiliado (BANAVIH):** Ingrese el número de afiliado al Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV) asignado al usuario por el Banco Nacional de la Vivienda y el Hábitat.

9.10 **Nº NIL:** Ingrese el número de identificación laboral del usuario otorgado por el Ministerio con competencia en materia de trabajo.

9.11 **Nº Licencia Municipal:** Ingrese el número de licencia municipal.

9.12 **Tipo de Actividad:** Seleccione la opción correspondiente al tipo de actividad a la cual se destinan las divisas cuya adquisición se solicita ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

9.13 **Nº C.I.I.U:** Indique el número de código de actividad económica que corresponde al objeto que realiza el usuario, de conformidad con la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIU).

9.14 **Sector Económico:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda al usuario.

9.15 **Actividad económica:** Seleccione la opción correspondiente a la actividad económica en la cual se desempeña el usuario.

9.16 **Dirección Principal:**

- A. **País:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda al país donde se encuentra domiciliado el usuario.
- B. **Estado:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda al estado donde se encuentra domiciliado el usuario.
- C. **Municipio:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda al municipio donde se encuentra domiciliado el usuario.
- D. **Parroquia:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda a la parroquia donde se encuentra domiciliado el usuario.
- E. **Ciudad:** Indique la ciudad donde se encuentra domiciliado el usuario.
- F. **Calle / Avenida / Carretera / Carrera / Zona / Sector:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda a la dirección donde se encuentra domiciliado el usuario. En el campo continuo indique el nombre, número u ordinal que identifica el centro comercial o el edificio, donde se encuentra domiciliado el usuario.
- G. **Esquina:** Cuando corresponda, especifique la esquina, donde se encuentra domiciliado el usuario.
- H. **Vereda:** Cuando corresponda, especifique la vereda en donde se encuentra domiciliado el usuario.
- I. **Urbanización / Conj. Residencial / Barrio / Caserío:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda a la dirección donde se encuentra domiciliado el usuario.
- J. **Edificio / Centro Comercial:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda a la dirección donde se encuentra domiciliado el usuario. En el campo continuo indique el nombre, número u ordinal que identifica el centro comercial o el edificio, donde se encuentra domiciliado el usuario.
- K. **Piso:** Si seleccionó el campo anterior, indique el número de piso donde se ubica el domiciliado el usuario.
- L. **Casa / Quinta / N° Apartamento / N° local / Galpón / Oficina:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda a la dirección donde se encuentra domiciliado el usuario. En el campo continuo indique el nombre, número u ordinal que identifica la casa o quinta o el apartamento o el local o el galpón o la oficina, donde se encuentra domiciliado el usuario.
- M. **Punto de Referencia:** Indique una referencia o acotación que facilita la ubicación del domicilio del usuario.
- N. **Código Postal:** Ingrese el número de código postal que corresponde al área de ubicación de dirección principal del usuario.

9.17 **Teléfono(s)**: Ingrese el número o los números de teléfonos del usuario.

9.18 **Fax**: Ingrese el número de fax del usuario.

9.19 **Sitio Electrónico**: Ingrese la dirección del portal o sitio electrónico del usuario, cuando corresponda.

10. Para continuar, haga clic en el botón “**Guardar**” y el sistema presentará pantalla **CREAR / EDITAR DATOS BÁSICOS** con el siguiente mensaje de diálogo:

The screenshot shows the CADIVI web interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'PERSONAS JURÍDICAS'. Below the header, there is a navigation menu with 'PERSONA JURÍDICA' selected. A 'Salir' button is visible in the top right corner. The main content area displays the message 'CREAR / EDITAR DATOS BÁSICOS' and a green confirmation banner that reads 'DATOS BÁSICOS ACTUALIZADOS CON ÉXITO'. Below the banner, there is a section titled 'Datos de la Persona Jurídica'.

10.1 Haga clic en el botón “**Salir**” si desea abandonar el sistema.

11. Para continuar la actualización de datos, haga clic en el botón “**PERSONA JURÍDICA**” y seleccione la opción “**2. ACTA CONSTITUTIVA**”, a continuación el sistema presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the CADIVI web interface for creating or editing a constitutive act. The header is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'CREAR / EDITAR ACTA CONSTITUTIVA'. Below the title, there is a table with the following fields:

Datos del Acta Constitutiva	
Registro y Circunscripción:	<input type="text"/>
Número (Registro Mercantil):	<input type="text"/>
Tomo (Registro Mercantil):	<input type="text"/>
Protocolo (Registro Mercantil):	<input type="text"/>
Fecha de Registro:	<input type="text"/>
Fecha Cierre Ejercicio Económico:	<input type="text"/>
Capital Social Suscrito Bs.:	<input type="text"/>
Capital Social Pagado Bs.:	<input type="text"/>
Composición del Capital:	<input type="text"/> % NAC. * <input type="text"/> % EXT. *
Procedencia del Capital Extranjero:	<input type="text"/>
Total de Acciones:	<input type="text"/>

At the bottom of the form, there is a red asterisk indicating that the fields marked with an asterisk are mandatory. A 'Guardar Acta Constitutiva' button is located at the bottom right of the form.


12. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:


12.1 **Registro y Circunscripción:** Coloque la información correspondiente al número bajo el cual quedó asentado el registro del acta constitutiva o estatutos del usuario y la circunscripción correspondiente a la oficina de Registro Mercantil.

12.2 **Número (Registro Mercantil):** Coloque el número bajo el cual quedó asentado el registro del acta constitutiva y estatutaria del usuario, en el Registro Mercantil correspondiente.

12.3 **Tomo (Registro Mercantil):** Coloque el número de tomo bajo el cual quedó asentado el registro del acta constitutiva y estatutaria del usuario.

12.4 **Protocolo (Registro Mercantil):** Si posee, coloque el número de protocolo bajo el cual quedó asentado el registro del acta constitutiva y estatutaria del usuario.

12.5 **Fecha de Registro:** Haga clic en el botón “**calendario** ” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) en la cual fue registrado el documento estatutario del usuario ante el Registro Mercantil correspondiente.

12.6 **Fecha de Cierre Económico:** Haga clic en el botón “**calendario** ” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) correspondiente al cierre de ejercicio económico del usuario.

12.7 **Capital Social Suscrito:** Coloque el monto del capital social suscrito del usuario.

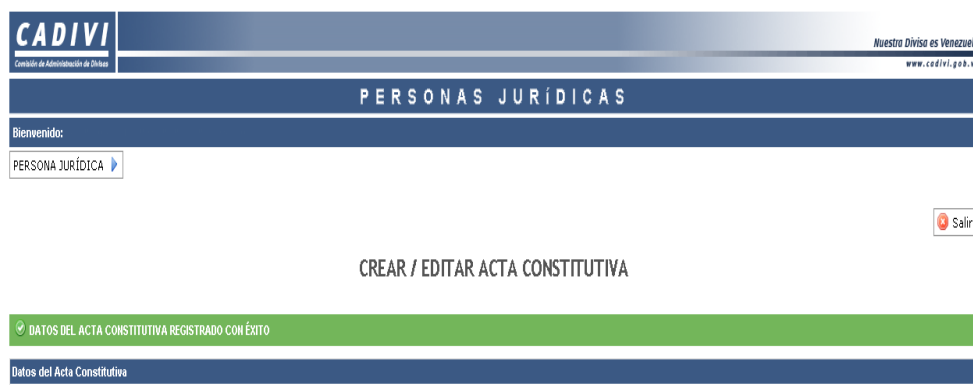
12.8 **Capital Social Pagado:** Coloque el monto correspondiente al capital pagado del usuario.

12.9 **Composición del Capital:** Coloque en términos de porcentaje la distribución del capital nacional y extranjero, cuando corresponda.

12.10 **Procedencia del Capital Extranjero:** Indique el origen de la alícuota de capital extranjero, cuando corresponda.

12.11 **Total Acciones de la Empresa:** Coloque la cantidad de acciones suscritas por los accionistas del usuario, cuando corresponda.

13. Para continuar, haga clic en el botón “**Guardar Acta Constitutiva**” y el sistema presentará la pantalla “**CREAR / EDITAR DATOS BÁSICOS**” con el siguiente mensaje de diálogo:



13.1 Haga clic en el botón “**Salir**” si desea salir del sistema.

14. Para continuar la actualización de datos, haga clic en el botón “**PERSONA JURÍDICA**” y seleccione la opción “**3. ACTAS**”, a continuación el sistema presentará la siguiente lista desplegable:

The screenshot shows the CADIVI website header with the logo and navigation links. Below the header, there is a blue bar with the text "PERSONAS JURÍDICAS". Underneath, a "Bienvenido:" section contains a dropdown menu labeled "PERSONA JURÍDICA". This menu is open, showing a list of options: "1. DATOS BÁSICOS", "2. ACTA CONSTITUTIVA", "3. ACTAS", "4. FORMA DE ORGANIZACIÓN", and "5. VER PLANILLA". The "3. ACTAS" option is selected, and a sub-menu is displayed with the following items: "3.1. ACTAS DE ASAMBLEA", "3.2. DOCUMENTO PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN PRINCIPAL", "3.3. ACCIONISTAS", and "3.4. REPRESENTANTE LEGAL". A "Salir" button is visible in the top right corner of the menu area.

15. Haga clic en la opción “**3.1. ACTAS DE ASAMBLEA**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

The screenshot displays the "CREAR / EDITAR ACTA DE ASAMBLEA" form within the CADIVI system. The form is titled "Datos de la Última Modificación Estatutaria" and contains several input fields: "Registro y Circunscripción", "Número Acta", "Tomo Acta", "Protocolo Acta", "Fecha Acta" (with a "Correcto" status indicator), and "Motivo" (with a dropdown menu). A red asterisk indicates that the "Fecha Acta" and "Motivo" fields are mandatory. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Guardar Acta de Asamblea" and "Listar".

16. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

16.1 **Registro y Circunscripción:** Coloque la información pertinente al número de registro y circunscripción correspondiente a la oficina de Registro Mercantil en la cual fue asentada la última modificación realizada a los estatutos sociales del usuario, mediante Acta de Asamblea .

16.2 **Número Acta:** Coloque el número bajo el cual quedó asentado ante la oficina de Registro Mercantil la última Acta de Asamblea o modificación realizada a los estatutos sociales del usuario, mediante Acta de Asamblea.

16.3 **Tomo Acta:** Coloque el número del tomo bajo el cual quedó asentado ante la oficina de registro mercantil en el documento de la última modificación realizada a los estatutos sociales del usuario, mediante Acta de Asamblea.

16.4 **Protocolo Acta:** De poseer, coloque el número de protocolo reflejado en el documento de la última modificación estatutaria del usuario.

16.5 **Fecha Acta:** Haga clic en el botón “**calendario**” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) de registro de la última modificación estatutaria de usuario.

16.6 **Motivo:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda al motivo de la modificación realizada al acta constitutiva o estatutos sociales del usuario.

17. Haga clic en el botón “**Salir**” si desea abandonar el sistema. En caso contrario, haga clic en el botón “**Guardar Acta de Asamblea**” y el sistema presentará la pantalla “**CREA / EDITAR ACTA DE ASAMBLEA**” con el siguiente mensaje de diálogo:

The screenshot shows the CADIVI web interface. At the top left is the CADIVI logo. The main header reads 'PERSONAS JURÍDICAS'. Below it, there is a 'Bienvenido:' section with a dropdown menu currently set to 'PERSONA JURÍDICA'. On the right side, there is a 'Salir' button. In the center, there is a large button labeled 'CREAR / EDITAR ACTA DE ASAMBLEA'. Below this button, there is a green notification bar that says 'DATOS DE LA ÚLTIMA MODIFICACION ESTATUTARIA REGISTRADOS CON ÉXITO'. At the bottom, there is a section titled 'Datos de la Última Modificación Estatutaria' which is currently empty.

18. Para continuar la actualización de datos de las Actas de Asamblea, haga clic en el botón “**Listar**” y el sistema presentará la pantalla siguiente:

The screenshot shows the CADIVI web interface. The main header reads 'PERSONAS JURÍDICAS'. Below it, there is a 'Bienvenido:' section with a dropdown menu currently set to 'PERSONA JURÍDICA'. On the right side, there is a 'Salir' button. In the center, there is a large button labeled 'LISTAR DETALLES ACTAS DE ASAMBLEA'. Below this button, there is a table with the following columns: 'Registro y Circunscripción', 'Número Acta', 'Tomo Acta', 'Protocolo Acta', 'Fecha Acta', 'Motivo', and 'Acción'. The table is currently empty. Below the table, there is a 'Crear' button.

18.1 Haga clic en el botón “**Crear**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the CADIVI web interface. The main header reads 'PERSONAS JURÍDICAS'. Below it, there is a 'Bienvenido:' section with a dropdown menu currently set to 'PERSONA JURÍDICA'. On the right side, there is a 'Salir' button. In the center, there is a large button labeled 'CREAR / EDITAR ACTA DE ASAMBLEA'. Below this button, there is a section titled 'Datos de la Última Modificación Estatutaria' which contains a form with the following fields: 'Registro y Circunscripción', 'Número Acta', 'Tomo Acta', 'Protocolo Acta', 'Fecha Acta' (with a 'Corrector' icon), 'Motivo' (with a dropdown menu), and a red asterisk indicating required fields. At the bottom right, there are buttons for 'Guardar Acta de Asamblea' and 'Listar'.

18.2 Proceda a registrar otra Acta de Asamblea conforme a lo especificado en los numerales del 17 al

19.

19. Para continuar la actualización de datos, haga clic en el botón **“PERSONA JURÍDICA”**, presione la opción **“3. ACTAS”**, y seleccione de la siguiente lista desplegable la opción **“3.2 DOCUMENTO PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN PRINCIPAL”**, a continuación el sistema presentará la siguiente pantalla:

Datos del Documento Público de la Dirección Principal

Registro y Circunscripción / Notaría:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Tomo:	<input type="text"/>
Protocolo:	<input type="text"/>
Fecha:	<input type="text"/>

* Campos obligatorios.

Guardar Documento Publico

20. Ingrese la información correspondiente a los datos de autenticación o registro del documento de propiedad, arrendamiento, uso o usufructo, propiedad del local o sede que constituye la dirección principal del usuario, en los siguientes campos:

20.1 **Registro y Circunscripción/Notaria:** Coloque la información correspondiente a la oficina de registro y la circunscripción respectiva o notaria en la cual se inscribió el documento.

20.2 **Número:** Coloque el número de acta en la cual se inscribió el documento.

20.3 **Tomo:** Coloque el número de tomo en el cual quedó inserta el acta que contiene el documento.

20.4 **Protocolo:** De poseer, coloque el número de protocolo que corresponde al registro del documento.

20.5 **Fecha:** Haga clic en el botón **“calendario”** y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) en que fue otorgado el documento.

21. Haga clic en el botón **“Salir”** si desea abandonar el sistema. Para continuar, presione el botón **“Guardar Documento”** y el sistema presentará la pantalla **“CREAR / EDITAR DOCUMENTO PÚBLICO”** con el siguiente mensaje de diálogo:

The screenshot shows the CADIVI web interface. At the top left is the CADIVI logo. The main header contains 'PERSONAS JURÍDICAS'. Below the header, there is a 'Bienvenido:' section with a dropdown menu currently set to 'PERSONA JURÍDICA'. To the right of this menu is a 'Salir' button. The main content area features a large green button labeled 'CREAR / EDITAR DOCUMENTO PÚBLICO'. Below this button is a green notification bar that reads 'DOCUMENTO PÚBLICO ACTUALIZADO CON ÉXITO'. At the bottom of the page, there is a blue bar with the text 'Datos del Documento Público de la Dirección Principal'.

22. Para continuar la actualización de datos, haga clic en el botón **“PERSONA JURÍDICA”** y seguidamente presione la opción **“3. ACTAS”**, y seleccione de la siguiente lista desplegable la opción **“3.3 ACCIONISTAS”**, a continuación el sistema presentará la siguiente pantalla:

This screenshot shows the CADIVI web interface after navigating to the 'ACCIONISTAS' section. The header remains 'PERSONAS JURÍDICAS'. The 'Bienvenido:' section now shows the date '10/11/2010' and the dropdown menu is still set to 'PERSONA JURÍDICA'. The 'Salir' button is present on the right. The main content area has a large green button labeled 'CREAR / EDITAR ACCIONISTAS'. Below this button, the text **“No hay Accionistas para mostrar”** is displayed. At the bottom right of this section is a green 'Crear' button.

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

This screenshot displays the 'CREAR / EDITAR ACCIONISTAS' form. The header is 'PERSONAS JURÍDICAS'. The 'Bienvenido:' section shows the date '10/11/2010' and the dropdown menu is set to 'PERSONA JURÍDICA'. The 'Salir' button is on the right. The main content area is titled 'CREAR / EDITAR ACCIONISTAS' and contains a form titled 'Datos del Accionista'. The form includes the following fields:

- Tipo de Persona: Radio buttons for 'Persona Natural' and 'Persona Jurídica'.
- Documento de Identidad: Text input field with a red asterisk.
- Nombre: Text input field with a red asterisk.
- Nacionalidad: Dropdown menu with '[Seleccione]' and a red asterisk.
- Cantidad de Acciones que Posee: Text input field with a red asterisk.
- Porcentaje de Acciones que Posee: Text input field with a red asterisk.
- Es Accionista de otra Empresa: Radio buttons for 'Sí' and 'No'.

 A red note at the bottom left of the form states '* Campos obligatorios.'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Guardar Accionista' and 'Listar'.

24. Ingrese la información de los accionistas en los siguientes campos:

24.1 **Tipo de Persona:** Haga clic en la opción según corresponda a persona natural o jurídica.

24.2 **Documento de identidad:** Coloque el número de documento de identidad del accionista.

24.3 **Nombre** Coloque el nombre y apellidos o razón social del accionista.

24.4 **Nacionalidad:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la nacionalidad del accionista.

24.5 **Cantidad de Acciones que Posee:** Coloque el número de acciones debidamente registradas de las cuales es propietario el accionista, cuando corresponda.

24.6 **Es Accionista de otra Empresa:** Haga clic en la opción “**Si**”, cuando el accionista objeto de registro posee participación en otra empresa inscrita en Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD). Presione la opción “**No**” en caso contrario.

25. Haga clic en el botón “**Salir**” si desea abandonar el sistema. Para continuar, haga clic en el botón “**Guardar Accionista**” y el sistema presentará la pantalla “**CREAR / EDITAR ACCIONISTAS**” con el siguiente mensaje de diálogo:

The screenshot shows the CADIVI interface with the following elements:

- Header: CADIVI Comisión de Administración de Divisas, Nuestra Divisa es Venezuela, www.cadivi.gob.ve
- Section: PERSONAS JURÍDICAS
- Welcome: Bienvenido: 19/11/2018
- Dropdown: PERSONA JURÍDICA
- Buttons: Salir
- Page Title: CREAR / EDITAR ACCIONISTAS
- Message: ACCIONISTA REGISTRADO CON ÉXITO
- Section: Datos del Accionista

25.1 Para continuar la actualización de datos de los accionistas, haga clic en el botón “**Listar**” y el sistema presentará la pantalla siguiente:

The screenshot shows the CADIVI interface with the following elements:

- Header: CADIVI Comisión de Administración de Divisas, Nuestra Divisa es Venezuela, www.cadivi.gob.ve
- Section: PERSONAS JURÍDICAS
- Welcome: Bienvenido: 19/11/2018
- Dropdown: PERSONA JURÍDICA
- Buttons: Salir
- Page Title: LISTAR DETALLES DE ACCIONISTAS
- Table:

Tipo de Persona	Documento de Identidad	Nombre	Nacionalidad	Cantidad de Acciones	Acción

6 resultados

25.2 Haga clic en el botón “**Crear**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the CADIVI web application interface. At the top, there is a header with the CADIVI logo and the text 'PERSONAS JURÍDICAS'. Below the header, there is a 'Bienvenido:' section with a dropdown menu showing 'PERSONA JURÍDICA'. To the right, there is a 'Salir' button. The main content area is titled 'CREAR / EDITAR ACCIONISTAS'. Below this title is a form titled 'Datos del Accionista'. The form contains several fields: 'Tipo de Persona' with radio buttons for 'Persona Natural' and 'Persona Jurídica *'; 'Documento de Identidad' with a text input field; 'Nombre' with a text input field; 'Nacionalidad' with a dropdown menu showing '[Selecciona]'; 'Cantidad de Acciones que Posee' with a text input field; 'Porcentaje de Acciones que Posee' with a text input field; and 'Es Accionista de otra Empresa' with radio buttons for 'SI' and 'No *'. At the bottom of the form, there is a red asterisk indicating '* Campos obligatorios.'. Below the form, there are two buttons: 'Guardar Accionista' and 'Listar'.

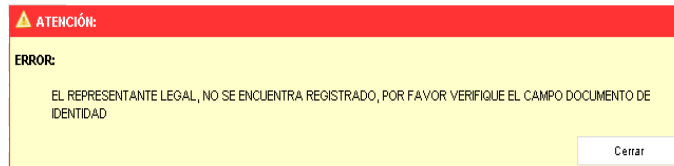
25.3 Proceda a registrar otro accionista de la empresa conforme a lo especificado en los numerales del 25 al 26.

26. Haga clic en el botón “**Salir**” si desea abandonar el sistema. Para continuar, haga clic en el botón “**PERSONA JURÍDICA**”, seleccione la opción “**3.4. REPRESENTANTE LEGAL**”, y a continuación el sistema presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the CADIVI web application interface. At the top, there is a header with the CADIVI logo and the text 'PERSONAS JURÍDICAS'. Below the header, there is a 'Bienvenido:' section with a dropdown menu showing 'PERSONA JURÍDICA' and a date '08/12/2010'. To the right, there is a 'Salir' button. The main content area is titled 'CREAR / EDITAR REPRESENTANTE LEGAL'. Below this title is a form titled 'Datos del Representante Legal'. The form contains several fields: 'Documento de Identidad' with a text input field and a 'Verificar' button; 'Nombre' with a text input field; 'Segundo Nombre' with a text input field; 'Apellido' with a text input field; 'Segundo Apellido' with a text input field; 'Dirección de Habitación' with a large text input field; 'País' with a text input field; 'Teléfonos' with a text input field; 'Correo Electrónico' with a text input field; and 'Cargo' with a text input field. At the bottom of the form, there is a red asterisk indicating '* Campos obligatorios.'. Below the form, there is a 'Guardar Representante' button.

27. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

27.1 **Documento de Identidad:** Coloque el número de documento de identidad del representante legal del usuario. Haga clic en el botón “**Verificar**” y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo en el caso que el Representante Legal no se haya registrado en el Sistema de Administración de Divisas:



27.1.1 Haga clic en botón “**Cerrar**” y proceda a registrar al representante legal en el Sistema de Administración de Divisas, en el módulo de Registro de Persona Natural.

27.2 **Nombre:** Coloque el primer nombre del representante legal del usuario.

27.3 **Segundo Nombre:** Coloque el segundo nombre del representante legal del usuario, cuando corresponda.

27.4 **Apellido:** Coloque el primer apellido del representante legal del usuario.

27.5 **Segundo Apellido:** Coloque el segundo apellido del representante legal del usuario, cuando corresponda.

27.6 **Dirección de habitación:** Coloque la dirección principal del representante legal del usuario.

27.7 **País:** Coloque el país en el cual se encuentra ubicada la dirección principal del representante legal del usuario.

27.8 **Teléfonos:** Coloque los números de teléfonos de contacto con el representante legal del usuario.

27.9 **Correo Electrónico:** Coloque la dirección de correo electrónico de contacto con el representante legal del usuario.

27.10 **Cargo:** Coloque el cargo que desempeña el representante legal del usuario, cuando corresponda.

28. Haga clic en el botón **Salir**” si desea abandonar el sistema. Para continuar, haga clic en el botón “**Guardar Representante**” y el sistema presentará la pantalla “**CREAR / EDITAR DATOS REPRESENTANTE LEGAL**” con el siguiente mensaje de diálogo:

The screenshot shows the CADIVI web interface. At the top left is the CADIVI logo. The main header contains the text 'PERSONAS JURÍDICAS'. Below this, there is a 'Bienvenido:' section with a dropdown menu currently set to 'PERSONA JURÍDICA'. To the right of the dropdown is a 'Salir' button. Below the header, the text 'CREAR / EDITAR REPRESENTANTE LEGAL' is visible. A green notification bar at the bottom of the header area reads 'REPRESENTANTE LEGAL ACTUALIZADO CON ÉXITO'. Below the notification bar is a section titled 'Datos del Representante Legal'.

29. Haga clic en el botón “Salir” si desea abandonar el sistema. Para continuar, haga clic en el botón “PERSONA JURÍDICA”, seleccione la opción “FORMA DE ORGANIZACIÓN” y a continuación se presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the CADIVI web interface. The main header contains the text 'PERSONAS JURÍDICAS'. Below this, there is a 'Bienvenido:' section with a dropdown menu currently set to 'PERSONA JURÍDICA'. To the right of the dropdown is a 'Salir' button. Below the header, the text 'LISTAR DETALLES FORMA DE ORGANIZACIÓN' is visible. Below this text, it says 'No hay forma de organización para mostrar'. At the bottom right of the main content area is a 'Crear' button.

30. Haga clic en el botón “Crear” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the CADIVI web interface. The main header contains the text 'PERSONAS JURÍDICAS'. Below this, there is a 'Bienvenido:' section with a dropdown menu currently set to 'PERSONA JURÍDICA'. To the right of the dropdown is a 'Salir' button. Below the header, the text 'CREAR / EDITAR FORMA DE ORGANIZACIÓN' is visible. Below this text is a form titled 'Ingrese la siguiente información:'. The form has several fields: 'Forma de Organización' (a dropdown menu with '[Seleccione]' as the current selection), 'Persona Contacto', 'Dirección', 'Correo Electrónico', and 'Teléfono' (with an example number 'Ejem: 2120000000'). At the bottom left of the form, there is a red asterisk and the text '* Campos obligatorios.'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Guardar Forma Organización' and 'Listar'.

30.1 **Forma de Organización:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción que corresponda a la sede organizativa del usuario.

30.2 **Persona de Contacto:** Coloque el nombre de la persona responsable de la sede organizativa (Fábrica, Filiales, Subsidiarias, Sucursales o Agencias) del usuario.

30.3 **Dirección:** Coloque la dirección en donde se encuentra la sede organizativa (Fábrica, Filiales, Subsidiarias, Sucursales o Agencias) del usuario.

30.4 **Correo Electrónico:** Coloque el correo electrónico de la persona que está a cargo de la sede organizativa (Fábrica, Filiales, Subsidiarias, Sucursales o Agencias) objeto de registro.

30.5 **Teléfono:** Coloque el número telefónico de ubicación y contacto de la persona que esta a cargo de la sede organizativa objeto de actualización.

31. Haga clic en el botón **“Salir”** si desea abandonar el sistema. Para continuar, haga clic en el botón **“Guardar Forma de Organización”** y el sistema presentará la pantalla **“CREAR / EDITAR FORMA DE ORGANIZACIÓN”** con el siguiente mensaje de diálogo:

The screenshot shows the CADIVI interface with the header 'PERSONAS JURÍDICAS'. Below the header, there is a 'Bienvenido:' section with a dropdown menu set to 'PERSONA JURÍDICA'. A 'Salir' button is visible in the top right corner. The main content area displays the message 'CREAR / EDITAR FORMA DE ORGANIZACIÓN' and a green success banner that reads 'FORMA DE ORGANIZACIÓN REGISTRADA CON ÉXITO'.


31.1 Para continuar la actualización de datos de la forma de organización del usuario, haga clic en el botón **“Listar”** y el sistema presentará pantalla siguiente:

The screenshot shows the CADIVI interface with the header 'PERSONAS JURÍDICAS'. Below the header, there is a 'Bienvenido:' section with a dropdown menu set to 'PERSONA JURÍDICA'. A 'Salir' button is visible in the top right corner. The main content area displays the message 'LISTAR DETALLES FORMA DE ORGANIZACIÓN' and a table with the following columns: 'Forma Organización', 'Persona Contacto', 'Dirección', 'Correo electrónico', 'Teléfono', and 'Acción'. The table shows one row with the text 'resultados' and a 'Crear' button below it.

31.2 Si desea editar la información previamente registrada, haga clic al botón **“Editar”** ubicado bajo la columna **“Acción”** y el sistema presentará la pantalla **CREAR /EDITAR FORMA DE ORGANIZACIÓN** para su edición. Si desea agregar otra forma de organización, haga clic en el botón **“Crear”** y a continuación el sistema presentará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the CADIVI interface with the header 'PERSONAS JURÍDICAS'. Below the header, there is a 'Bienvenido:' section with a dropdown menu set to 'PERSONA JURÍDICA'. A 'Salir' button is visible in the top right corner. The main content area displays the message 'CREAR / EDITAR FORMA DE ORGANIZACIÓN' and a form titled 'Ingreso la siguiente información:'. The form contains the following fields: 'Forma de Organización' (dropdown menu), 'Persona Contacto' (text input), 'Dirección' (text input), 'Correo Electrónico' (text input), and 'Teléfono' (text input with a placeholder 'Ejem: 2120000000'). A red asterisk indicates that the fields are mandatory. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar Forma Organización' and 'Listar'.

32. Haga clic en el botón “Salir” si desea abandonar el sistema. Para continuar, haga clic en el botón “PERSONA JURÍDICA”, seleccione la opción “5. VER PLANILLA”, y a continuación el sistema presentará en otra ventana, en formato “PDF”, la planilla “REGISTRO DE USUARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (RUSAD) PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS FORMACADIVI 615-03”:

		11) N° SOLICITUD 147			
SECTOR <input type="checkbox"/> PÚBLICO <input type="checkbox"/> PRIVADO		PARA USO DE CADIVI RUSAD FECHA J-007262865JF 29/11/10			
<input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN					
CÓDIGO DE SEGURIDAD:					
DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA					
5) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		6) SIGLAS REGISTRADAS	7) N° DE RIF	8) INSCRITA EN	
9) N° PATRONAL (IVSS)	10) N° APORTANTE INCES	11) N° AFILIADO BANAVIH	12) N° NIL	13) N° LICENCIA MUNICIPAL	
14) TIPO DE ACTIVIDAD EN CADIVI					
15) SECTOR ECONÓMICO	16) ACTIVIDAD ECONÓMICA		17) N° DE C.I.U.		
18) DIRECCIÓN PRINCIPAL					
19) CIUDAD	20) MUNICIPIO	21) ENTIDAD FEDERAL	22) CÓDIGO POSTAL		
23) TELÉFONO(S)	24) FAX	25) CORREO ELECTRÓNICO	26) PORTAL ELECTRÓNICO		
DATOS DEL REGISTRO DE LA PERSONA JURÍDICA					
27) REGISTRO Y CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL		28) NÚMERO	29) TOMO	30) PROTOCOLO	31) FECHA REGISTRO
32) FECHA CIERRE EJERCICIO ECONÓMICO	33) CAP. SOCIAL SUSCRITO BS.		34) CAP. SOCIAL PAGADO BS.		
35) COMPOSICIÓN DEL CAPITAL % NACIONAL: % EXTRANJERO:		36) PAÍS PROCEDENCIA DEL CAPITAL EXTRANJERO		37) TOTAL DE ACCIONES DE LA EMPRESA	
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL					
38) NOMBRE Y APELLIDO		39) DOCUMENTO DE IDENTIDAD	40) CARGO		
41) DIRECCIÓN DE HABITACIÓN					
42) CIUDAD	43) PAÍS VENEZUELA	44) TELÉFONO(S)	45) CORREO ELECTRÓNICO		
DATOS RELATIVOS AL DOCUMENTO PÚBLICO O AUTÉNTICO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL					
46) REGISTRO Y CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL / NOTARIA		47) NÚMERO	48) TOMO	49) PROTOCOLO	50) FECHA
DECLARACIÓN JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL: Declaro, bajo fe de juramento, que la información suministrada en esta solicitud, y la contenida en todos los documentos anexos, es verdadera, exacta y refleja con total precisión la situación de la empresa que represento.					
51) LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD		52) NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE Y SELLO DE LA EMPRESA			
PARA USO DEL OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO					
53) OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO	54) CÓDIGO OPERADOR CAMBIARIO	55) AGENCIA RECEPTORA	56) CÓDIGO AGENCIA RECEPTORA		
57) EMPLEADO RECEPTOR		58) N° DE TELÉFONO	59) SELLO RECEPTOR		
60) CORREO ELECTRÓNICO	61) FECHA REC.	62) HORA REC.			
DECLARACIÓN JURADA: El operador cambiario autorizado declara que ha verificado todos los documentos presentados por el usuario y los mismos se corresponden con la presente solicitud y se encuentran legibles, sin tachaduras, sin enmendaduras, sin alteraciones en su contenido y en el orden requerido en la normativa aplicable al régimen para la administración de divisas vigente.					
63) LUGAR Y FECHA		64) FIRMA AUTORIZADA			
NOMBRE, APELLIDO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO					
SÓLO PARA USO DE CADIVI					
REGISTRO DE USUARIO		REVISORES / VERIFICADORES RESPONSABLES			
FECHA: / /					
PROCEDENTE <input type="checkbox"/> NO PROCEDENTE <input type="checkbox"/>					
N° MINUTA: _____					
N° REUNIÓN ORDINARIA: _____					
OBSERVACIONES:		1. NOMBRE, APELLIDO, FIRMA Y SELLO FECHA: / /			
		2. NOMBRE, APELLIDO, FIRMA Y SELLO FECHA: / /			

FORMACADIVI 615-03

33. Verifique los datos contenidos en la planilla “REGISTRO DE USUARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (RUSAD) PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS” e imprima el documento descargado en formato “PDF”. En caso contrario, cierre el documento y regrese al sistema para realizar la

corrección de los datos que resulte necesaria.

34. 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”.

35. Una vez consignado el expediente ante el operador cambiario autorizado, no podrá hacer modificaciones a los datos registrados en el Sistema de Administración de Divisas.

36. Consulte el estatus de su solicitud a través del portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la opción “**Consulta Avanzada**”.

IV. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS POR ACTUALIZACIÓN DE DATOS BÁSICOS

1. Al recibir la notificación de suspensión de trámite de la solicitud a través de correo electrónico o mediante la opción de “**Consulta Avanzada**” del portal de Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), tramite la obtención del documento anexo solicitado.

2. Imprima la planilla “**REGISTRO DE USUARIO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DIVISAS (RUSAD) PARA LAS PERSONAS JURÍDICAS (FORMACADIVI 615-03)**” y prepare expediente, conforme a lo establecido en el “Manual de normas y procedimiento para la consignación de documentos ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) a través del operador cambiario autorizado” con los documentos solicitados.

3. Consulte el estatus de su solicitud a través del portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la opción “**Consulta Avanzada**” una vez iniciada su sesión en Sistema de Administración de Divisas.