

PASOS A SEGUIR PARA EL REGISTRO DE LAS EXPORTACIONES DE SERVICIOS Y/O TECNOLOGÍAS

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

II. INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO DE LA OPERACIÓN DE EXPORTACIÓN PARA SERVICIOS Y/O TECNOLOGÍAS

1. Ingrese al portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (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 se presentará la siguiente pantalla 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 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.

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 según corresponda.

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

4.3 **Correo Electrónico:** Ingrese la dirección electrónica 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 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). 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:

CADIVI Comisión de Administración de Divisas

Nuestra Divisa es Venezuela
www.cadivi.gob.ve

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, haga clic en la opción “**Nueva Solicitud**” y a continuación se presentará la siguiente pantalla:



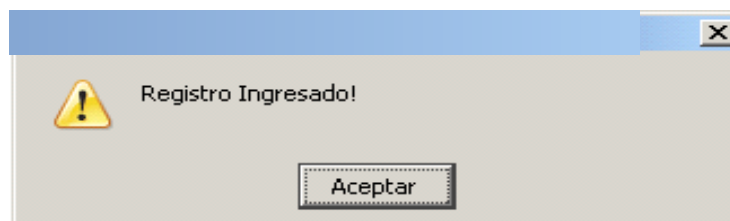
7. Ingrese la información requerida en los siguientes campos:

7.1 **Fecha de Solicitud:** El sistema automáticamente muestra la fecha (dd/mm/aaaa) para la nueva solicitud.

7.2 **Tipo de Solicitud:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione “**Exportación Realizada - Servicios y/o Tecnología (J)**”.

7.3 **Tipo de Divisa:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el tipo de divisas.

8. Para continuar, haga clic en el botón “**Procesar**”; de lo contrario, presione el botón “**Regresar**”. Si requiere anular la información registrada, presione el botón “**Limpiar**” e ingrese nuevamente los datos solicitados.



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

Datos de la Exportación Realizada de Servicios y/o Tecnología Nro :	
DATOS DEL COMPRADOR O CONSIGNATARIO	
Nombre o Razón Social :	<input type="text"/>
País :	- Escoja el País - <input type="button" value="v"/>
Ciudad :	<input type="text"/>
Correo Electrónico :	<input type="text"/>
DATOS DE LA EXPORTACIÓN REALIZADA	
Opción de Exportación :	- Escoja una Opción - <input type="button" value="v"/>
Nº de factura :	<input type="text"/>
Fecha Factura :	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/>
Forma de Pago :	<input type="radio"/> Contado <input type="radio"/> Crédito <input type="radio"/> Anticipo <input type="radio"/>
Plazo No. Días :	<input type="text"/>
Tipo de Instrumento :	<input type="checkbox"/> Carta Crédito <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>
Especifique :	<input type="text"/>
<input type="button" value="« Regresar"/> <input type="button" value="Continuar »"/>	

10. Ingrese los datos que a continuación se indican:

DATOS DEL COMPRADOR O CONSIGNATARIO

10.1 **Nombre o Razón Social:** Indique el nombre(s) y apellido(s) de la persona natural, o el nombre o razón social de la persona jurídica que recibió la exportación.

10.2 **País:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione el país donde reside el comprador o consignatario.

10.3 **Ciudad:** Indique la ciudad donde reside el comprador o consignatario.

10.4 **Correo Electrónico:** Indique la dirección de correo electrónico de la persona natural, o de la persona jurídica que recibió la exportación.

DATOS DE LA EXPORTACIÓN REALIZADA

10.5 **Opción de Exportación:** Haga clic en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción de exportación realizada (Servicios o Tecnología).

10.6 **Nº de Factura:** Indique el número de factura comercial definitiva relacionada con la opción de exportación seleccionado.

10.7 **Fecha Factura:** Haga clic en el botón “Calendario” y seleccione la fecha (dd/mm/aaaa) de emisión de la factura comercial definitiva, y presione el botón “Cerrar”.

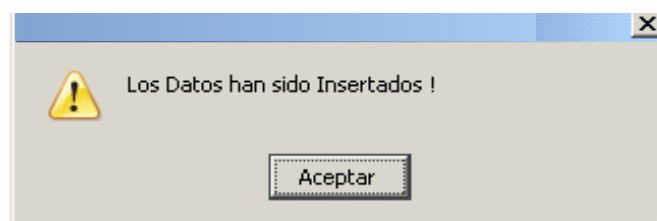
10.8 **Forma de Pago:** Seleccione la forma de pago que corresponde a la cancelación de la exportación por parte del comprador o consignatario (contado, crédito o anticipo). En caso de seleccionar la opción “Crédito”, especifique el número de días en el campo “Plazo No. Días”.

10.9 **Tipo de Instrumento:** Indique el tipo de instrumento que avala la cancelación de la exportación por parte del comprador o consignatario (carta crédito, giro u otro). En caso de seleccionar la opción “Otro”, se habilita el campo “Especifique”, donde deberá registrar el tipo de instrumento.

11. Para corregir la información ingresada, haga clic en el botón “Regresar”; de lo contrario, presione el botón “Continuar” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Datos de la Exportación Realizada de Servicios y/o Tecnologías Nro :	
DATOS DEL COMPRADOR O CONSIGNATARIO	
Nombre o Razón Social :	
País :	
Ciudad :	
Correo Electrónico :	
DESCRIPCIÓN DE LA EXPORTACIÓN REALIZADA	
Opción de Exportación :	
Número de Factura :	
Fecha de Emisión Factura :	
Forma de Pago :	
Tipo de Instrumento :	
<input data-bbox="715 1317 815 1359" type="button" value=" << Regresar "/> <input data-bbox="826 1317 927 1359" type="button" value=" Continuar >> "/>	

12. Verifique los datos que aparecen en la pantalla. En caso de ser necesario, haga clic en el botón “Regresar” para realizar correcciones. Para proseguir, presione el botón “Continuar” y el sistema presentará la siguiente pantalla:



13. Haga clic en el botón “Aceptar” y a continuación se presentará la pantalla siguiente:

Para ver los códigos arancelarios:

[\(Ejemplo de formato del archivo\)](#)

Subir archivo:

Seleccione Cantidad de registros

NÚMERO DE FACTURA : DSAASD

DETALLES DE PRODUCTOS						
	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	VALOR FOB	-
1			-Unidad de Medida-			<input type="button" value="Borrar"/>
2			-Unidad de Medida-			<input type="button" value="Borrar"/>
3			-Unidad de Medida-			<input type="button" value="Borrar"/>
4			-Unidad de Medida-			<input type="button" value="Borrar"/>
5			-Unidad de Medida-			<input type="button" value="Borrar"/>

14. Ingrese la información correspondiente en los siguientes campos:

14.1 **DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO:** Registre la descripción detallada de los Servicios o Tecnologías exportados.

14.2 **CANTIDAD:** Indique la cantidad de los Servicios o Tecnologías.

14.3 **UNIDAD DE MEDIDA:** No aplica para las exportaciones realizadas por Servicios o Tecnologías.

14.4 **PRECIO UNITARIO:** Indique el precio unitario de los Servicios o Tecnologías.

14.5 **VALOR FOB:** Registre el valor de los Servicios o Tecnologías, según la moneda indicada en la factura comercial definitiva.

Carga de datos desde archivo electrónico en formato “.TXT”:

14.6 Elabore en su computador el archivo “.TXT” con los datos del proveedor, haga clic en el botón “Examinar” y proceda a ubicar el archivo con la información requerida.

14.7 Verifique en el recuadro **Subir Archivo**, el nombre del archivo con los datos a incorporar.

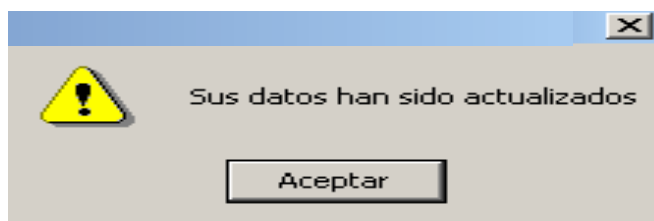
14.8 Haga clic en el botón “Subir” y a continuación el sistema muestra la pantalla **Datos de la Solicitud de Importación Nro:**, con la información automáticamente transferida:

15. Para corregir la información ingresada, haga clic en el botón “**Regresar**”; de lo contrario, presione el botón “**Continuar**” y el sistema presentará la siguiente pantalla:

Datos de la Exportación Realizada - Servicios y/o Tecnología:

DETALLES DE PRODUCTOS				
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	PRECIO UNITARIO	VALOR FOB
			Total Monto FOB	

16. Verifique los datos que aparecen en la pantalla. En caso de ser necesario, haga clic en el botón “**Regresar**” para realizar correcciones. Para proseguir, presione el botón “**Continuar**” y el sistema presentará el siguiente cuadro de diálogo:



17. Presione el botón “**Aceptar**” y el sistema presentará la planilla “**Exportación Realizada (ER)**” (**RUSAD 021-A**), en cuyo caso podrá procesar para obtener la impresión.

23. 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 solicitante hasta la consignación del expediente ante el Operador Cambiario Autorizado.

24. 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.