



**UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO DE NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CANCELACIÓN
DE LAS CUENTAS POR PAGAR A LOS PROVEEDORES
INTERNACIONALES DE LA EMPRESA SUNNY
INTERNACIONAL, C.A.**

Trabajo de Grado Modalidad Pasantía, presentado como requisito parcial
para optar al Título de **Licenciado en Contaduría Pública**.

JOSÉ JAVIER RAMÍREZ MILLÁN

Guatamare, Junio de 2009

**PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CANCELACIÓN DE LAS
CUENTAS POR PAGAR A LOS PROVEEDORES INTERNACIONALES DE
LA EMPRESA SUNNY INTERNACIONAL, C.A.**

**Trabajo de Grado Modalidad Pasantía, presentado como requisito
parcial para optar al Título de Licenciado en Contaduría Pública.**

**Br. José J. Ramírez M.
C.I.: 14.686.852
Autor**

**Lcdo. José David Gil
C.I.: 9.837.688
Asesor Académico**

**Lcdo. Rodolfo Chollet
C.I.: 5.482.454
Asesor Laboral**



DEDICATORIA



DEDICATORIA

Hay sueños en la vida que se realizan con los ojos abiertos, es por eso que, dedico este trabajo a mis seres queridos que me permitieron hacer este sueño una realidad.

A Dios todopoderoso y a la Virgen del Valle, por guiarme con su luz espiritual y mantenerme siempre con fe para lograr esta meta.

A Mis Padres, Meudis y Raimundo, por darme todo su amor, orientación y apoyo en mi formación personal y profesional, a ustedes les debo todo lo que soy y lo que anhelo ser. Gracias por su paciencia, LOS QUIERO.

A Mis Hermanos, Johannes, Raimundo, Maykol, Raime, Juan Carlos y a mis sobrinos, Joscar, Joswar, Amir José y Sara, por darme alegrías y ánimos de seguir en pie. Deseo que mis metas sirvan de estímulo para el desarrollo de sus vidas. Sueñen con los ojos abiertos y cuenten conmigo.

A Mis Abuelos, Chepina, Salome y mi tía Margara, aunque no estén con vida siempre los recordare por todo el amor, la fe y la enseñanza que me dieron y gracias por escuchar siempre mis peticiones, nunca los olvidare. A mis abuelos vivos Chucha y Galo, por su inteligencia y ocurrencias, los quiero a todos.

A Mis Tíos, Pablo Ramírez y Javier Millán, por ser personas ejemplares y dignas de admiración por sus trayectorias logradas en sus vidas y por su gran sensibilidad humana.



A Mi Novia, Suraiyen Caraballo por no dejarme caer en el momento más difícil de mi carrera, por darme siempre fortaleza y motivación, a seguir adelante con la realización de este trabajo, porque con tu amor, paciencia y tu presencia me mantengo siempre con ganas de luchar en la vida, por todo lo que has hecho por mí. GRACIAS MAMI. TE AMO.





ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	IV
ÍNDICE DE FIGURAS Y GRÁFICOS.....	XII
FASE I. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1. Denominación de la empresa.....	2
1.2. Procedimiento objeto de estudio	2
1.3. Introducción (Situación a evaluar)	2
1.4. Objetivos	7
1.4.1. Objetivo general	7
1.4.2. Objetivo específicos.....	7
1.5. Metodología	8
1.5.1. Técnicas de recolección de datos.....	8
1.5.1.1. Revisión documental	8
1.5.1.2. Observación directa y participativa.....	10
1.5.1.3. Entrevistas formales e informales	10
FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA SUNNY INTERNACIONAL, C.A.....	14
2.1. Reseña histórica de la empresa Sunny Internacional, C.A.....	14
2.2. Ubicación.....	14
2.3. Objeto.....	15
2.4. Misión.....	16
2.5. Visión.....	16
2.6. Estructura organizativa de la Empresa Sunny Internacional, C.A.	16
2.6.1. Junta Directiva	18
2.6.2. Presidente.....	18
2.6.3. Departamento de Administración y Finanzas	18
2.6.3.1. Departamento de Administración	19
2.6.3.2. Departamento de Contabilidad.....	21



2.6.3.3. Departamento de Compras e Importación	22
FASE III. LINEAMIENTOS TEÓRICOS ESTABLECIDOS PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES INTERNACIONALES	25
3.1. Cuentas por pagar	26
3.2. Finalidad de un adecuado control interno de las cuentas por pagar ..	27
3.3. Modelo de las cuentas por pagar	28
3.4. Tipos de cuentas por pagar	31
3.4.1. Documentos y cuentas por pagar comerciales	31
3.4.2. Cuentas por pagar a compañías relacionadas	32
3.4.3. Otras cuentas por pagar	32
3.5. Tratamiento contable de las cuentas por pagar	32
3.6. Presentación de las cuentas por pagar	34
3.7. Control interno de las cuentas por pagar.....	35
3.8. Lineamientos teóricos establecidos por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), para la adquisición y liquidación de Divisas.....	37
3.8.1. Reseña histórica de Comisión de Administración de Divisas	37
3.8.2. Misión y Visión de la Comisión de Administración de Divisas	39
3.8.2.1. Misión.....	39
3.8.2.2. Visión	39
3.8.3. Procedimientos para la solicitud de divisas ante la Comisión de Administración de Divisas.....	39
3.8.3.1. Registro en la página web.....	39
3.8.3.2. Planilla de solicitud y documentos requeridos.....	40
3.8.3.3. Consignación de documentos	40
3.8.3.4. Aprobación y autorización a liquidar.....	40
3.8.4. Normas específicas	41
3.8.4.1. De la presentación de las carpetas	41



3.8.4.2. Documentos que deben ser consignados de acuerdo al tipo de solicitud	43
3.8.4.3. Procedimientos para la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas (AAD).....	46
3.8.4.4. Procedimientos para la solicitud de Adquisición de Liquidación de Divisas (ALD)	48
3.9. Marco legal.....	52
3.9.1. Ley Orgánica de Aduana	52
3.9.2. Ley Contra Ilícitos Cambiarios	54
3.9.3. Ley de Puerto libre del estado Nueva Esparta.....	55
3.9.4. Normas establecidas por la Federación de Colegio de Contadores Públicos de Venezuela y el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad para el manejo de las transacciones en moneda extranjera	57
3.9.4.1. Declaración de Principios de Contabilidad N° 12 (DPC-12) ..	57
3.9.4.2. Normas Internacionales de Contabilidad N° 21 (NIC 21)	60
FASE IV. PROCEDIMIENTOS aPLICADOS POR LA EMPRESA SUNNY INTERNACIONAL, C.A., PARA EL REGISTRO Y CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS POR PAGAR	68
4.1. Procedimientos aplicados por la empresa Sunny Internacional, C.A. para el registro de las cuentas por pagar	68
4.2. Procedimientos aplicados por la empresa Sunny Internacional, C.A. para la cancelación de las cuentas por pagar	76
FASE V. ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CON LOS LINEAMIENTOS TEÓRICOS	80
5.1. Análisis de los procedimientos aplicados por la Empresa Sunny Internacional, C.A., para el registro y cancelación de las cuentas por pagar a los proveedores internacionales con los lineamientos teóricos relacionados.....	80
5.1.1. Manual de normas y procedimientos para la consignación de documentos ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) a través del operador cambiario autorizado.....	80



5.1.2. Ley Orgánica de Aduanas	81
5.1.3. Ley del Puerto Libre del estado Nueva Esparta.....	82
5.1.4. Normas establecidas por la Federación de Colegio de Contadores Públicos de Venezuela (DPC)	83
5.1.5. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).....	84
CONCLUSIONES	88
RECOMENDACIONES	92
BIBLIOGRAFÍA.....	95



*ÍNDICE DE GRÁFICOS
Y FIGURAS*



ÍNDICE DE FIGURAS Y GRÁFICOS

Figura N° 1. Ubicación de la empresa Sunny Internacional, C.A.	15
Estructura Organizativa Sunny Internacional, C.A. (Gráfico N° 1)	17
Estructura Organizativa Departamento de Administración y Finanzas	19
Sunny Internacional, C.A. (Gráfico N° 2).....	19
Gráfico N° 3. Procedimientos para la solicitud de Adquisición de Autorización de Divisas (AAD).....	73
Gráfico N° 4. Procedimientos para la recepción y verificación de mercancía.	74
Gráfico N° 5. Procedimientos para el registro de las cuenta por pagar a los proveedores internacionales.....	75
Gráfico N° 6. Procedimientos para la cancelación de las cuentas por pagar a los proveedores internacionales.	78





FASE I. INTRODUCCIÓN

1.1. Denominación de la empresa

La pasantía se realizó en los departamentos de Contabilidad y Compra e Importación de la empresa Sunny Internacional, C.A.; la cual se encuentra ubicada en el Boulevard Gómez con calle San Nicolás, de la ciudad de Porlamar, municipio Mariño del estado Nueva Esparta.

1.2. Procedimiento objeto de estudio

El objeto de estudio, se enfocó en los procedimientos para el registro y cancelación de las cuentas por pagar a los Proveedores Internacionales de la Empresa Sunny Internacional, C.A.

1.3. Introducción (Situación a evaluar)

El desarrollo económico, social y tecnológico, conjuntamente con la globalización, que se ha experimentado en las últimas décadas a nivel mundial, ha significado cambios trascendentales en las empresas, ya que estas se han visto obligadas a adaptarse a las nuevas exigencias del mercado, así como, a la implementación de nuevos sistemas contables y financieros, que les permita el cumplimiento de los objetivos trazados por la organización.

Cabe destacar, que dichos sistemas deben estar adaptados a las necesidades de la institución, de manera que le ofrezca mayor confiabilidad y garantice su desenvolvimiento óptimo dentro del mercado, adicional a esto



debe existir un conjunto de procedimientos contables para llevar un mejor control de las operaciones, tanto de los activos como de los pasivos.

Por consiguiente, es importante señalar que los pasivos constituyen las obligaciones reales o contingentes, producto de las operaciones realizadas por concepto de compra de bienes o por un servicio requerido, de igual manera constituyen pasivos a los gastos incurridos y a los préstamos obtenidos para el financiamiento de la empresa, al respecto, la Universidad Nacional Abierta (1995:259) afirma:

El pasivo representa las declaraciones en contra de la compañía como resultado de las actividades de las mismas. Estas declaraciones implican el pago de sumas definidas y determinadas de dinero, mercancías o servicios al acreedor (o sea al prestamista a pagar, cuentas a pagar, etc)... las obligaciones que contrae la empresa debido a sus actividades comerciales y financieras pueden obedecer a diversos orígenes, entre ellos tenemos:

- Prestamos
- Acciones de capital
- Servicios ininterrumpidos (pasivos acumulados)
- Ingresos cobrados anticipados.
- Promesas de reparación de productos

El pasivo puede originarse por un préstamo de dinero obtenido o en la compra de maquinarias, o de mercancía o de servicios a créditos. En la operación que consiste en pedir dinero prestado o en comprar a crédito, la entidad contrae una obligación (el pasivo) de pagar al acreedor.



Ahora bien, una de las cuentas que conforman el pasivo son las cuentas por pagar, las cuales representan las obligaciones a cargo del ente económico; originado por los bienes o servicios requeridos, en un período establecido, cuyo monto debe ser pagado a la fecha, y así poder mantener los acuerdos con los proveedores. En tal sentido Catacora (1998:191) señala que:

Las cuentas por pagar comprenden los importes pendientes por mercancías suministradas debidamente decepcionadas, o servicios prestados por los proveedores de acuerdo con los convenios o contratos suscritos. Así como los gastos de transportación y otros derivados de la manipulación de las mercancías.

Por otra parte, Whittington (2001:451) opina que “El término cuentas por pagar se utilizan para describir las obligaciones a corto plazo que surge de la compra de bienes y servicios en el curso ordinario del negocio...”

Es decir, las cuentas por pagar, constituyen todas las obligaciones presentes de un ente económico, cuyo vencimiento y pago requiere la utilización del capital de trabajo, por esta razón, se deben tomar en cuenta tres aspectos para su administración efectiva, tales como: el análisis de la liquidez, la planificación y control de las obligaciones, y el establecimiento de un sistema de gestión eficiente de los pagos, a fin de evitar la generación de costos adicionales, los que algunas veces representan riesgos de liquidez importantes.

El estado Nueva Esparta por ser una zona de puerto libre, se realizan compras y adquisición de bienes y servicio nacionales e internacionales,



como es el caso de la empresa Sunny Internacional, C.A. que es una empresa dedicada a la compra y venta de artículos electrónicos, de origen importado y nacionales, ésta cuenta con una cartera de proveedores internacionales, los cuales le otorgan créditos para la compra de mercancía, generándose así una obligación de parte de la empresa Sunny Internacional, C.A., hacia sus acreedores.

Cabe resaltar, que en los actuales momentos se está viviendo un régimen de control cambiario a nivel nacional, tras un convenio suscrito por el Ministerio de Finanzas, en representación del Ejecutivo Nacional y el Banco Central de Venezuela; para la implementación de dicho convenio, el Presidente de la República, en Consejo de Ministros, decretó el 05 de febrero de 2003, la creación de la Comisión de Administración de Divisas (Cadivi), la cual tiene la misión de llevar la administración del mercado cambiario nacional de manera eficaz y transparente, bajo criterios técnicos y asume el reto de contribuir con su buena ejecutoría y el concurso de otorgar políticas, al logro de la estabilidad económica del país.

La implementación de estas medidas de control ha llevado a la empresa Sunny Internacional, C.A. a seguir los lineamientos establecidos por CADIVI para la obtención de divisas, utilizadas en la adquisición de bienes y productos importados, lo cual constituyen un proceso lento y tedioso, dificultando la liquidación de las divisas de manera puntual, para poder cumplir con las obligaciones contraídas en el exterior, lo que trae como consecuencia que algunas empresas recurran a otros mecanismos para la adquisición de dichos productos, como por ejemplo la importación de mercancía con dólar libre, pero este procedimiento trae como efecto que a la hora de asignar los costos a los productos se tome en cuenta el valor del



dólar oficial asignado por el Gobierno Nacional para su registro contable, lo que implicaría unos costos irreales.

Por otra parte, es importante señalar, que la empresa Sunny Internacional, C.A., no cuenta con los mecanismos y parámetros establecidos que orienten al personal sobre cómo debe ser la manera para el manejo de las cuentas por pagar a proveedores internacionales, lo que trae como consecuencia descontrol a la hora de realizar las gestiones para la liquidación de dichas obligaciones, es decir, que a la hora de liquidar las facturas no se tome en cuenta la fecha más próxima a vencer y se cancelen de forma inapropiada.

Adicional a esto existen errores operativos por parte de los encargados de realizar los registros contables, debido a que la información suministrada con respecto a los procedimientos es verbal y no existe algo escrito que la soporte, de igual manera se observa el atraso en la presentación de los estados financieros, a causa de los diversos ajustes y correcciones que deben aplicarse al mayor de las cuentas por pagar internacionales, produciendo lentitud en el proceso de cierre contable.

Con base en todo lo argumentado, nace la motivación de analizar los procedimientos para el registro y cancelación de las cuentas por pagar a los proveedores internacionales aplicado por los departamentos de Contabilidad y de compras e Importación de la empresa Sunny Internacional, C.A., y que deben estar diseñados para poder ejercer un apropiado y eficiente manejo de dichas cuentas, producto de las compras de artículos electrónicos en el exterior; permitiendo así el registro y presentación de los resultados.



1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo general

Analizar los procedimientos para el registro y cancelación de las cuentas por pagar a los proveedores internacionales de la empresa Sunny Internacional, C.A.

1.4.2. Objetivo específicos

1. Identificar la estructura organizativa de la empresa Sunny Internacional, C.A.
2. Describir los lineamientos teóricos establecidos para el registro contable de las cuentas por pagar.
3. Describir los lineamientos teóricos establecidos por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) para la solicitud y liquidación de divisas.
4. Describir los procedimientos aplicados por la empresa Sunny Internacional, C.A. para el registro y cancelación de las cuentas por pagar.
5. Comparar los procedimientos aplicados por la empresa Sunny Internacional, C.A. para el registro y cancelación de las cuentas por pagar a los proveedores internacionales con los lineamientos teóricos relacionados.



1.5. Metodología

1.5.1. Técnicas de recolección de datos

Son las herramientas empleadas por el investigador para obtener y recolectar la información a desarrollar en el trabajo investigativo. Arias (1997:245) agrega que las técnicas de recolección de datos constituyen “las diferentes formas a través de las cuales se va a obtener una información”.

Es por ello que en la presente investigación, se emplearon una serie de fuentes de recolección y técnicas las cuales permitieron recabar la información necesaria para el logro de los objetivos planteados por el investigador.

Las técnicas manejadas en la investigación fueron: la revisión documental, la observación directa y la entrevista no estructurada.

1.5.1.1. Revisión documental

Esta técnica resultó necesaria e indispensable para sustentar las bases teóricas de dicha investigación, en tal sentido, Tamayo (2002:186) expresa que la revisión documental: “...es el fundamento de la parte teórica de la investigación, y permite conocer a nivel documental las investigaciones relacionadas con el problema planteado”. Por consiguiente, se examinó el material tanto en libros, folletos, informes, tesis, páginas de Internet, leyes y reglamentos, todo lo referente al tema de las cuentas por pagar, y cualquier otra documentación referente al tema de estudio.



Los documentos utilizados en la presente investigación fueron los siguientes:

- Curso práctico de contabilidad general. Capítulo I. Redondo (2001).
- Ley Orgánica de Aduana. (Republica Bolivariana de Venezuela) (1999).
- Metodología para la investigación. Capítulo III. Bernal (2000).
- El Proceso de Investigación. Capítulo II. Sabino, (2002).
- Curso de Contabilidad. Introducción I. Finney y Miller (1994).
- Contabilidad I semestre (Teoría y práctica).Gómez (1994).
- Principios fundamentales de contabilidad. Pyle et al. (1999).

Diccionarios:

- “Diccionario de administración y finanzas”. Editorial Océano (s/f).
- “Diccionario de la investigación científica”. Tamayo (2002).
- “Diccionario de economía y finanzas”. Sabino (1991).



Direcciones electrónicas:

<http://www.adicomex.com/terminos.php>

www.monografias.com

www.wikipedia.org/wiki/Finanzas

<http://www.cadivi.gov.ve/cadivi/cadivi.html>.

1.5.1.2. Observación directa y participativa

Esta técnica consiste en la recolección de datos sobre las características, procesos, actividades y evaluación de los equipos e instalaciones del lugar de estudio; siendo percibidos directamente sin ninguna intermediación, permitiendo colocar al investigador ante la situación estudiada tal y como ésta se da naturalmente. Según Sabino (1986:132), la observación directa y participativa: "...consiste en el uso sistemático de los sentidos orientados a la captación de la realidad que se quiere estudiar. Es por ello una técnica antiquísima, cuyos primeros aportes sería imposible rastrear".

1.5.1.3. Entrevistas formales e informales

Las entrevistas no estructuradas se utilizaron para recabar la información requerida en forma verbal, a través de la formulación de ciertas interrogantes que se plantearon de manera constante y que permitieron abrir un diálogo con los individuos involucrados en el tema de investigación.



Sabino (1986:132) resalta que las entrevistas consisten en: "...una interacción entre dos (2) personas, una de las cuales el investigador formula determinadas preguntas relativas al tema en investigación, mientras la otra el investigado proporciona verbalmente lo que le es solicitado".

Esta técnica de recolección de datos se aplican para aclarar cualquier duda o solicitar cualquier explicación de un procedimiento que se efectúe en el área de estudio, realizando contacto directo con las personas que se consideren fuente de información, en este caso a los empleados de la empresa Sunny Internacional, C.A. Algunas de las preguntas realizadas para lograr el objetivo fueron:

Entrevista efectuada a los departamentos de contabilidad y de compra e importación:

1- ¿Cómo está conformado el equipo de trabajo en los departamentos de Contabilidad y de Compra e Importación de la empresa Sunny Internacional, C.A.?

2- ¿Cuáles son las funciones específicas de cada uno de los miembros del departamento de Contabilidad?

3- ¿Cuáles son las funciones específicas de cada uno de los miembros del departamento de Compra e Importación?

4- ¿Cuáles son los procedimientos aplicados por el departamento de Contabilidad para el registro de las cuentas por pagar a proveedores internacionales aplicados por la empresa Sunny Internacional, C.A.



5- ¿Cuáles son los procedimientos aplicados por el departamento de Compra e Importación para la solicitud y liquidación de divisas a los proveedores internacionales?



FASE II

Aspectos generales de la empresa

Sunny Internacional, C.A.



FASE II. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA SUNNY INTERNACIONAL, C.A.

2.1. Reseña histórica de la empresa Sunny Internacional, C.A.

La empresa Sunny Internacional, C.A., se constituyó el 29 de diciembre de 1998, bajo la iniciativa del Sr. Assim Mohamad Jarrah y la Sra. Abeer Karamah de Ishtay, quienes se unieron con la intención de crear un fondo de comercio dedicado a la compra y venta de mercancía nacional e importada que cubriera las expectativas de los clientes tanto en el estado Nueva Esparta como a nivel nacional, cabe destacar que dicha empresa comienza sus operaciones con un capital de Seis Mil Bolívares Fuertes (6.000.,00), divididas en Seis mil (6.000) acciones con un valor nominal de Un Bolívar Fuerte c/u (1,00). En el presente, la empresa Sunny Internacional, C.A., cuenta con un único poseedor y titular de la totalidad del capital, la accionista, Abeer Karamah de Ishtay, y un gran crecimiento económico, llegando a poseer actualmente un capital de Quinientos Mil Bolívares Fuertes (Bs. F 500.000,00), y una gran variedad en artículos electrónicos.

2.2. Ubicación

La empresa Sunny Internacional, C.A. se encuentra ubicada en el Boulevard Gómez con calle San Nicolás, de la ciudad de Porlamar, municipio Mariño del estado Nueva Esparta, estratégicamente ubicado en el corazón de la zona comercial de Porlamar.

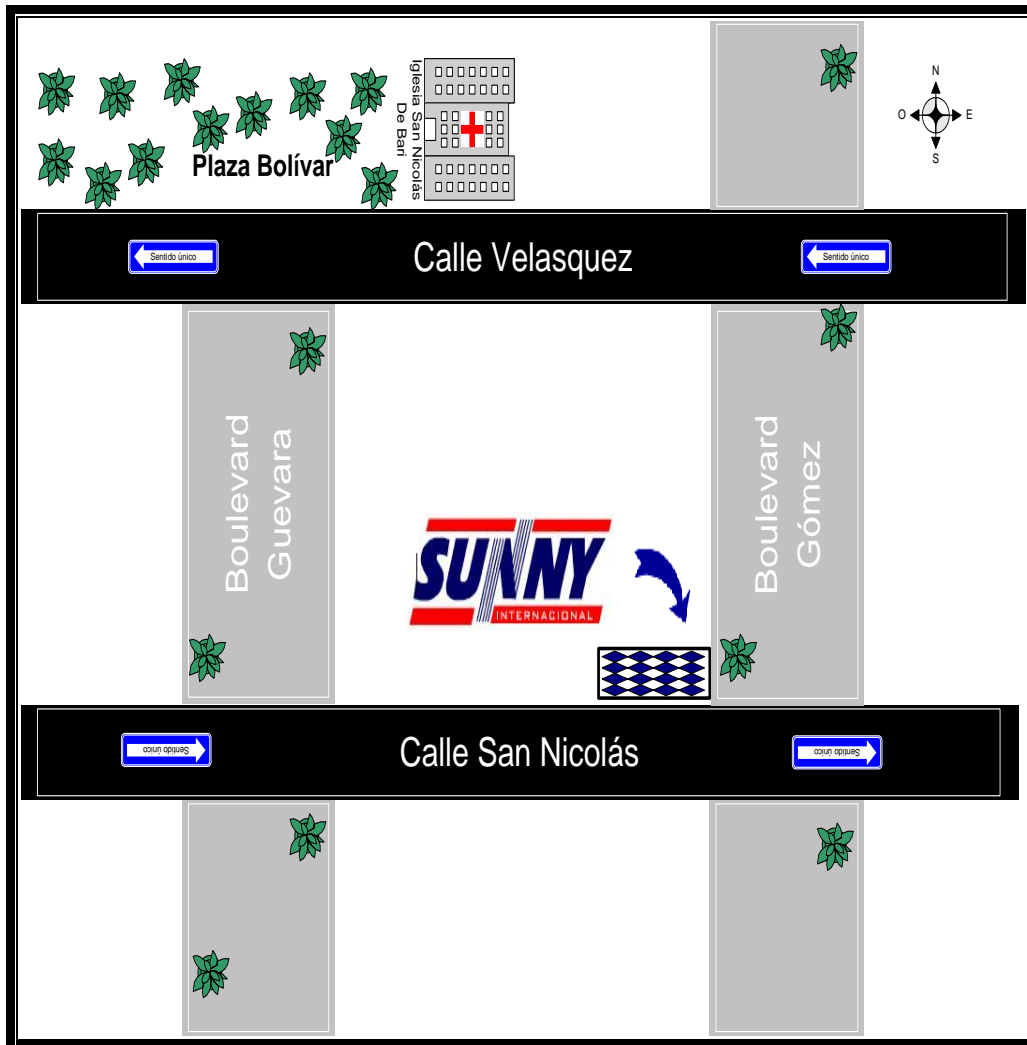


Figura N° 1. Ubicación de la empresa Sunny Internacional, C.A.

Fuente: Elaboración propia

2.3. Objeto

La empresa tiene como compromiso principal, prestar un servicio de calidad a los clientes, para ello es importante contar con un personal altamente calificado, regido por valores, tales como: eficacia, honestidad



entre otros, al igual que garantizar la atención y servicio de la calidad de sus clientes, donde la satisfacción de los mismos es la clave del éxito, de igual manera, el objetivo de la compañía se enfoca en la importación, exportación, compra y venta de mercancía seca, electrodomésticos y lencería; así como la representación de marcas comerciales y cualquier otra actividad de lícito comercio que guarden relación con este objeto social.

2.4. Misión

Ser una exitosa empresa comprometida en presentar cada día un mejor servicio a sus clientes, así como una diversa variedad de productos a través de una atención adecuada, el asesoramiento y el despacho oportuno.

2.5. Visión

La consolidación como empresa de prestigio en la región insular con presencia nacional, líder en atención y destacada eficiencia operativa con un equipo humano capacitado y comprometido en satisfacer al cliente.

2.6. Estructura organizativa de la Empresa Sunny Internacional, C.A.

La estructura de una organización se crea para realizar las funciones, las actividades y para cumplir los deberes y las responsabilidades de cada uno de los componentes de la organización, a través de esta estructura se delega autoridad, se establecen las responsabilidades, y en función de estas, las distintas posiciones en la estratificación jerárquica.

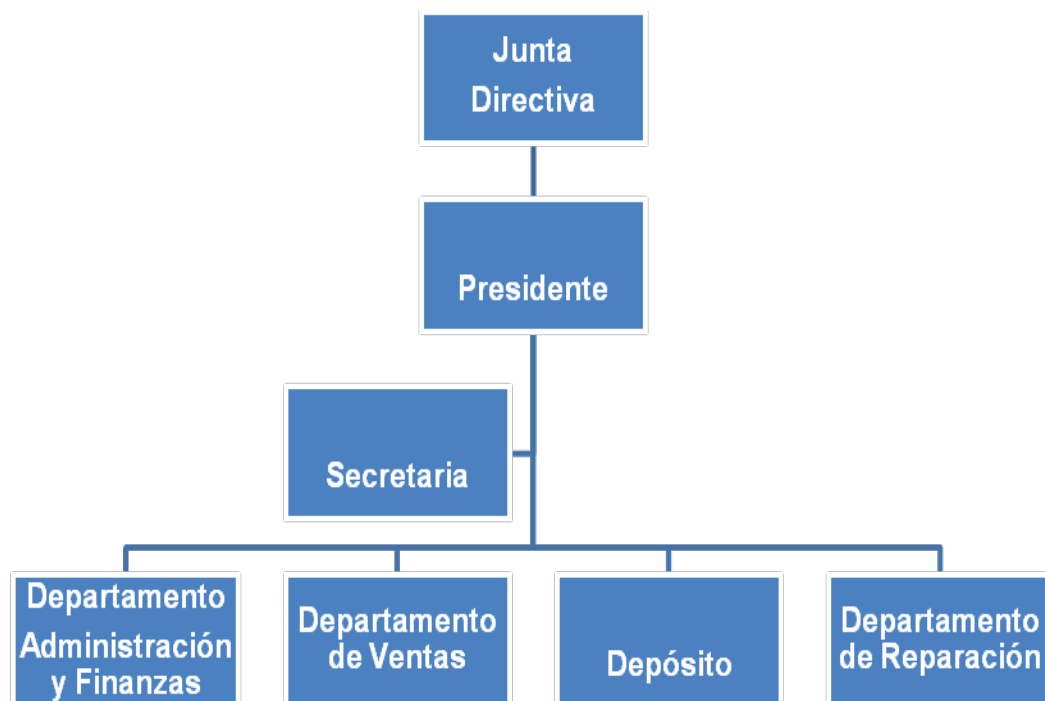
La estructura organizativa es un instrumento de gran importancia para realizar los procesos de la dirección, como por ejemplo, el de coordinación,



comunicación, decisión de control; entre otros, y sirve para canalizar los esfuerzos de acuerdo con los fines y objetivos de la organización.

La empresa Sunny Internacional, C.A. presenta una estructura organizativa a través de un organigrama de tipo vertical, en donde se puede observar en forma clara y precisa los componentes de la empresa, así como también los distintos departamentos que lo conforman y el nivel jerárquico de cada uno de ellos. (Gráfico N° 1)

Estructura Organizativa Sunny Internacional, C.A. (Gráfico N° 1)



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por el departamento de administración de la empresa Sunny Internacional, C.A. (2008)



2.6.1. Junta Directiva

Es el nivel más alto dentro de la organización y su papel es el de dirigir, coordinar y controlar el correcto funcionamiento de la empresa. Dicha junta está conformada por la Sra. Abeer Karamah de Ishtay, única accionista y propietaria.

2.6.2. Presidente

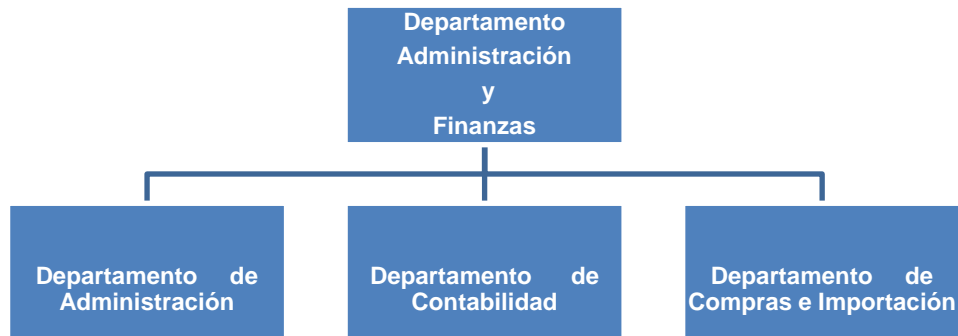
Es el encargado de lograr los objetivos y políticas establecidas dentro de la empresa, adicional a esto tiene el papel de dirigir y controlar todas las actividades inherentes a la operación de la empresa, de igual forma tiene la facultad de tomar decisiones frente a los inconvenientes que puedan presentarse.

2.6.3. Departamento de Administración y Finanzas

Este departamento fue creado con la finalidad de suministrar, en momentos precisos o determinados, información razonable, en base a registros contables, de las operaciones realizadas por la empresa. Este departamento se encuentra conformado por un Gerente de Administración, quien tiene a su cargo a un asistente administrativo, un Gerente de Contabilidad, que tiene bajo su responsabilidad a un auxiliar contable y un gerente de Compra e Importación, dichos gerentes se encuentran al mismo nivel jerárquico. (Gráfico N° 2)



Estructura Organizativa Departamento de Administración y Finanzas Sunny Internacional, C.A. (Gráfico N° 2)



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por el departamento de administración de la empresa Sunny Internacional, C.A. (2008).

2.6.3.1. Departamento de Administración

Este departamento está constituido con la finalidad de dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la empresa; dicho departamento está conformado por un Gerente y un asistente administrativo, los cuales tienen las siguientes funciones:

- ✓ Presentar informes realizados a la junta directiva.
- ✓ Preparar y presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por los distintos departamentos.
- ✓ Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la empresa.



- ✓ Mantener comunicación directa con el resto de la organización y convocar reuniones necesarias para el mejoramiento de los controles internos del grupo
- ✓ Informar a la Dirección, el resultado de sus actuaciones.
- ✓ Firmar diversos tipos de documentos emanados de la Dirección.
- ✓ Revisar y conformar las órdenes de pagos a proveedores de mercancías e insumos, contratistas, personal, servicios y otros conceptos.
- ✓ Velar por el pago de compromisos y obligaciones contraídas con proveedores, contratistas y trabajadores.
- ✓ Garantizar el pago oportuno del impuesto sobre la renta y de sus retenciones.
- ✓ Identificar los Planes de Control de Gastos.
- ✓ Participar en el diseño de políticas y definición de objetivos empresariales.
- ✓ Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la empresa.



- ✓ Solicitar datos e informaciones necesarios para el cumplimiento de sus funciones, al personal que labora bajo su control.

- ✓ Ejercer todas las demás funciones que les sean asignadas de la Dirección.

2.6.3.2. Departamento de Contabilidad

Este departamento está conformado por un Contador y un Auxiliar Contable, los cuales cumplen las diferentes actividades del departamento conjuntamente, a fin de obtener un mejor funcionamiento y llevar a cabo con prontitud y eficiencia las distintas tareas, de manera que se pueda llevar un registro detallado y exacto de todas las operaciones a lo largo de un periodo. Entre las principales funciones se tienen:

- ✓ Elaborar el plan operativo a la gerencia y someterlo a la consideración del Gerente de Administración.

- ✓ Asistir al Director de Administración y Finanzas en los asuntos relacionados con los actos administrativos y financieros de la empresa.

- ✓ Supervisar el grupo de trabajo a su cargo.

- ✓ Asistir a las reuniones de gerentes.

- ✓ Examinar los rubros de los balances



- ✓ Sostener reuniones con los auditores externos.
- ✓ Contribuir en los análisis y negociaciones con bancos y proveedores.
- ✓ Liderar la gestión de Cuentas por pagar.
- ✓ Revisar casos especiales.
- ✓ Ayudar a las gerencias en las evaluaciones financieras.
- ✓ Coordinar con finanzas de los registros de operaciones especiales y de las transacciones regulares de tesorería y las transacciones de seguros.
- ✓ Determinar el monto apropiado de fondos que debe de manejar la organización de acuerdo con su tamaño y crecimiento.
- ✓ Definir la aplicación de fondos hacia activos específicos.

2.6.3.3. Departamento de Compras e Importación

Este departamento se encuentra constituido por un Gerente, el cual debe cumplir las siguientes funciones:

- ✓ Mantener comunicación constante con los proveedores internacionales (selección de mercancía).



- ✓ Realizar los procedimientos ante Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) para la autorización de adquisición de divisas (AAD).
- ✓ Tramitar ante el Ministerio de Industria Ligera y Comercio (MILCO), los permisos requeridos para la adquisición de artículos no prioritarios.
- ✓ Mantener un constante seguimiento de las solicitudes a los diferentes organismos.
- ✓ Efectuar las relaciones de cuentas por pagar a los proveedores internacionales.
- ✓ Realizar la solicitud de Autorización de Liquidación de Divisas (ALD).
- ✓ Elaborar las carpetas con los documentos de cierres de importación.
- ✓ Ejecutar y verificar las transferencias bancarias realizadas a proveedores internacionales.
- ✓ Tramitar las distintas solvencias requeridas (laboral (MINTRA), seguro social (IVSS), banavih (FAOV), municipal (ALCALDIA) y hacer seguimiento de las mismas.



FASE III

*Líneamientos teóricos establecidos
para el registro de las cuentas por
pagar a proveedores internacionales*



FASE III. LINEAMIENTOS TEÓRICOS ESTABLECIDOS PARA EL REGISTRO DE LAS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES INTERNACIONALES

En esta fase se describirán los lineamientos establecidos para la realización de un adecuado proceso de registro y cancelación de las cuentas por pagar, el cual comprende una serie de normas y procedimientos a seguir conjuntamente con un completo sistema de control interno, lo que garantizará la obtención de resultados confiables y por ende que la toma de decisiones tenga como base datos más reales.

Es importante señalar, que los pasivos de todas las empresas, constituyen todas las obligaciones contraídas por ella, así como los créditos a favor de otras personas o compañías e ingresos obtenidos por adelantado. El rubro de los pasivos se encuentra segregado en: circulantes o a corto plazo, a largo plazo, créditos diferidos y otros pasivos.

En tal sentido, Mina (2005:241), señala que “los pasivos están compuestos por compromisos que la empresa debe cubrir en el corto plazo, o sea, en un periodo no mayor de un año y por los ingresos recibidos por anticipado que cubren un año o menos”, es decir, que los pasivos a corto plazo van a estar constituidos por las obligaciones contraídas con sus acreedores comerciales y estarán determinados por los pagos comprendidos en un periodo inferior a un año, incluyendo impuestos, préstamos a corto plazo y el dinero adeudado a los proveedores de bienes y servicios.



3.1. Cuentas por pagar

Las cuentas por pagar son aquellos pasivos o deudas que posee la empresa en un período determinado, por la adquisición de bienes y servicios realizada a los proveedores y las cuales están relacionadas con el giro principal de la empresa, es decir que constituyen todas las acreencias que contrae la empresa durante su operatividad.

Al respecto Olivo y Maldonado (1993:43), manifiestan que: “Las cuentas por pagar son las deudas contraídas por la empresa por mercancías compradas a crédito, la cual esta amparada generalmente por una factura, y la cual se deben cancelar generalmente en un periodo menor de un año”, es decir, las cuentas por pagar se inician al momento que una empresa recibe los bienes comprados a crédito o se compromete a la adquisición de un servicio, y en ambos casos las operaciones que se registran en cuentas por pagar, son realizadas a crédito.

Cabe señalar, que la expresión de cuentas por pagar constituye de igual manera la fuente de financiamiento común a casi todas las empresas, en estas se incluyen todas las transacciones en las cuales se compra mercancía, pero no se firma un documento formal, no se exige a la mayoría de los compradores que pague por la mercancía a la entrega, sino que otorgan un periodo de espera antes del pago, lo que comúnmente llamamos ventas a crédito.

En la adquisición de un bien y servicio intervienen dos figuras inicialmente que sería el ente adquirente o comprador y el proveedor del bien o servicio, ahora bien, en el momento en que se efectúa la compra, el comprador, al aceptar la mercancía o el servicio, conviene en cancelar al



proveedor la suma requerida cumpliendo las condiciones de pago establecidas por el proveedor, en muchos casos dichas condiciones se encuentran reflejadas en el cuerpo de la factura que acompaña la mercancía o la orden de servicio.

Es fundamental, tener siempre en cuenta, que las cuentas por pagar que posee una empresa, constituyen las cuentas por cobrar de otras, por consiguiente hay menos probabilidades de que surjan errores inadvertidos en forma permanente, debido a que los acreedores de la compañía poseen un registro detallado de las cuentas por cobrar e informarán al cliente si el pago no es recibido en el tiempo estipulado.

3.2. Finalidad de un adecuado control interno de las cuentas por pagar

Entre las finalidades de las cuentas por pagar se pueden mencionar:

- Servir de orden de pago al cajero en todos los casos de erogación de fondos.
- Cotejar los estados de cuentas recibidos de los acreedores con los saldos de los auxiliares para evitar saldos falsos o duplicados.
- Contabilizar los pagos por efectuar, con indicación de las cuentas que deban ser cargadas por esta causa.
- Registrar oportunamente el pasivo circulante a cargo de la empresa, el cual debe ser liquidado en breve plazo.



- Evitar en la mayoría de los casos la apertura de cuentas personales a los proveedores y accesos diversos.

3.3. Modelo de las cuentas por pagar

El modelo de cuentas por pagar consiste en especificar los detalles que se debe realizar para lograr la efectividad de los registros. Para obtenerlo es necesario tomar en consideración los procedimientos que debe efectuar y sus consideraciones para evitar malversaciones de fondos.

Las cuentas por pagar son de carácter individual, al respecto Redondo (1992:87) manifiesta que:

Se expide una para cada proveedor por cada factura que presente, o a cada persona a quien deba hacerse un pago...se hace referencia sobre los datos que deben tener las cuentas por pagar:

1. Denominación de la empresa.
2. La mención de ser cuenta por pagar.
3. Fecha de su expedición, numero de orden.
4. Número de asiento en caja, a favor de quien se expide
5. Su domicilio.
6. La cuenta y subcuenta que deba ser cargada (indicándola generalmente por su símbolo numérico de identificación.
7. El concepto del pago.
8. Importe del mismo espacio para asentar las firmas de quien la formule, revise, apruebe, registre en diario y registre en auxiliares.



9. Espacio para asentar la cantidad recibida y firma de quien cobre.

Es necesario que las cuentas por pagar cumplan con todos estos requisitos y tenerlas identificadas, para así determinar en un momento específico el saldo que tiene cada cuenta, llevando un mejor control de cada una de estas en los libros auxiliares.

En este documento no se indica la cuenta de abono, porque queda sobreentendido que es “Cuenta por Pagar”, algunas empresas imprimen al reverso de este documento una lista de las cuentas que se carguen, con columna para cantidad.

La cuenta por pagar puede expedirse por duplicado, enviándose el original al cajero, anexos los comprobantes, y sirviendo el duplicado para correr los asientos en libros principales, auxiliares e índice de cuentas por pagar.

Para el desarrollo de los trámites de las cuentas por pagar según García (1998:45) éstas deben contener los siguientes datos:

- Las notas de remisión o facturas que presenten los proveedores por ventas que hagan al contado comercial (plazo máximo de 30 días).
- Los recibos que presenten todas aquellas personas a quienes por cualquier causa debe efectuarse un pago.
- Notas de proveedores que vendieron a crédito, para hacerles pagos parciales o totales.



- En caso de remesas a proveedores foráneos por cuenta de mayor cantidad, las notas de compra de giros.
- Se expide por duplicado, con indicación de cuentas de cargo, anexando los documentos comprobatorios al original.
- Se le asigna numeración consecutiva y se pasa a revisión y aprobación.
- El original se envía al cajero como orden de pago, quien lo guarda en archivo cronológico– alfabético.
- Con el duplicado se anota el registro de cuentas por pagar (que viene a ser un diario), así como los auxiliares de las cuentas de cargo y el índice de pólizas.
- Se archiva el duplicado por numeración consecutiva, en carpeta separada del original.

Cabe señalar, que estos trámites se deben llevar a cabo para el mejor control de las cuentas por pagar, ya que por cada registro de las cuentas, éstas deben estar soportadas con copias o recibos especificando la fecha de vencimientos para su cancelación.

Las cuentas por pagar deben ser analizadas según el tipo de monedas, como cuentas independientes o subcuenta, también por proveedores y por cada documento recibido y pagado.

Al efectuarse el pago, el cajero estampa el sello fechador de “pagado”, tanto en la cuenta como en los comprobantes anexos, y anota la salida de fondos en el libro de caja.



El registro de las cuentas por pagar consiste en un libro diario que tiene por finalidad el registro de las cuentas por pagar, el cual según Redondo (1992:95) debe contener lo siguiente:

Fecha, a favor de, número de la cuenta, número del cheque, fecha de pago, número de caja, cuentas por pagar haber. Varias columnas de debe para las cuentas que deben cargarse con motivo de su expedición abriendo columna solo a las de más movimiento. Una columna para título y otra para importe en los casos de cargo a cuentas de pocos movimientos.

Mensualmente, este registro produce un asiento, de cargo a varias cuentas con abono a cuentas por pagar, por el importe de los movimientos generados en el mes. Este asiento debe ser reflejado en el libro diario general y posteriormente se debe asentar los saldos en el libro mayor de la empresa. Una vez que se proceda a realizar la cancelación de las cuentas por pagar se deberá hacer un asiento contable cargando la cuenta por pagar y abonando a la cuenta de banco o caja general, bien sea el caso, dicho asiento debe estar plasmado en el libro diario general de la empresa.

3.4. Tipos de cuentas por pagar

3.4.1. Documentos y cuentas por pagar comerciales

Son aquellas obligaciones contraídas por concepto de adquisición de bienes o servicios para la fabricación o comercialización de los productos para la venta, en desarrollo de las operaciones relacionadas directamente con la explotación del objeto social, tales como materia prima, materiales o



suministros. Cabe señalar que, las obligaciones con proveedores representadas en moneda extranjera se deben expresar, en moneda funcional, utilizando la tasa de cambio vigente en la fecha de cierre. La tasa de cambio vigente es la tasa fijada por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

3.4.2. Cuentas por pagar a compañías relacionadas

Estas cuentas poseen orígenes diversos, bien sea por el financiamiento recibido entre empresas afiliadas, la adquisición de bienes, recepción de servicios, entre otras operaciones.

3.4.3. Otras cuentas por pagar

Son aquellas cuentas que no poseen una clasificación específica dentro de las cuentas anteriores, debido a que su natura tales como: cuentas por pagar empleados, retenciones varias de impuestos, retenciones sobre nómina (S.S.O, LPH, Paro Forzoso, entre otros), débito fiscal (impuesto al valor agregado).

3.5. Tratamiento contable de las cuentas por pagar

Con respecto al libro mayor debe abrirse una cuenta de pasivo circulante, con el título de importe de las cuentas por pagar pagadas (cargos); su saldo representa el valor de las cuentas expedidas pendientes de pago y será siempre acreedor. El asiento de crédito de esta cuenta proviene del registro de cuentas por pagar y del cargo de libro de caja.



Según Millar (1985:95), el rubro de las cuentas por pagar se debita:

- Por los pagos efectuados o realizados.
- Por la aceptación de letras de cambio de la deuda contraída a corto plazo.
- Por los pagos mensuales del principal Leasing así como el pago final.
- Por devoluciones a los proveedores aceptados por estos.
- Por ajustes a los importes previamente facturados por los proveedores, por acuerdos entre las partes.
- Por las notas de crédito emitidas por el proveedor, por las reclamaciones efectuadas.
- Por la cancelación de cuentas por pagar a proveedores con cuentas por pagar a clientes.

Es decir, que las cuentas por pagar se van a ver disminuidas, consecuencia de los desembolsos realizados por la empresa para saldar la deuda.

Así mismo, Millar (1985:95), señala que las cuentas por pagar se acreditan:

- Por las obligaciones contraídas al efectuar las compras de productos.
- Por los servicios recibidos a terceros.
- Por el traslado de la parte de la deuda a pagar a largo plazo por el arrendamiento el próximo año.



- Si al finalizar el contrato de arrendamiento el activo fijo se adquiere por un valor de transacción mayor que su valor actual en libros, se registrara la diferencia.
- Contabilizando las trabajos recibidos por la reparación general.
- Por gasto incurridos por compras a terceros a diferir en un corto plazo.
- Por gastos operacionales corrientes incurridos por compras a terceros a diferir en un largo plazo.

Cabe señalar, que las cuentas por pagar poseen un saldo acreedor y por consiguiente aumentan al momento en que se realiza un abono a la respectiva cuenta, por motivos de adquisición de un producto o un servicio a crédito.

3.6. Presentación de las cuentas por pagar

La cuenta por pagar es de carácter individual. Según Redondo (1992:87), esta “se expide una por cada proveedor por cada factura que presente o a cada persona a quien deba hacerse un pago”.

Para la presentación de las cuentas por pagar existen reglas, las cuales deben conocer los contadores.

Según Catacora (1998:105), se puede establecer e identificar las siguientes reglas de presentación:



- Debido a su exigibilidad, los documentos y cuentas por pagar deben presentarse luego de los pasivos financieros.
- El orden de presentación de los documentos y cuentas por pagar debe efectuarse con base en criterios de exigibilidad de las diferentes partidas que lo componen.
- Debe reflejarse la porción o monto del circulante de los pasivos a largo plazo y por consiguiente reclasificarse en los rubros respectivos del pasivo.
- Los montos de activos y pasivos que sean compensable legalmente, pueden ser presentados en forma neta.
- Los anticipos recibidos de clientes, deben ser presentados en forma separada, en el pasivo circulante

Es importante recalcar, que para poder realizar una adecuada presentación de las cuentas por pagar, es necesario tener en consideración una serie de parámetros o requisitos, a fin de garantizar que la información revelada sea la más exacta, de tal manera que se puedan tomar decisiones correctas con respecto a los saldos mostrados en los estados financieros de la empresa.

3.7. Control interno de las cuentas por pagar

Al igual que otras partidas, las cuentas por pagar deben tener un trato cuidadoso y meticuloso, a fin de evitar su mal manejo, producto de un deficiente control tanto administrativo como contable, por consiguiente, es necesario aplicar medidas de control interno, las cuales se señalan a continuación:



- ✓ Preparar una relación detallada de las cuentas por pagar y cotejarlas con el mayor principal.
- ✓ Preparar una relación de las cuentas por pagar.
- ✓ Justificar los abonos y los cargos en las cuentas por pagar.
- ✓ Cotejar los estados de cuentas recibidos de los acreedores con los saldos de los auxiliares y con la relación preparada.
- ✓ Examinar y justificar los saldos deudores de las cuentas por pagar.
- ✓ Investigar las cuentas antiguas no pagadas (cuentas ficticias que se crean y luego se olvidan).
- ✓ Cotejar las facturas de los proveedores con los auxiliares e informes de recepción.
- ✓ Examinar los registros del ejercicio inmediatamente siguiente. La finalidad es evitar saldos falsos de efectivo.
- ✓ Examinar los descuentos sobre las compras.
- ✓ Determinar las obligaciones por ventas en consignación.
- ✓ Determinar las obligaciones causadas por compromisos de compras.



En términos generales, se puede señalar que un adecuado control interno de las cuentas por pagar, ayudará a la empresa a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, así como también a prevenir la pérdida de recursos, de igual forma contribuye a la presentación de información financiera veraz y confiable, evitando pérdida de reputación y otras consecuencias, es decir, que puede ayudar a una entidad en el cumplimiento de sus metas, reduciendo los peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

3.8. Lineamientos teóricos establecidos por la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), para la adquisición y liquidación de Divisas

Es una comisión especial, que cuenta con la participación del Banco Central de Venezuela, para conocer, decidir y ejecutar las atribuciones y actos que resultan del Convenio Cambiario, implementado el 05-02-2.003.

3.8.1. Reseña histórica de Comisión de Administración de Divisas

A comienzos del año 2.002, todos los indicadores económicos auguraban para el primer semestre de ese año, una recuperación económica progresiva del país. Pero factores externos, manejados por sectores políticos y económicos, contrarios a los planes de recuperación trazados por el Gobierno Nacional, pusieron freno y colocaron en franco retroceso la economía venezolana: Golpe de Estado del 11 de abril, fuga de capitales, especulación, evasión fiscal y un paro con sabotaje a la industria petrolera, principal fuente de ingresos del país.



Las consecuencias de estas acciones adversas al interés nacional causaron un impacto inmediato, que se tradujo en: disminución de las reservas internacionales y de los ingresos petroleros, merma en los aportes al fisco, desestabilización del valor externo de la moneda, incertidumbre, inversión para atender la contingencia ocasionada por el desabastecimiento de combustible y algunos rubros alimenticios de primera necesidad, a raíz del paro, entre otros.

La economía venezolana fue golpeada duramente y estaba al borde de un colapso comenzando el 2003, año en el que precisamente de acuerdo con las proyecciones macro-económicas, se lograría la consolidación de programas sociales destinados a mejorar la calidad de vida de toda la población.

Ante esta situación, el Gobierno Nacional decidió tomar una medida económica, que se mantendrá hasta que los efectos perniciosos causados a la economía nacional, desaparezcan y se de paso al crecimiento sostenido que se intentó frustrar.

El 5 de febrero, se establece así un régimen de control cambiario, tras un convenio suscrito por el Ministerio de Finanzas, en representación del Ejecutivo Nacional y el Banco Central de Venezuela.

Para la implementación de dicho convenio, el Presidente de la República, en Consejo de Ministros, decretó el 05 de febrero de 2003, la creación de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

CADIVI nace con la misión de administrar con eficacia y transparencia, bajo criterios técnicos, el mercado cambiario nacional y asume el reto de



contribuir con su buena ejecutoria y el concurso de otras políticas, al logro de la estabilidad económica y el progreso de la Nación, consagrados como principios soberanos en la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela.

3.8.2. Misión y Visión de la Comisión de Administración de Divisas

3.8.2.1. Misión

Administrar, coordinar y controlar la ejecución de la política cambiaria del Estado venezolano, con el propósito de contribuir al desarrollo integral de la Nación y al fortalecimiento de nuestra soberanía.

3.8.2.2. Visión

Ser una organización modelo de gestión en administración, coordinación y control de la política cambiaria del Estado venezolano, a partir de la integración del talento humano y el factor tecnológico.

3.8.3. Procedimientos para la solicitud de divisas ante la Comisión de Administración de Divisas

3.8.3.1. Registro en la página web

Lo primero que un usuario debe hacer para realizar una solicitud de divisas es registrarse en la página web www.cadivi.gob.ve. Para realizar dicho registro, debe pulsar el vínculo “registrarse” y suministrar los datos que allí se requieren. Una vez que su registro se haya hecho efectivo, el sistema de CADIVI le asigna automáticamente una clave que llegará a su cuenta de



correo electrónico. Para ingresar como usuario registrado debe colocar el correo electrónico y la clave suministrada por el sistema. Luego, debe cambiar la contraseña suministrada por CADIVI por una de seis a ocho caracteres que recuerde fácilmente.

3.8.3.2. Planilla de solicitud y documentos requeridos

Al ingresar al sistema como un usuario registrado, se deberá suministrar los datos personales solicitados. Luego, debe pulsar el vínculo “nueva solicitud” donde escogerá el tipo de solicitud de divisas que desea realizar y suministrará los datos requeridos. Al finalizar, aparecerá la planilla con los datos suministrados. Debe imprimir tres (3) copias, luego de revisar cuidadosamente. Adicionalmente, debe consultar en el vínculo de “normativa” la providencia correspondiente a su solicitud de divisas, a fin de conocer los requisitos que debe consignar ante el operador cambiario, conjuntamente con las planillas.

3.8.3.3. Consignación de documentos

Luego de obtener los originales y las copias de los documentos que exige la providencia que norma su solicitud de divisas, así como la planilla que logró obtener a través del sistema de CADIVI, debe consignarlo ante el operador cambiario de su preferencia, para que el mismo realice las gestiones ante la Comisión.

3.8.3.4. Aprobación y autorización a liquidar

Una vez que CADIVI recibe el expediente, procede a su análisis y de acuerdo a los resultados del mismo, asigna o niega la Autorización de



Adquisición de Divisas (AAD) y la Autorización de Liquidación de Divisas (ALD). En cualquiera de los casos, CADIVI le mostrará el status de las solicitudes mediante su cuenta en el sistema de CADIVI al usuario.

3.8.4. Normas específicas

3.8.4.1. De la presentación de las carpetas

1. Las carpetas a ser consignadas para realizar cualquier trámite ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), deben contemplar las siguientes características:
 - Las carpetas a ser utilizadas deben ser tamaño oficio de fibra (marrón) o en caso de expedientes muy extensos (más de 80 hojas), carpetas de alta capacidad tipo Bibliorato (carpeta de lomo ancho, tapas de cartón grueso).
2. Identificación de las carpetas de los expedientes:
 - Primera etiqueta (Ver anexo 1). Colocada en la cara principal externa al centro con la información que se detalla:
 - Tipo de solicitud: (Lista de Etiquetas).
 - Nombre o Razón Social: Indique el nombre o razón social del usuario.



- N° de RIF o cédula de identidad: Indique el Registro Único de Información Fiscal (RIF) o cédula de identidad del usuario.
 - N° de solicitud: Indique el número de solicitud generado por el Sistema Automatizado de Administración de Divisas.
 - Destino: Indique la actividad comercial a la cual va dirigido el insumo o bien importado.
-
- Segunda etiqueta. Colocada en el cuadrante inferior derecho de la carpeta, señalando el número de la solicitud, en el caso de utilizar carpeta marrón o de fibra. Si se utiliza carpeta tipo bibliorato, ésta etiqueta se colocará en el lomo.
 - Todas las páginas deben estar debidamente foliadas (inclusive los separadores) en el cuadrante superior derecho, en tinta negra, en letras y números.
 - 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.
 - El **“Acta de Consignación de Documentos” (FORMA CADIVI 325-01)** debe ser el primer documento que se incorpore a la carpeta.
 - Cuando los documentos sean presentados en carpeta de fibra (marrón), deben ser sujetados con un gancho N° 22 de forma



invertida, en el margen izquierdo, centrado y en la parte interna de la carpeta.

3.8.4.2. Documentos que deben ser consignados de acuerdo al tipo de solicitud

Las instrucciones para consignar la documentación se estructuran en tres (3) columnas según se explica a continuación:

Registro de usuario personas jurídicas (Providencia 010)

Orden	Presentación de documentos por separados	Detalles sobre la presentación del documento
1	Planillas “Registros de Usuario para Importación” (RUSAD-003), Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación” (RUSAD-004) y Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)” (RUSAD-005).	<p>Originales.</p> <p>Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, firmada y sellada por el representante legal de la empresa y por el operador cambiario autorizado.</p> <p>La solicitud de inscripción en el Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD) debe presentarse con la primera solicitud de autorización de adquisición de Divisas (AAD).</p>
2	Acta constitutiva y estatutos.	Copia con sus modificaciones. Cuando corresponda.



FASE III: Lineamientos teóricos establecidos para el registro de las cuentas por pagar a proveedores internacionales.

3	Registro Único de Información Fiscal (RIF).	Copia. Vigente.
4	Documento público que acredite la representación legal.	Copia de la persona que realiza la solicitud.
5	Documento público a nombre del solicitante en el cual conste la propiedad, arrendamiento, uso o usufructo del inmueble donde ejerza su actividad comercial.	Copia.
6	Estados Financieros.	Original. Debe presentar balance general, estado de ganancias y pérdidas, flujo de efectivo, movimiento de capital, del último ejercicio económico. Debidamente visado y auditados por un contador público colegiado con sus notas complementarias.
7	Declaración (es) y pago (s) del Impuesto al Valor Agregado (IVA).	Copia. Correspondiente a los tres (3) últimos periodos impositivos.
8	Declaración (es) y pago (s) del Impuesto Sobre la Renta (ISLR).	Copia. Correspondiente a los tres (3) últimos ejercicios fiscales.
9	Solvencia vigente del instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) o carta de no afiliación	Original. Vigente.
10	Solvencia vigente del Instituto Nacional de	Original. Vigente.



FASE III: Lineamientos teóricos establecidos para el registro de las cuentas por pagar a proveedores internacionales.

	Capacitación y Educación Socialista (INCES) o constancia de no afiliación	
11	Solvencia vigente del Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV).	Original. Vigente. Constancia generada por el sistema del Banco Nacional de Vivienda y Habitat (BANAVIDH).
12	Solvencia Municipal.	Original. Vigente.
13	Solvencia Laboral.	Original. Emitida por la Inspectoría del trabajo correspondiente y a nombre de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI). Cuando corresponda.
14	Certificado de Fiel Cumplimiento de la Sunacoop.	Copia. Cuando corresponda.
15	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.

Fuente: Manual de normas y procedimientos para la consignación de documentos ante la comisión de administración de divisas (CADIVI) a través del operador cambiario autorizado (2009).



3.8.4.3. Procedimientos para la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas (AAD)

(Providencia 085).

Orden	Presentación de documentos por separados	Detalles sobre la presentación del documento
1	Planillas “Registros de Usuario para Importación” (RUSAD-003), Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación” (RUSAD-004) y Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)” (RUSAD-005).	<p>Originales.</p> <p>Obtenidas por medios electrónicos a través de la pagina de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, firmada y sellada por el representante legal de la empresa y por el operador cambiario autorizado.</p>
2	Factura pro forma	Copia. Debe constar explícitamente lo correspondiente al pago del flete y seguro, forma de pago y debe corresponder con las condiciones señaladas en la RUSAD-004 y RUSAD-005.
3	Contrato, acuerdo y/o convenio de suministro del bien.	<p>Copia. Celebrado en el territorio de la Republica Bolivariana de Venezuela: Autenticado.</p> <p>Celebrado en el Extranjero: Legalizado y apostillado y traducido por intérprete público, si estuviese en idioma diferente al castellano.</p>
4	Oficio emanado de la	Copia del oficio emitido por el Seniat.



FASE III: Lineamientos teóricos establecidos para el registro de las cuentas por pagar a proveedores internacionales.

	autoridad aduanera para mercancía ingresada bajo el régimen Admisión Temporal (AT) o Admisión temporal para perfeccionamiento activo (ATPA).	
5	Autorización y documento de cesión	Copia. Documento de cesión de la mercancía ingresada bajo régimen de la Admisión temporal y Autorización de cesión emitida por la autoridad aduanera competente.
6	Certificado de Producción Insuficiente o de No Producción Nacional.	Copia. Emitida por el Ministerio competente de conformidad con la normativa legal vigente que rige la materia.
7	Carta exposición de motivos.	Original. En aquellos casos en los que la solicitud no cumpliera con las condiciones y requisitos establecidos en la normativa que rige la materia.
8	Otros documentos.	Original o copia, según sea el caso. 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.

Fuente: Manual de normas y procedimientos para la consignación de documentos ante la comisión de administración de divisas (CADIVI) a través del operador cambiario autorizado (2009).



3.8.4.4. Procedimientos para la solicitud de Adquisición de Liquidación de Divisas (ALD)

(Providencia 085).

Orden	Presentación de documentos por separados	Detalles sobre la presentación del documento
1	Ticket de Cierre de Importación.	Original. Obtenido por medio electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet.
2	Planillas “Registros de Usuario para Importación” (RUSAD-003), Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación” (RUSAD-004) y Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)” (RUSAD-005).	Originales. Obtenidas por medios electrónicos a través de la página de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet, con la información requerida en cada uno de sus campos. Impresa en tamaño carta, firmada y sellada por el representante legal de la empresa y por el operador cambiario autorizado.
3	Declaración y Acta de Verificación de la Mercancía.	Original. Obtenida a través del portal electrónico de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) en la Internet y certificada por la oficina de Verificación Aduanal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) Correspondiente con su respectivo numero de control.
4	Factura pro forma	Copia. Debe constar explícitamente lo correspondiente al pago del flete y



FASE III: Lineamientos teóricos establecidos para el registro de las cuentas por pagar a proveedores internacionales.

		seguro, forma de pago y debe corresponder con las condiciones señaladas en la RUSAD-004 y RUSAD-005.
5	Factura comercial definitiva y sus anexos	Copia. Emitida por el proveedor Internacional, presentando las mismas condiciones de negociación de la factura pro forma. Debidamente firmada por el proveedor extranjero.
6	Documento de transporte.	Copia. BL, AWB, Carta Porte y otros donde se indique la fecha de embarque en forma legible.
7	Forma 87 DAV o Forma B, o C-99081 Declaración Única de Aduana (Forma DUA) o Declaración Informativa de Aduana (Forma DIA).	Copia. Cuando corresponda. La forma DAV deberá presentarse de forma legible el número de identificación consignando las hojas adicionales cuando la importación involucre mas de una factura definitiva. En el caso de haber utilizado la forma DIA; la misma deberá expresar el número de expediente consignado por la autoridad aduanera.
8	Forma C-00086 o Forma 99080 planilla de pago de tasa por servicio de aduana.	Copia. Deberá presentar de manera legible la ráfaga bancaria.
9	Carta de crédito.	Copia. Cuando corresponda. El mensaje SWIFT debe identificar al banco emisor, al receptor y beneficiario.
10	Documento que hayan sido especificados en carta de crédito.	Copia. Cuando corresponda.
11	Licencia, permiso u otros	Copia. Vigente de conformidad con lo



FASE III: Lineamientos teóricos establecidos para el registro de las cuentas por pagar a proveedores internacionales.

	requisitos para la Importación.	establecido en el Arancel de Aduana.
12	Carta de renuncia de la Mercancía.	Copia. Cuando el consignatario especificado en el documento de transporte es distinto al usuario que realiza la solicitud de divisas.
13	Carta de remisión del Proveedor.	Original. En la cual se señale la forma de pago en los casos de Importación en cuenta abierta.
14	Certificado de Origen.	Copia. Cuando corresponda.
15	Comunicación donde consta la notificación de: cambio de puerto de embarque, puerto de llegada y diferencia entre el proveedor y el cargador de la mercancía.	Original. Cuando corresponda. Debidamente presentada ante la Oficina de Verificación Aduanal correspondiente.
16	Carta de exposición de motivos para justificar el origen de los fondos. (Divisas).	Original. Para el pago de la diferencia, cuando el monto de la factura excede al monto de divisas que se solicitan. Firmada por el representante legal de la empresa o empleado autorizado y debidamente sellada.
17	Carta de renuncia de la Divisas no utilizadas.	Original. Cuando corresponda.
18	Certificación de deuda.	Original. Debe presentarse, si para el momento de la consignación de los documentos de cierre de la importación ante el operador cambiario autorizado, la factura comercial definitiva presenta vencimiento en más de cuarenta y cinco (45) días calendario a la fecha de



		compromiso de pago. Deberá ser emitida por el proveedor, apostillada o legalizada y traducida por intérprete público si estuviere en idioma distinto al castellano. Se exceptúa de la presentación de este documento, las solicitudes de Autorización de Liquidación de Divisas (ALD) que correspondan a importaciones bajo convenio de pagos recíprocos ALADI ó carta de crédito.
19	Acta de pesaje.	Copia. En el caso de Mercancía a granel.
20	Forma de pago (ALADI).	Copia. Convenio de pago de crédito recíprocos ALADI: orden de pago mensaje SWIFT MT 103, donde conste el monto y fecha de compensación. Si el monto importado es inferior al monto debitado, debe presentar adicionalmente, planilla de reintegro por el diferencial al BCV.
21	Otros documentos.	Original o copia, según sea el caso. 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.

Fuente: Manual de normas y procedimientos para la consignación de documentos ante la comisión de administración de divisas (CADIVI) a través del operador cambiario autorizado (2009).



3.9. Marco legal

3.9.1. Ley Orgánica de Aduana

Esta ley en su artículo N° 1, establece la estructura y funcionamiento de las aduanas en el territorio nacional los derechos y obligaciones de carácter aduanero, cabe destacar que el propósito de la administración aduanera será el de intervenir, facilitar y controlar la entrada, permanencia y salida de mercancía el territorio nacional, que haya sido objeto de tráfico internacional y de los medios de transporte que la conduzcan, con el fin de aplicar el régimen jurídico al cual está sometida dicha mercancía.

De igual manera, esta ley establece en su artículo N° 6, que la potestad aduanera es la facultad de las autoridades competentes para intervenir sobre los bienes (artículo N° 7), autorizar o impedir su desaduanamiento, ejercer los privilegios fiscales, determinar los tributos exigibles, aplicar la sanción procedente y en general, ejercer los controles necesarios en materia de aduana.

El artículo N° 7, establece los bienes sometidos a potestad aduanera, los cuales son:

- Toda mercancía que vaya a ser introducida o extraída del territorio nacional.
- Los bienes que formen parte del equipaje de pasajeros y tripulantes.



- Los vehículos o medios de transporte que sean objetos de tráfico internacional, o que conduzcan las mercancías y bienes.
- Las mercancías o medios de transporte y demás efectos cuando sean objetos de tráfico interno en aguas territoriales o interiores, espacio aéreo nacional y zona de vigilancia aduanera.

La ley establece de igual forma, que las mercancías que ingresen a las aduanas principales o subalternas, no podrán ser retiradas de ellas sino, mediante el pago de los impuestos, tasas, penas pecuniarias y demás cantidades, legalmente exigibles y el cumplimiento de otros requisitos.

Es importante mencionar que la recepción de los cargamentos y de su documentación, se efectuará con base a los procedimientos internos establecidos para las aduanas por el Ministerio de Hacienda conforme a las normas establecidas. Estas son algunas de las normas:

- Los diversos trámites relacionados con las operaciones aduaneras, deberán efectuarse a través de un agente de aduana debidamente autorizado. El agente de aduana es la persona autorizada para actuar ante los órganos competentes en nombre y por cuenta de aquel que contrate sus servicios. Estos deberán registrar, en la oficina aduanera, los manifiestos de carga y elaborar una relación detallada de los bienes (declaración andina del valor), con indicación precisa de los elementos cualitativos y cuantitativos y fecha del documento de transporte (BL).



- Mientras se cumple el trámite aduanero respectivo, la mercancía deberá permanecer depositada, en las zonas de almacenamiento autorizados para tal fin, en donde se pagarán una tasa por dicho almacenamiento.
- La importación, exportación y tránsito de mercancía estarán sujetas al pago del impuesto que autoriza la ley de aduanas. En tal sentido, la tarifa aplicable para la determinación del impuesto será fijada en el arancel de aduanas.

El arancel es un impuesto que puede ser específico o ad valorem: los primeros obligan al pago de una cantidad determinada por cada unidad del bien importado, por cada unidad de peso o por cada unidad de volumen. Los segundos se calculan como un porcentaje del valor de los bienes y son los que más se utilizan en la actualidad. Los aranceles aumentan el precio de los bienes importados.

La Ley establece en su Título V sobre los Regímenes de Liberación y Suspensión, que las mercancías que ingresen a zonas, puerto, almacenes libres o francos, o almacenes aduaneros, estarán exentos de impuesto de importación. Es de hacer notar que, sólo podrán ingresar bajo este régimen las mercancías que hayan cumplido previamente con la obtención de los permisos, certificados y registros establecidos en la legislación pertinente.

3.9.2. Ley Contra Ilícitos Cambiarios

A los efectos de esta Ley en su artículo 2, se entenderá por:



Divisa: expresión de dinero en moneda metálica, billetes de banco, cheques bancarios y cualquier modalidad, distintas al bolívar, entendido éste como la moneda de curso legal en la República Bolivariana de Venezuela.

Operador Cambiario: persona jurídica que realiza operaciones de corretaje o intermediación de divisas, autorizadas por la legislación correspondiente y por la normativa dictada por el Banco Central de Venezuela, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el órgano administrativo competente.

Operación Cambiaria: compra y venta de cualquier divisa con el bolívar.

Autoridad Administrativa en Materia Cambiaria: Comisión de Administración de Divisas (CADIVI).

Autoridad Administrativa Sancionatoria en Materia Cambiaria: Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de finanzas, a través de la Dirección General de Inspección y Fiscalización.

Por otra parte, menciona en su artículo 9, que es de exclusiva competencia del Banco Central de Venezuela, a través de los operadores cambiarios autorizados, la venta y compra de divisas por cualquier monto. Quien contravenga esta normativa está cometiendo un ilícito cambiario.

3.9.3. Ley de Puerto libre del estado Nueva Esparta

A los efectos de esta ley, se entiende por Puerto Libre del estado Nueva Esparta, el régimen especial liberatorio aduanero, aplicable en el territorio de la Isla de Margarita y Coche, que comprenden las actividades comerciales



que se realicen dentro de dicho territorio, para estimular y favorecer el desarrollo socioeconómico integral del estado Nueva Esparta.

Según el artículo número 2, menciona que se podrán efectuar todas las operaciones contempladas en la Legislación Aduanera Nacional bajo la potestad y control de la Aduana Principal de la circunscripción del estado Nueva Esparta y cualquiera de sus Aduanas Subalternas.

La presente Ley establece en su capítulo II, sobre el régimen de mercancías y bienes en general, podrán ingresar al territorio del estado Nueva Esparta, bajo régimen especial de Puerto Libre, todas las mercancías y bienes comercializables, indistintamente de su origen y procedencia, con excepción de aquellas que estén afectadas por el arancel de aduana y cumplan los requisitos y procedimientos que a efecto establezcan las autoridades competentes.

Asimismo en el artículo 7, las mercancías y bienes que ingresen al estado Nueva Esparta bajo el régimen especial de Puerto Libre, estarán exentas del pago de los impuestos sobre el valor agregado, de igual manera estarán exentas del pago del impuesto arancelario y solo están sujetas al pago de la tasa aduanera por servicio.



3.9.4. Normas establecidas por la Federación de Colegio de Contadores Públicos de Venezuela y el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad para el manejo de las transacciones en moneda extranjera

3.9.4.1. Declaración de Principios de Contabilidad N° 12 (DPC-12)

La DPC 12, establece las reglas para el tratamiento contable de las transacciones en moneda extranjera y traducción o conversión a moneda nacional de operaciones en el extranjero y debe emplearse al momento en que cualquier empresa venezolana registre, contabilice y presente en la información financiera estos intercambios comerciales realizados en una unidad monetaria extranjera, de la misma manera que se aplica al convertir en moneda nacional los estados financieros de filiales extranjeras. Esta declaración determina que toda organización que este domiciliada en Venezuela, que emita y presente estados financieros en este país debe hacerlo utilizando la moneda nacional, es decir, en bolívares. Al mismo tiempo que permite el posible uso de una unidad monetaria extranjera para otros fines, siempre y cuando se revele el motivo y la finalidad para los cuales se utiliza esa moneda.

Según el párrafo 9 se observan las explicaciones para el tratamiento contable de las transacciones en moneda extranjera para la conversión de las operaciones en el extranjero.

Se puede decir, que toda transacción en moneda extranjera que realice una entidad nacional debe ser contabilizada en moneda nacional al tipo de cambio que corresponda la fecha en que se efectuó la transacción, lo cual representa el tipo de cambio histórico.



Por consiguiente, existe una variación en el tipo de cambio entre la moneda que interviene en la transacción (moneda nacional y extranjera), lo cual directamente afecta el flujo de efectivo de la moneda nacional, provocando así un aumento o disminución del mismo. La variación que pueda existir entre la fecha que se realice la transacción y la fecha en que es cancelada o si la fecha de cierre del periodo económico sucede antes de la cancelación, trae como consecuencia una diferencia en cambio que se vincula al resultado en el periodo correspondiente atribuyéndose al costo integral del financiamiento, cabe señalar que Catacora en su interpretación de esta norma (1999:324), explica que:

La variación del tipo de cambio puede ser de dos tipos:

- **Apreciación de la moneda:** se produce cuando los valores finales de la moneda legal venezolana es superior al cambio histórico.
- **Depreciación de la moneda:** se produce cuando los valores finales de la moneda legal venezolana son inferiores al cambio histórico

Adicional a esto, el autor señala que el tipo de cambio en Venezuela, según las políticas gubernamentales se han aplicado dos tipos de cambio, el cambio libre ajustado a un sistema de bandas, que permite la fluctuación de las monedas de acuerdo a un amplio rango de bandas y el control cambiario, el cual es un tipo de cambio fijo determinado por el ejecutivo nacional regido por diversas leyes.



Al finalizar el período contable, las partidas en monedas extranjeras deben ser presentadas en el balance general al tipo de cambio vigente para esa fecha, ocasionando de esta manera una variación entre el valor de la moneda nacional con respecto a la moneda extranjera en el momento que fue concebida la transacción y el valor final que se presenta en los estados financieros, esa variación representa una diferencia en cambio, lo cual puede afectar positiva o negativamente el resultado del ejercicio al incluirse en el costo de financiamiento.

Si el valor de la moneda nacional a la fecha del balance general es mayor o menor que el valor al cual fue realizada la transacción podría representar una ganancia o una pérdida, es decir, si ocurre una apreciación o depreciación de la moneda respectivamente.

La DPC 12 establece en su párrafo 25 que deben hacerse las siguientes revelaciones:

- a) El tipo de cambio a la fecha de cierre y la moneda en que están denominadas las diversas partidas.
- b) Las condiciones especiales de las transacciones.

Finalmente en el párrafo 28 de esta declaración se anota que el caso de existir un control cambiario, debe ser revelado cualquier contingencia que pueda producir a partir de una variación en el tipo de cambio.



3.9.4.2. Normas Internacionales de Contabilidad N° 21 (NIC 21)

La presente norma, tiene como objetivo establecer las formas en que una entidad puede presentar en sus estados financieros las actividades comerciales que realice en el extranjero, estas actividades pueden ser de dos tipos: transacciones en moneda extranjera y operaciones en el extranjero.

De esta manera la NIC 21, también muestra la manera en que pueden convertirse los estados financieros en la moneda escogida para la presentación, siendo la principal problemática el tipo de cambio a utilizar y la forma en que debe presentarse la información sobre los efectos que puedan causar en los estados financieros la variación en el tipo de cambio.

La norma en cuestión se aplicará a los siguientes casos:

- a) Al contabilizar las transacciones y saldo en moneda extranjera, salvo las transacciones y saldo con derivados que estén dentro del alcance de la NIC 39 instrumento financiero: reconocimiento y valoración.
- b) Al convertir los resultados y la situación financiera de los negocios en el extranjero que se incluyan en los estados financieros de la entidad, ya sea por consolidación, por consolidación proporcional o por el método de la participación.
- c) Al convertir los resultados y la situación financiera de la entidad a una moneda de presentación.

Según lo establecido en esta norma NIC 21 la información en moneda funcional, sobre las transacciones en moneda extranjera reconoce que las



transacciones, son aquellas negociaciones en las cuales se determina el importe o la liquidación de las mismas en términos de una moneda extranjera, entre las que se incluyen aquellas en que la entidad:

- a) Compra o vende bienes o servicios cuyo precio se denomina en una moneda extranjera.
- b) Presta o toma prestado fondos, si los importe correspondientes se establecen a cobrar o pagar en una moneda extranjera.
- c) Cuando se adquiere, enajena o dispone por otra vía de activos o adquiere o liquida pasivos, siempre y cuando estas negociaciones sean determinadas en moneda extranjera.

Una vez mencionadas estas transacciones esta norma establece en su párrafo 21 para el registro de las mismas lo siguiente:

Toda transacción en moneda extranjera se registrara, en el momento de su reconocimiento inicial, utilizando la moneda funcional, mediante la aplicación al importe en moneda extranjera, del tipo de cambio de contado en la fecha de la transacción entre la moneda funcional y la moneda extranjera.

De acuerdo a las normas internacionales de información financiera, en cuanto a la fecha de transacción será el monto en el cual la transacción cumpla con las condiciones para hacer reconocida. Cabe resaltar que por razones prácticas es frecuente la utilización de un tipo de cambio aproximado a la fecha en que se realiza la transacción, bien podría ser un promedio



semanal o mensual, siempre que no existan fluctuaciones significativas en el tipo de cambio.

En cada fecha de balance, en su párrafo 23 la presente norma establece que debe presentarse la siguiente información:

- a) las partidas monetarias en moneda extranjera se convertirán utilizando el tipo de cambio de cierre.
- b) las partidas no monetarias en moneda extranjera que se valoren en términos de costo histórico, se convertirán utilizando un tipo de cambio en la fecha de la transacción.
- c) las partidas no monetarias en moneda extranjera que se valoren al valor razonable, se convertirán utilizando los tipos de cambio de la fecha en que se determine este valor razonable.

Por lo tanto, esta norma hace referencia a otras normas para que sean tomadas en cuenta al momento de determinar el importe en libros de una partida como son la NIC 16 “Inmovilizado Material” en el caso de determinar si los materiales inmovilizados serán revalorizados o se presentaran a su costo histórico.

La NIC 21 “existencias” en los casos en que el importe en libros de ciertas partidas se determinen haciendo comparaciones entre dos o más importes diferentes, de la misma forma puede emplearse la NIC 36 “Deterioro del valor de los activos”, para determinar el valor que debe mostrarse en libros para reflejar el deterioro del valor de un activo.



Por lo tanto, si se trata de una partida que corresponda a un activo no monetario valorado en moneda extranjera esta norma muestra como determinar el valor en libros, realizando las comparaciones siguientes:

- a) El costo o el valor en libros convertidos al tipo de cambio a la fecha de determinación de dicho valor.
- b) El valor neto realizable o el importe recuperable igualmente convertidos al tipo de cambio a la fecha de la determinación de dicho valor.

Desde este punto de vista, el resultado de estas comparaciones se puede reconocer como una pérdida por detrimento de la moneda funcional, que puede ser o no objeto de reconocimiento en la moneda extranjera, en tal caso, de que existan varios tipos de cambio, se deberá usar aquel en el que los flujos de efectivo que representa la transacción o el saldo que hay sido considerado se hubiesen podido cancelar, si los flujos se hubieran dado para el momento de la valoración; en el caso de que temporalmente no se tenga la posibilidad de negociar dos monedas en situación de mercado, se usará el primer tipo de cambio que se precise en la fecha más próxima mediante el cual se puedan negociar las divisas en condición de mercado.

Para el reconocimiento de diferencia en cambio, la norma establece su párrafo 28, (2005:6) lo siguiente:

Las diferencias de cambio que surgen al liquidar las partidas monetarias, o al convertir las partidas monetarias a tipos diferentes de los que se utilizaron para su reconocimiento inicial, ya se hayan producido durante el ejercicio o en



estados financieros previos, se reconocerán en el resultado del ejercicio en el que aparezcan.

De esta manera, una diferencia en cambio surge cuando se tiene partidas monetarias provenientes de una transacción en moneda extranjera y el tipo de cambio varía entre la fecha en que se origina dicha transacción y la fecha en que se liquida la misma. Si la transacción es liquidada dentro del mismo ejercicio en el que se origina, la diferencia en cambio existente debe ser reconocida en dicho ejercicio. Sin embargo, si la transacción se cancela en otro ejercicio, la diferencia en cambio se va reconociendo en cada ejercicio hasta la fecha de liquidación y esta es establecida a través de la variación de los tipos de cambio durante cada ejercicio.

De acuerdo a la utilización de una moneda de presentación distinta a la moneda funcional de una entidad, puede presentarse estados financieros en cualquier moneda. Si la moneda de presentación es diferente a la moneda funcional, las cantidades deberán convertir sus resultados y situación financiera a la moneda de presentación elegida. Por ejemplo, si un grupo está formado por entidades individuales que tienen monedas funcionales diferentes, deben expresar los resultados y la situación financiera de cada entidad en la misma moneda, con la finalidad de consolidar los estados financieros.

Finalmente, la norma establece en su párrafo N° 52, que la entidad debe revelar la siguiente información: (2005:10)

- a) el importe de las diferencias de cambio reconocidas en el resultado del ejercicio, con excepción de las procedentes de los instrumentos financieros que se valoren al valor



razonable con cambios en el resultado de ejercicio, de acuerdo con la NIC 39.

b) las diferencias netas de cambio clasificadas como un componente separado del patrimonio neto, así como una conciliación entre los importes de estas diferencias al principio y al final del ejercicio.

Además de lo anterior, debe revelarse lo siguiente:

- Cuando la moneda de presentación sea diferente a la moneda funcional, así como la identidad de la moneda funcional y la razón de usar una moneda de presentación diferente.
- Cuando se haya realizado un cambio en la moneda funcional, ya sea de la entidad que informa o de un negocio en el extranjero, y la razón de dicho cambio.
- Cuando la entidad presente sus estados financieros en una moneda diferente de su moneda funcional, sus estados financieros estarán conformados con las normas internacionales de información financiera, solo si cumplen con todos los requerimientos de cada norma y con cada interpretación de esa norma que sea aplicable, incluyendo el método de conversión establecido en la presente norma.

En ocasiones, las entidades no respetan los requisitos planteados en el párrafo 52 de dicha norma, como por ejemplo, una entidad puede convertir a la otra moneda solo algunas partidas de sus estados financieros, o cuando una entidad, cuya moneda funcional no sea la de una economía



hiperinflacionaria, convierta los estados financieros a la otra moneda usando el tipo de cambio de cierre más reciente.

En estos casos será obligatorio revelar, tal como lo establece esta norma en su párrafo 57, (2005:11) la siguiente información:

- a) Identificará claramente esta información como complementaria, al objeto de distinguirla de la información que cumpla con las normas internacionales de información financieras.
- b) revelará la moneda en que se presente esta información complementaria.
- c) revelará la moneda funcional de la entidad, así como el método e conversión utilizado para confeccionar la información complementaria.



FASE IV

*Procedimientos aplicados por la
Empresa Sunny Internacional, C.A.
para el registro y cancelación de las
cuentas por pagar a proveedores
internacionales*



FASE IV. PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR LA EMPRESA SUNNY INTERNACIONAL, C.A., PARA EL REGISTRO Y CANCELACIÓN DE LAS CUENTAS POR PAGAR

Esta fase tiene como propósito dar a conocer los procedimientos aplicados por la empresa Sunny Internacional, C.A. para el registro y cancelación de las cuentas por pagar a proveedores internacionales, para determinar si estos procedimientos son los más adecuados para manejar la información de manera eficaz y confiable a la junta directiva.

4.1. Procedimientos aplicados por la empresa Sunny Internacional, C.A. para el registro de las cuentas por pagar

El jefe del depósito elabora requisiciones de mercancías y las envía al gerente del departamento de compras e importación, una vez asignado los códigos arancelarios y evaluada la opción, se pone en contacto con los proveedores internacionales, a fin de solicitar la factura proforma perteneciente a los productos que desea comprar, dicha proforma es enviada por el proveedor, a través de una agencia de envío o por vía electrónica.

Una vez que el Gerente de compras e importación recibe la proforma, procede a realizar la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas (AAD), ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), a través de la página web de dicho organismo, siguiendo los parámetros exigidos para tal fin.

Primero el Gerente de compras e importación imprime los RUSAD: 003 (Registro de Usuario para Importación), 004 (Solicitud de



FASE IV: Procedimientos aplicados por la empresa Sunny Internacional, C.A. para el registro y cancelación de las cuentas por pagar.

Autorización de Adquisición de Divisas para Importación), 005 (Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)).

Segundo: una vez impresos los RUSAD 003, 004, 005, el Gerente de compras e importación elabora cuatro (4) juegos de documentos, en los cuales deben estar contenidos la factura proforma y los respectivos rusad.

Tercero: dichos documentos se procederán a introducir en el Operador Cambiario Autorizado, para que se inicie el proceso de Autorización de Adquisición de Divisas (AAD). (Gráfico N° 3)

Cuarto: una vez aprobado la AAD por medio de CADIVI, el gerente de compras e importación se comunica con el proveedor internacional, para hacer la compra formal de la mercancía y para que dicho proveedor proceda a enviar la mercancía, bien sea por vía aérea o marítima, así como la factura original y la documentación de transporte, donde debe estar detallada la fecha del embarque y las especificaciones de la carga.

Quinto: el gerente del departamento de compras e importación al recibir los documentos de transporte (Bill of Lading original) y la factura original, procede a enviarla al agente aduanal conjuntamente con los Rusad 003, 004, 005 y la Autorización de Adquisición de Divisas (AAD) impresa en la página de cadivi, para que de esta manera el agente aduanero proceda a realizar los procedimiento correspondiente en cuanto a la nacionalización y retiro de la mercancía de la aduana.

Sexto: una vez que la Empresa Sunny Internacional, C.A recibe la mercancía, el departamento de compra e importación, conjuntamente con el jefe del depósito, proceden a verificar la mercancía a fin de comprobar que



FASE IV: Procedimientos aplicados por la empresa Sunny Internacional, C.A. para el registro y cancelación de las cuentas por pagar.

los productos especificados en la factura se encuentren en físico, luego de haberse confirmado que todo se encuentra en orden, el departamento de compra e importación procede a cargar la compra en el sistema a fin de darle entrada a la mercancía en el inventario de la compañía.

Séptimo: por otra parte el gerente de compras e importación procede a elaborar tres (3) juegos de los documentos de la nacionalización de la mercancía o acta de cierre de importación (un original y dos copias) de acuerdo 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, en donde deberán estar la siguiente información:

1. Ticket de cierre de importación (ver anexo 2)
2. Rusad 003; 004; 005, (Ver Anexos 3, 4, 5, respectivamente).
3. Declaración y acta de verificación de la mercancía (ver anexo 6).
4. Factura pro forma (ver anexo 7).
5. Factura comercial definitiva y sus anexos (ver anexo 8).
6. Documentos de transporte (ver anexo 9).
7. Forma 87 DAV (ver anexo 10).
8. Declaracion única de aduana, Forma DUA (ver anexos 11)



FASE IV: Procedimientos aplicados por la empresa Sunny Internacional, C.A. para el registro y cancelación de las cuentas por pagar.

9. Forma c-00086 (ver anexos 12)
10. Planilla de pago de tasa por servicio de aduana (ver anexo 13).
11. Licencia de importación (ver anexo 14).
12. Carta de renuncia de las divisas no utilizadas (ver anexo 15).
13. Certificación de deuda (ver anexo 16).

Octavo: de los tres (3) juegos de carpetas preparados y consignados ante el operados cambiario, el que contiene los originales es regresado a la empresa firmado y sellado como recibido, luego se procede a sacarle una copia para ser enviada al departamento de contabilidad y el original se archiva en una carpeta lomo ancho.

Noveno: el departamento de contabilidad procede a registrar contablemente la compra en el libro diario realizando un cargo a la cuenta compras y acreditando a una cuenta por pagar a proveedor "x" (Gráfico N° 4)



FASE IV: Procedimientos aplicados por la empresa Sunny Internacional, C.A. para el registro y cancelación de las cuentas por pagar.

Asientos contables para registrar la compra de mercancía recibida

Fecha	Descripción	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Compra de Mercancía	xx.xxx,xx	
	Cuenta por Pagar Proveedor "X"		xx.xxx,xx
	P/registrar compra de mercancía a proveedor internacionales.		

Cabe señalar, que el departamento de contabilidad de la empresa Sunny Internacional, C.A. registra los gastos de seguros, fletes, documentación y embarque pertenecientes a las compras de mercancías internacionales, dentro de la cuenta de compras de mercancía en el libro diario.

De igual manera, el departamento de contabilidad de dicha empresa, registra los gastos adicionales a la compra de la mercancía, tanto nacional como importada, en el libro diario haciendo un cargo a la cuenta de gastos de aduana y gastos de compras contra la cuenta de Caja y Banco o Gastos por pagar, bien sea el caso.

Asientos contables para registrar los gastos en compra

Fecha	Descripción	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Gastos de Aduana	xx.xxx,xx	
	Gatos de Compras	xx.xxx,xx	
	Caja y Banco		xx.xxx,xx
	P/registrar gastos inherentes a la compra de mercancía		



FASE IV: Procedimientos aplicados por la empresa Sunny Internacional, C.A. para el registro y cancelación de las cuentas por pagar.

Gráfico N° 3. Procedimientos para la solicitud de Adquisición de Autorización de Divisas (AAD).

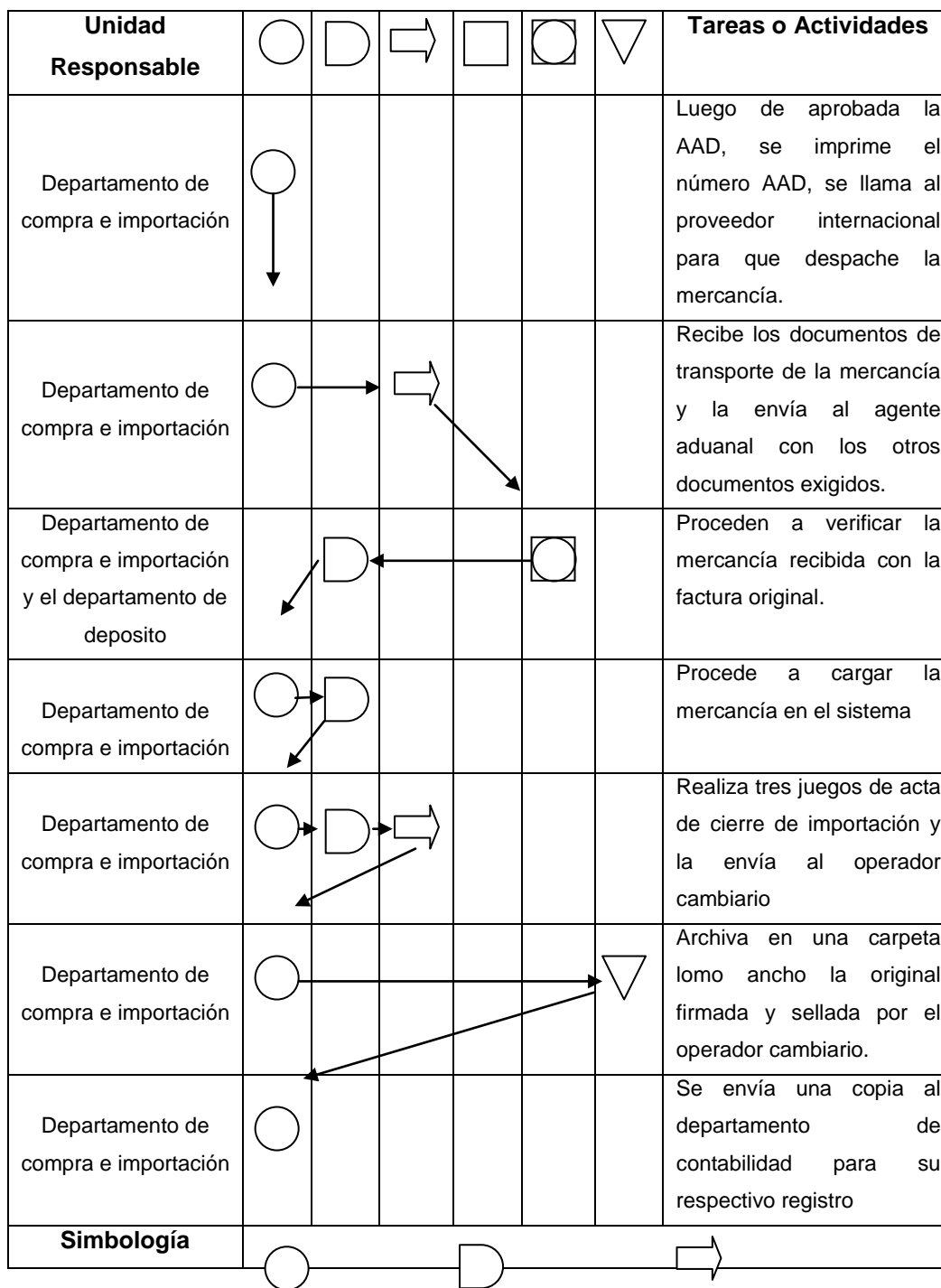
Unidad Responsable	○	D	⇒	□	◻	▽	Tareas o Actividades
Jefe del deposito	○						Elabora requisiciones de mercancías y envía al dpto. de compra e importación.
Departamento de compra e importación		D			◻		Verifica los códigos arancelarios de la mercancía requerida
Departamento de compra e importación	○						Solicita la factura pro forma y evalúa la opción a compra
Departamento de compra e importación	○						Realiza la solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas (AAD)
Departamento de compra e importación	○						Imprime los RUSAD 003 ; 004 ; 005.
Departamento de compra e importación	○	D					Elabora 4 juegos de carpetas
Departamento de compra e importación	○		⇒				Manda las carpetas al Operador Cambiario Autorizado.
Simbología	○ Operación	D Demora	⇒ Transporte	□ Inspección	◻ Operación + Inspección	▽ Archivo	

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la empresa Sunny Internacional, C.A., 2009.



FASE IV: Procedimientos aplicados por la empresa Sunny Internacional, C.A. para el registro y cancelación de las cuentas por pagar.

Gráfico N° 4. Procedimientos para la recepción y verificación de mercancía.





FASE IV: Procedimientos aplicados por la empresa Sunny Internacional, C.A. para el registro y cancelación de las cuentas por pagar.

	Operación	Demora	Transporte
	□ Inspección	⊗ Operación + Inspección	▽ Archivo

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la empresa Sunny Internacional, C.A., 2009.

Gráfico N° 5. Procedimientos para el registro de las cuenta por pagar a los proveedores internacionales.

Unidad Responsable	○	⊖	⇒	□	⊗	▽	Tareas o Actividades
Departamento de contabilidad		⊖			⊗		Recibe del departamento de compra e importación una copia del acta de cierre y verifica la documentación de la compra.
Departamento de contabilidad	○	⊖					Procede a registrar contablemente las cuentas por pagar, las compras y los gastos generados, en el libro diario.
Departamento de contabilidad						▽	Archiva los soportes correspondientes al asiento contable.
Simbología	○ Operación	⊖ Demora	⇒ Transporte	□ Inspección	⊗ Operación + Inspección	▽ Archivo	

Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la empresa Sunny Internacional, C.A., 2009.



FASE IV: Procedimientos aplicados por la empresa Sunny Internacional, C.A. para el registro y cancelación de las cuentas por pagar.

4.2. Procedimientos aplicados por la empresa Sunny Internacional, C.A. para la cancelación de las cuentas por pagar

Los pagos son un conjunto de operaciones para cancelar una obligación contraída. Esto implica una disminución de disponibilidades y por consiguiente también se producirá una disminución de deudas. En este sentido, un pago se origina mediante la existencia de una obligación hacia un tercero. Esta obligación puede estar representada tanto en una cuenta a pagar como en un documento, y produce el egreso de activos, ya sea dinero, cheque o transferencia.

El departamento de compras e importación, luego de haber entregado los expedientes al operador cambiario, debe esperar un plazo estimado de (72) horas aproximadamente para proceder a verificar a través del portal de la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) el status de dicha solicitud. Cuando ésta refleje "LT" (liquidada totalmente) significa que ya se tiene la Autorización de Liquidación de Divisas (ALD).

Posteriormente se procede a imprimir el número de ALD, a través de la página web de CADIVI y envía una copia al departamento de administración y finanzas para verificar si hay fondos disponibles en las cuentas bancarias para cubrir dicha operación.

El departamento de compras e importación recibe del departamento de administración y finanzas la autorización para la elaboración de la carta, bien sea para la realización de transferencias bancarias o elaboración de cheque de gerencia.



FASE IV: Procedimientos aplicados por la empresa Sunny Internacional, C.A. para el registro y cancelación de las cuentas por pagar.

En el caso, de la transferencia bancaria la carta deberá contener la siguiente información: fecha, nombre del proveedor o beneficiario, número de la solicitud, número de la AAD, número de la ALD, monto a debitar, nombre del banco intermediario en el exterior, número de cuenta tanto del banco emisor de los fondos, así como del banco receptor del dinero.

Por otra parte, si la cancelación se va a realizar por medio de un cheque de gerencia, la carta deberá contener la siguiente información: fecha, nombre del proveedor o beneficiario, número de la solicitud, número de la AAD, número de la ALD, número de cuenta de la empresa pagadora y monto a debitar.

Cabe señalar que en ambos procedimientos se debe consignar ante el operador cambiario (Banco Confederado) la carta en original, la copia de recibido para la empresa, la ALD y el Rusad 004., la cual, indica los datos del proveedor internacional.

Una vez entregada la carta al operador cambiario autorizado para la compra de las divisas liquidadas, el banco procede a realizar la respectiva nota de Débito y le da constancia a la empresa que se a debitado de su cuenta el monto aprobado mas la comisión bancaria.

El departamento de compra e importación le entrega al departamento de contabilidad la nota de debito o MT100, y procede a registrar la liquidación de la factura cancelada por la empresa. (Gráfico N° 6)

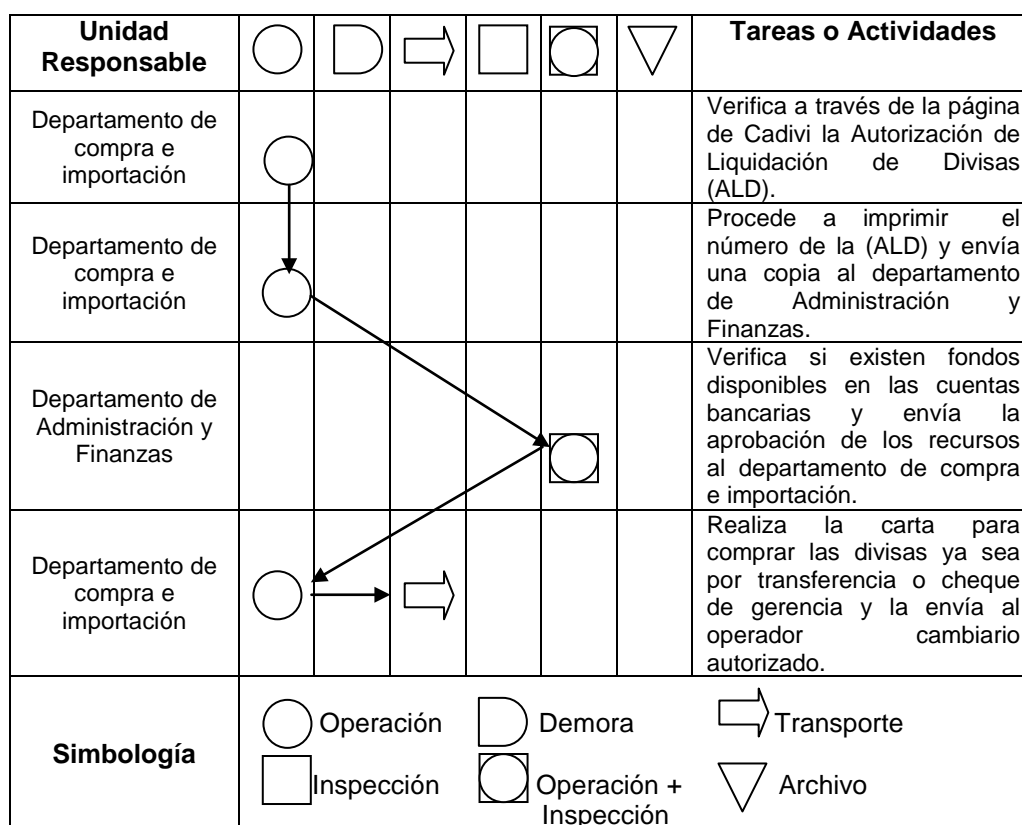


FASE IV: Procedimientos aplicados por la empresa Sunny Internacional, C.A. para el registro y cancelación de las cuentas por pagar.

Asientos contables para registrar el pago del pasivo por la compra de mercancía a crédito

Fecha	Descripción	Debe	Haber
dd/mm/aaaa	Cuenta por Pagar Proveedor "X"	xx.xxx,xx	
	Gasto Comisión Bancaria	xx.xxx,xx	
	Caja y Banco		xx.xxx,xx
	P/registrar liquidación de las cuentas por pagar proveedores internacionales "X"		

Gráfico N° 6. Procedimientos para la cancelación de las cuentas por pagar a los proveedores internacionales.



Fuente: Elaboración propia con datos suministrados por la empresa Sunny Internacional, C.A.,



FASE V

*Análisis de los procedimientos
aplicados por la Empresa Sunny
Internacional, C.A. para el registro y
cancelación de las cuentas por pagar a
los proveedores internacionales con los
líneamientos teóricos relacionados*



FASE V. ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS CON LOS LINEAMIENTOS TEÓRICOS

5.1. Análisis de los procedimientos aplicados por la Empresa Sunny Internacional, C.A., para el registro y cancelación de las cuentas por pagar a los proveedores internacionales con los lineamientos teóricos relacionados

Una vez descrito los procedimientos para el registro y cancelación de las cuentas por pagar a proveedores internacionales por la empresa Sunny Internacional C.A. se procede a elaborar un análisis de estos, determinando puntos de comparación con lo establecido en los lineamientos teóricos relacionados.

5.1.1. Manual de normas y procedimientos para la consignación de documentos ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) a través del operador cambiario autorizado

BASES LEGALES	PROCEDIMIENTO SUNNY INTERNACIONAL, C.A.
El presente manual suministra una guía a los usuarios y operadores cambiarios, sobre la forma de presentación de la documentación a consignar ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con el objeto de obtener el Registro de Usuario del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD); la Autorización de Adquisición de Divisas (AAD) y Autorización de Liquidación de Divisas (ALD), así como la conformidad por la venta de divisas obtenidas en las operaciones de exportación de bienes y servicios.	En la empresa Sunny Internacional, C.A., se llevan a cabo todos los procedimientos establecidos en el manual por la Comisión de Administración de Divisas para el registro, adquisición y liquidación de divisas ante este organismo.



De acuerdo a lo planteado en el manual de normas y procedimientos para la consignación de documentos ante CADIVI; los usuarios que desean hacer operaciones en el extranjero deberán regirse por dicho manual para consignar sus documentos ante mencionada comisión, según lo observado Sunny Internacional, C.A. en el procedimiento para el registro, adquisición y liquidación de las divisas, son realizados en su cabalidad por la misma.

5.1.2. Ley Orgánica de Aduanas

BASES LEGALES	PROCEDIMIENTO SUNNY INTERNACIONAL, C.A.
<p>Artículo 35. Los trámites relacionados con las operaciones aduaneras deberán efectuarse a través de un agente de aduanas debidamente autorizado. El agente de aduanas es la persona autorizada para actuar ante los órganos competentes en nombre y por cuenta de aquel que contrata sus servicios.</p>	<p>La empresa Sunny Internacional, C.A. gestiona todas sus operaciones aduaneras a través de un agente aduanero, quien se encarga de realizar los trámites concernientes a la recepción y, desaduanización de la mercancía.</p>

De acuerdo a la ley Orgánica de Aduanas se menciona que todas las operaciones de aduana que realice una empresa debe realizarse a través de los distintos entes aduanales que ofrecen este servicio, y solo ellos tendrán la potestad y capacidad de realizar las gestiones pertinentes, en tal sentido, se puede resaltar que la empresa Sunny Internacional, C.A, trabaja conjuntamente con una agencia de aduanas de confianza y responsabilidad para manejar sus operaciones.



5.1.3. Ley del Puerto Libre del estado Nueva Esparta

BASES LEGALES	PROCEDIMIENTO SUNNY INTERNACIONAL, C.A.
<p>Artículo 7. Las mercancías y bienes que ingresen al estado Nueva Esparta bajo régimen especial de Puerto Libre, estarán exentas del pago de los impuestos sobre el valor agregado, cigarrillos y manufacturas de tabaco, alcohol y especies alcohólicas, fósforos, y otros de la misma naturaleza salvo que la legislación nacional estableciera lo contrario.</p>	<p>La empresa Sunny Internacional, C.A. por encontrarse ubicada dentro del estado Nueva Esparta, se encuentra exenta de los Impuestos al valor agregado, debido a que pertenece al Régimen especial de Puerto Libre.</p>
<p>Artículo 8. Las mercancías y bienes que ingresen al estado Nueva Esparta bajo régimen especial de Puerto Libre, están sujetas al pago de la tasa aduanera por servicios.</p>	<p>La empresa Sunny Internacional, C.A, debido a su condición dentro del territorio nacional, estará sujeta a la cancelación de la tasa por servicios de aduana.</p>

Con respecto a la comparación establecida en el cuadro anterior, se puede apreciar que tal como lo establece en su artículo 7, de la citada ley, al tratarse de régimen especiales de puerto libre, la empresa Sunny Internacional, C.A., está exenta del pago de los impuesto sobre el valor agregado, pero cumple con lo dispuesto en el artículo 8, en cuanto al pago de las tasas aduaneras por servicios.



5.1.4. Normas establecidas por la Federación de Colegio de Contadores Públicos de Venezuela (DPC)

Una vez descritos los procedimientos al manejo de las cuentas por pagar en moneda extranjera por la empresa Sunny Internacional, C.A. se procede a elaborar un análisis de estos, determinando punto de comparación con lo establecido en la DPC 12, que menciona como debe ser el tratamiento contable de las transacciones en monedas extranjeras y traducción o conversión a moneda nacional de operaciones en el extranjero.

DPC 12	PROCEDIMIENTO SUNNY INTERNACIONAL, C.A.
<p>Párrafo 9. “Una transacción en moneda extranjera debe contabilizarse en moneda nacional en los registros financieros de una entidad nacional aplicando al importe en moneda extranjera el tipo de cambio histórico”.</p>	<p>La empresa Sunny Internacional, C.A, realiza la reconversión monetaria de acuerdo al régimen cambiario vigente para la fecha de adquisición de la mercancía y de acuerdo a esta información realiza el registro contable pertinente.</p>
<p>Según lo establecido en la DPC 12 La variación del tipo de cambio entre la moneda extranjera y la moneda nacional aumenta o disminuye el flujo de efectivo en moneda nacional; en consecuencia, dicha variación entre las fechas de la operación y la de la liquidación o la fecha e cierre, si esta ocurre primero, resultara una diferencia en cambio que afectara los resultado del respectivo periodo como parte del costo integral de financiamiento.</p>	<p>De acuerdo al régimen cambiario vigente en Venezuela la empresa Sunny Internacional, C.A., no aplica registro en cuanto a la diferenciación entre la moneda nacional y la moneda extranjera, por que el tipo de cambio oficial es el mismo desde la fecha de la operación hasta la fecha de su liquidación.</p>
<p>Párrafo 11. Se refiere a la presentación de las partidas en monedas extranjeras en los estados financieros y se cita a continuación “a la fecha de cada balance general, las partida monetarias en moneda extranjera que provienen de las operaciones de la entidad deben presentarse al tipo de cambio vigente al cierre”.</p>	<p>A la fecha de cierre del ejercicio contable la empresa Sunny Internacional, C.A. realiza la presentación de los estados financieros de acuerdo al régimen cambiario establecido a dicha fecha.</p>



De acuerdo a lo planteado, sobre el registro de las transacciones en monedas extranjeras deben registrarse contablemente en moneda nacional al costo en que se originó dicha transacción, según lo observado en el procedimiento del registro de las obligaciones en monedas extranjeras de la empresa Sunny Internacional, C.A. ésta registra originalmente en moneda nacional una vez realizada la reconversión monetaria.

Así mismo, se observó que sobre la determinación del diferencial cambiario establecido en la DPC 12, la empresa no aplica registro en cuanto al diferencial cambiario que puede existir, debido a que, el valor oficial de la moneda extranjera, está regulado y no existe ninguna variación con la moneda nacional desde la fecha de la adquisición de la mercancía y la fecha en que se cancela el pasivo. De ocurrir alguna variación en el tipo de cambio, esta variación se registrará en la cuenta llamada diferencial cambiario.

Con respecto al Párrafo 11, descrito en la DPC-12, sobre la presentación de las partidas en monedas extranjeras en los estados financieros, la empresa Sunny Internacional, C.A., realiza la presentación de los estados financieros de acuerdo al régimen cambiario establecido a la fecha de cierre del ejercicio contable.

5.1.5. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

Debido a que en Venezuela existe un plan de adopción de las normas internacionales de contabilidad, es conveniente realizar un análisis comparativo entre lo planteado por la norma NIC 21, denominada efecto de las variaciones en los tipos de cambio de la moneda extranjera con los procedimientos aplicados por la empresa Sunny Internacional, C.A.



NIC 21	PROCEDIMIENTO SUNNY INTERNACIONAL, C.A.
<p>Esta norma expresa en su párrafo 21 que: “Toda transacción en moneda extranjera se registrará, en el momento de su reconocimiento inicial, utilizando la moneda funcional, mediante la aplicación al importe en moneda extranjera, del tipo de cambio de contado en la fecha de la transacción entre la moneda funcional y la moneda extranjera”.</p>	<p>La empresa Sunny Internacional, C.A, realiza la reconversión monetaria de acuerdo al régimen cambiario vigente para la fecha de adquisición de la mercancía y de acuerdo a esta información realiza el registro contable pertinente.</p>
<p>Según el párrafo N 28 de esta norma dice que: “las diferencias de cambio que surjan al liquidar las partidas monetarias, o al convertir las partidas monetarias a tipos diferentes a los que se utilizaron para su reconocimiento inicial, ya se hayan producido durante el ejercicio o en estados financieros previos, se reconocerá en el resultado del ejercicio en el que aparezca”.</p>	<p>De acuerdo al régimen cambiario vigente en Venezuela la empresa Sunny Internacional, C.A., no aplica registro en cuanto a la diferenciación entre la moneda nacional y la moneda extranjera, por que el tipo de cambio oficial es el mismo desde la fecha de la operación hasta la fecha de su liquidación.</p>

De acuerdo al procedimiento planteado para el registro de las transacciones en moneda extranjera, como se ha mencionado anteriormente la empresa Sunny Internacional C.A, realiza el registro contable en moneda funcional una vez hecha la reconversión monetaria, es decir, que si existe un vínculo entre el método descrito por la NIC-21, en su parágrafo 21 y lo aplicado por la empresa. Con relación al diferencial cambiario la empresa no aplica un procedimiento para tal fin, debido a que el control cambiario permite una estabilidad en la moneda extranjera y la moneda funcional desde el inicio



del registro de las operaciones hasta la liquidación, por esta razón, la empresa no aplica tal reconocimiento diferencial según lo establecido en el párrafo 28 de la NIC 21.

Es importante mencionar que la empresa Sunny Internacional, C.A., registra las compras internacionales de forma global, tomando como monto el total de la suma de las compras, los fletes, seguro y documentación y no registrándolo por separado, igualmente ocurre con la cuenta del gasto aduanal, que se registra de forma global con los gastos generados en la aduana.

Adicionalmente, se observó en la empresa Sunny Internacional, C.A. no cuenta con los mecanismos y parámetros establecidos que orienten al personal sobre la manera como deben ser los apropiados manejos de las cuentas por pagar a proveedores internacionales y no existe una coordinación procedimental entre los departamentos, como ocurre en el caso, del departamento de Administración que no les suministra oportunamente la información de liquidación de cuentas por pagar a proveedores internacionales, para que el departamento de contabilidad proceda a registrar la disminución de la cuenta por pagar al proveedor internacional correspondiente.



CONCLUSIONES



CONCLUSIONES

Una vez realizado el análisis comparativo entre los lineamientos teóricos establecidos para el registro y cancelación de las cuentas por pagar a proveedores con los procedimientos establecidos por la empresa Sunny Internacional, C.A. para el registro y cancelación de las cuentas por pagar a proveedores internacionales, se procede a dar conclusión a lo observado en dicho análisis.

- La empresa Sunny Internacional, C.A. se rige estrictamente al manual de normas y procedimientos para la consignación de documentos ante la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) a través del operador cambiario autorizado para el registro al sistema, solicitud de divisas y liquidación de las mismas.
- Las operaciones aduanales realizadas por la empresa Sunny Internacional, C.A. se efectúan a través de un agente aduanal, el cual es el órgano encargado para efectuar todas las operaciones de desaduanización de la mercancía proveniente de fuente extranjera.
- De acuerdo a la ubicación geográfica de la empresa Sunny Internacional, C.A. dentro de la región insular y estar en la zona de puerto libre posee una serie de exoneraciones con respecto al impuesto al valor adquirido y al impuesto sobre cigarrillos y manufacturas de tabaco, alcohol y especies alcohólicas, fósforos,



y otros de la misma naturaleza, pero en cambio estará sujeta al pago de la tasa por concepto de servicios aduanales.

- Con respecto al registro de las transacciones financieras estas se reflejan al tipo de cambio que se encuentre a la fecha, pero debido a que en los actuales momentos existe un control cambiario en el país, los registros y estados financieros se expresaran de acuerdo al valor establecido.
- Los departamentos de la empresa Sunny Internacional, C.A., no poseen manuales de normas y procedimientos contables que indiquen con claridad todas las tareas que deben llevarse a cabo para el registro y cancelación de las cuentas por pagar a proveedores internacionales.
- El departamento de contabilidad no registra de forma detallada las compras y los gastos generados en el exterior (flete, seguro y documentación).y procede a registrarlo de manera global en el libro diario a través de la cuenta llamada compra. De igual forma, ocurre con el gasto del aduanero, que es registrado con los gastos generado en la aduana a través de la cuenta llamada gastos aduanales
- En la empresa, no existe una comunicación constante entre los departamentos de contabilidad y administración, lo que trae como consecuencia que las operaciones no se registre en el momento oportuno como sucede en el caso de las cuentas por pagar a proveedores internacionales, debido a que no se lleva un control exacto del momento en que las cuentas por pagar son totalmente



canceladas, y al respecto el gerente de contabilidad aplica el criterio que él considere más conveniente para debitar a dichas cuentas, lo que produce que la información contenida en los estados financieros no sea confiable y veraz.



RECOMENDACIONES



RECOMENDACIONES

Una vez establecidas las conclusiones se plantea entonces algunas recomendaciones según sea el caso planteado:

- Diseñar e implementar manuales de normas y procedimientos para cada uno de los distintos departamentos y en especial un manual de normas y procedimientos contables aplicados al registro y cancelación de las cuentas por pagar a los proveedores internacionales, en donde se describan detalladamente las actividades a realizar para ejecutar efectivamente el trabajo dentro de los departamentos de compra e importación y contabilidad.
- Capacitar y motivar al personal para que conozca el origen y naturaleza de las operaciones que realiza tanto los departamentos de compra e importación y contabilidad, como el resto de los demás departamentos asociados al área que maneje, para que este tenga un mejor desempeño y rendimientos en las labores que realiza.
- Crear y registrar una partida llamadas gastos de compras en la que se incluirán todos los costos relacionados con la importación de la mercancía (fletes, seguros y documentación), y así poder tener una visión más clara en cuanto a las compras y los gastos ocasionados por cada importación.



- Emitir mensualmente reportes de importaciones en cuanto a las compras realizadas en el exterior y sus liquidaciones, de los distintos departamentos competentes al departamento de contabilidad para que pueda revisar y conciliar de manera inmediata los registros contables para luego ser analizados por parte de los directivos interesados de una manera confiable y veraz.





BIBLIOGRAFÍA

CATACORA, F. (1998). **Contabilidad, la base para las decisiones gerenciales**. Caracas-Venezuela. McGraw Hill Interamericana de Venezuela, S.A.

CATACORA, F. (2.000). **Sistemas y procedimientos contables**. Colombia. McGraw Hill.

Comisión de administración de divisas. (s.f). (Documento en línea).
Disponible: <http://www.cadivi.gov.ve/cadivi/cadivi.html>. (Consulta: 2008, Mayo 31)

Diccionario de Administración y Finanzas (s/f). Editorial Océano. Barcelona – España.

GÓMEZ, F. (1994). **Contabilidad primer semestre (Teoría y práctica)**. Caracas. Ediciones Frigor.

MARCANO, A. (1996). **El organigrama y la organización**. Caracas. Topykos.

MINA, H, (2005). **Contabilidad universitaria. Parte Uno**. Caracas. Ediciones Frigor.

PYLE, W. y otros (1999). **Principios fundamentales de contabilidad**. México. Cia Editorial Continental, S.A.



REDONDO, A. (2001). **Curso práctico de contabilidad general y superior**

Tomo I. Centro Contable Venezolano. Tercera edición.

TAMAYO, M. (2002). **Diccionario de la investigación científica.** México.

Limusa Noriega Editores.

WHITTINGTON, R. y Pany, K (2001). **Auditoría. Colombia.** Editorial Mc

Graw Hill