



## REMESAS FAMILIARES MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

El presente manual está dirigido a los usuarios que requieran consignar documentos de acuerdo al tipo de solicitud o trámite ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI). Esto es un compendio de lo contenido en la Providencia 096, el manual de normas y procedimientos para la consignación de documentos de la página Web de CADIVI, instructivo suministrado a los operadores cambiarios y de distintas consultas realizadas a la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

### **NORMAS GENERALES:**

1. Los recaudos necesarios para realizar trámites ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), tanto en original como en sus copias deberán ser presentados por el usuario a **CASA DE CAMBIO ZOOM**, debidamente foliado, identificado, legible y organizado con sus respectivos separadores.
2. **CASA DE CAMBIO ZOOM** debe certificar que los documentos consignados ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) son copia fiel del original; salvo aquellos documentos donde se exija la consignación del original.
3. Los expedientes consignados deben contener sólo una Rusad ( Solicitud ) que incluya todos los beneficiarios.
4. El usuario debe preparar tres (3) carpetas idénticas con los documentos requeridos, las cuales tendrán el siguiente destino:
  - La primera carpeta será para la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) y debe contener los documentos en originales y copias, cuando corresponda.
  - La segunda carpeta de copias será para **CASA DE CAMBIO ZOOM**
  - La tercera de copias carpeta le corresponde al usuario.
5. El orden de los documentos contenidos en las carpetas debe corresponder al indicado en el presente manual.
6. La Carta de Instrucción es un requisito obligatorio por parte del usuario para que el operador cambiario pueda realizar el trámite de solicitud de las divisas ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) y es el documento número cinco (5) en el orden.

**RECAUDOS REMESAS FAMILIARES (Providencia 096) / Usuario**

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento
<b>REQUISITOS PARA EL REMITENTE O USUARIO</b>		
1	Planilla "Solicitud de Registro y Autorización de Adquisición de Divisas para Remesas a Familiares Residentes en el Exterior" (RUSAD-033).	Original. Obtenida por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, firmada y sellada por el usuario y por <b>CASA DE CAMBIO ZOOM</b>
2	Cédula de identidad.	Copia ampliada. Cuando el usuario sea Venezolano o extranjero residente
3	Pasaporte y Visa .	Copia ampliada, emitida en el país de origen que demuestre su permanencia legal en la Republica Bolivariana de Venezuela.
4	Constancia de residencia.	Original. Emitida por la autoridad civil competente donde resida. Actualizada cada seis (6) meses o bien a su vencimiento.
5	Carta de Instrucción	Original. Comunicación mediante la cual el usuario faculta al operador cambiario autorizado para realizar la transferencia de las divisas a sus beneficiarios.
6	Constancia de trabajo o certificación de ingreso.	Original. Donde indique el sueldo, salario o ingreso percibido. La certificación de ingreso debe ser emitida por contador público colegiado. Ambos documentos con no mas de treinta (30) días de emisión sobre la base de los últimos seis (6) meses.
7	Estados de cuenta bancarios.	Copia. Correspondiente a los seis (6) últimos meses anteriores a la fecha de la solicitud. Cuando el usuario registre tres (3) o mas beneficiarios con sello húmedo de la institución financiera.
8	Documento que demuestre el vínculo familiar entre el usuario y el beneficiario.	Original debidamente legalizado o apostillado y traducido por interprete publico si esta en idioma diferente al castellano, cuando corresponda.
9	Otros documentos.	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

**RECAUDOS REMESAS FAMILIARES (Providencia 096) / Beneficiario(s)**

Orden	Presentación de documentos por separador	Detalle sobre la presentación del documento cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.
<b>REQUISITOS POR CADA BENEFICIARIO (MÁXIMO 6)</b>		
<b>1</b>	Pasaporte o documento legal que lo identifique.	Copia. Emitido en la República Bolivariana de Venezuela. Cuando el beneficiario sea de nacionalidad extranjera, copia de un instrumento legal que lo identifique.
<b>2</b>	Registro consular o fé de vida o constancia de residencia.	<b>Venezolanos residiendo en el exterior</b> , Original Registro Consular o fé de vida expedida por la Oficina o Sección Consular de la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela; o Original constancia de residencia emitida por la autoridad local correspondiente, debidamente legalizada por la Representación Consular Venezolana o apostillada y traducido por interprete publico si esta en idioma diferente al castellano, cuando corresponda. <b>En los casos de beneficiarios de nacionalidad extranjera</b> , original constancia de residencia, emitida por la autoridad local competente, debidamente legalizada por la Representación Consular Venezolana o apostillada y traducido por interprete publico si esta en idioma diferente al castellano, cuando corresponda. Deberán ser actualizados cada seis (6) meses o bien a su vencimiento.
<b>3</b>	Otros documentos.	Original o copia, según sea el caso. Consigne en forma detallada cualquier otro documento requerido por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) por cualquier medio u otro que el usuario considere conveniente.



FECHA:

## ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>TIPO DE SOLICITUD:</b>			
SOLICITUD DE REGISTRO DE USUARIO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS DESTINADAS A OPERACIONES DE REMESAS A FAMILIARES RESIDENCIADOS EN EL EXTRANJERO.			
<b>NOMBRE</b>			
<b>C.I.:</b>		<b>SOLICITUD N°:</b>	
DOCUMENTOS A CONSIGNAR POR TIPO DE SOLICITUD			
INSCRIPCIÓN DE USUARIOS EN EL RUSAD			
<b>PARA USUARIOS VENEZOLANOS:</b>			
Chequeo Usuario		Chequeo Operador Camb. Fecha:	Chequeo CADIVI Fecha:
	ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS. FORMACADIVI 351-01		
	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA REMESAS A FAMILIARES RESIDENTES EN EL EXTERIOR" (RUSAD-033).		
	CÉDULA DE IDENTIDAD.		
	CONSTANCIA DE RESIDENCIA.		
	CARTA DE INSTRUCCIÓN.		
	CONSTANCIA DE TRABAJO O CERTIFICACIÓN DE INGRESO.		
	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.		
	DOCUMENTO QUE DEMUESTRE EL VÍNCULO CON EL BENEFICIARIO.		
	OTROS DOCUMENTOS		
<b>PARA USUARIOS EXTRANJEROS:</b>			
	ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS. FORMACADIVI 351-01		
	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA REMESAS A FAMILIARES RESIDENTES EN EL EXTERIOR" (RUSAD-033).		
	CÉDULA DE IDENTIDAD.		
	PASAPORTE Y VISA.		
	CARTA DE INSTRUCCIÓN.		
	CONSTANCIA DE RESIDENCIA.		
	CONSTANCIA DE TRABAJO O CERTIFICACIÓN DE INGRESO.		
	ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS.		
	DOCUMENTO QUE DEMUESTRE EL VÍNCULO CON EL BENEFICIARIO.		
	Otros Documentos		
<b>REGISTRO DE BENEFICIARIOS EN EL RUSAD</b>			
<b>PARA BENEFICIARIOS VENEZOLANOS:</b>			
	ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS. FORMACADIVI 351-01		
	PASAPORTE.		
	REGISTRO CONSULAR O FÉ DE VIDA O CONSTANCIA DE RESIDENCIA.		
	OTROS DOCUMENTOS.		
<b>PARA BENEFICIARIOS EXTRANJEROS:</b>			
	Instrumento legal que lo identifique		
	Constancia de residencia		

Casa de Cambio Zoom, C.A.

Manual de Normas y Procedimientos para consignación de documentos para Remesas Familiares.  
25/06/2009

	Otros documentos		
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>			
	CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE.		
	DOCUMENTO AUTENTICADO O DECISIÓN JUDICIAL QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL		
	OTROS DOCUMENTOS		
<b>SOLICITUDES SUCESIVAS</b>			
	ACTA DE CONSIGNACIÓN DE DOCUMENTOS. FORMACADIVI 351-01		
	PLANILLA "SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA REMESAS A FAMILIARES RESIDENTES EN EL EXTERIOR" (RUSAD-033).		
	CÉDULA DE IDENTIDAD O PASAPORTE.		
	CARTA DE INSTRUCCIÓN		
<b>ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS.</b>			
	CONSTANCIA DE RESIDENCIA.		
	REGISTRO CONSULAR.		
	FE DE VIDA.		
	CONSTANCIA DE TRABAJO.		
	CERTIFICACIÓN DE INGRESOS.		
	ESTADOS DE CUENTAS BANCARIOS. .		
	OTROS DOCUMENTOS		
<b>OBSERVACIONES</b>			

Por medio de la presente el Usuario o su Representante legal declara que los documentos contenidos en esta carpeta, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del solicitante, igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe, a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía de **CASA DE CAMBIO ZOOM** o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.

Se remiten la cantidad de: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Folios

Nombre y Firma del Usuario / Representante Legal  
Operador Cambiario

Firma Autorizada y Sello del

## INSTRUCTIVO PARA LA PREPARACIÓN DE CARPETAS:

De la presentación de las carpetas.

1. Las carpetas a ser consignadas para realizar cualquier trámite, deben contemplar las siguientes características:

- Las carpetas a ser utilizadas deben ser tamaño oficio de fibra (marrón).

### CARPETA MARRÓN O DE FIBRA



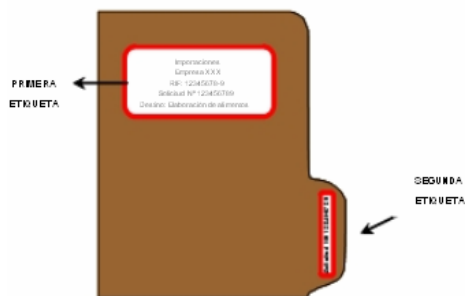
2.1. Identificación de las carpetas de los expedientes:

- ◆ Etiqueta en la parte externa central de la carpeta. Se debe colocar la siguiente información:
  - Tipo de solicitud: Remesa Familiar.
  - Nombre : Indique el nombre del remitente.
  - No cédula de identidad: cédula de identidad del remitente.
  - N° de solicitud (Rusad): Indique el número de solicitud generado por el Sistema Automatizado de Administración de Divisas.
  - Destino: Arrendamiento, cancelación de deuda, compra de mercancía, estudio, gasto de alimentación, gasto de manutención, gastos escolares, gasto familiares, gastos médicos, gastos personales, inversión y otros.



2.2. Etiqueta en la pestaña de la carpeta, con el número de la solicitud.

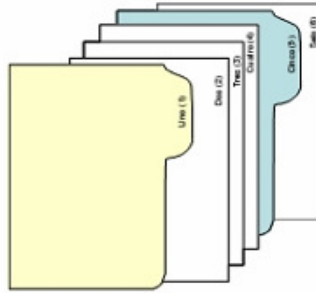
### CARPETA DE FIBRA



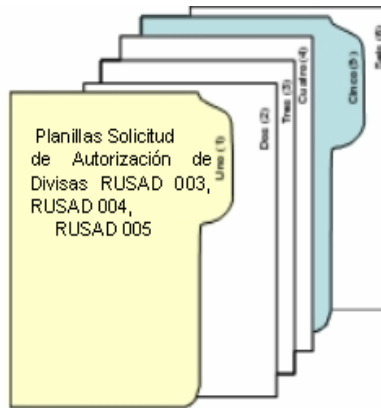
Casa de Cambio Zoom, C.A.

Manual de Normas y Procedimientos para consignación de documentos para Remesas Familiares.  
25/06/2009

2.3. Todas las páginas deben estar debidamente foliadas (inclusive los separadores) en el cuadrante superior derecho, en tinta negra, en letras y números.

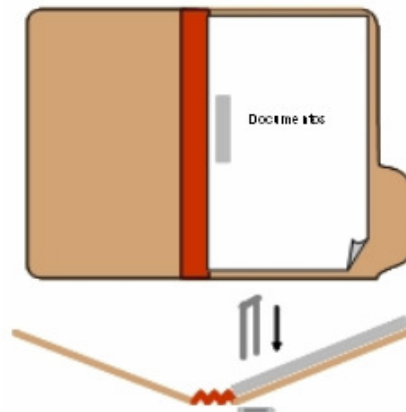


2.4. Separadores por cada tipo de documento (ver acta de consignación de documento). Los separadores deben identificarse con el nombre del documento que antecede. Esta identificación debe estar colocada en forma legible en la parte central del mismo.



2.5. El "Acta de Consignación de Documentos" debe ser el primer documento que se incorpore a la carpeta (sin foliar).

3. Cuando los documentos sean presentados en carpeta de fibra (marrón), deben ser sujetos con un gancho N° 22 de forma invertida, en el margen izquierdo, centrado y en la parte interna de la carpeta.



## CARTA DE INSTRUCCIÓN

Yo, \_\_\_\_\_, titular del documento de identidad Nro. \_\_\_\_\_, por medio de la presente Autorizo al operador cambiario **Casa de Cambio Zoom, C.A.**, para que tramite ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) la solicitud y envío de la remesa correspondiente al mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, de las siguientes personas:

Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Vínculo	País destino	Monto

En \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2009.

\_\_\_\_\_

Firma



Huella