



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

**PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD DE DIVISAS  
EN LA EMPRESA AVECAISA PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL  
AÑO 2008, CUMANÁ ESTADO SUCRE**

**ELABORADO POR:**

Br: Norelkys del Carmen Maza López.

**Trabajo de Grado presentado como requisito parcial para optar al título de  
Licenciada en Administración**

Cumaná, Marzo 2011



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

**PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD DE  
DIVISAS EN LA EMPRESA AVECAISA PARA EL PRIMER  
SEMESTRE DEL AÑO 2008, CUMANÁ ESTADO SUCRE**

Autor: Br. Norelkys del Carmen Maza López.

ACTA DE APROBACIÓN DEL JURADO

Trabajo de Grado aprobado en nombre de la Universidad de Oriente,  
por el siguiente jurado calificador, en la ciudad de Cumaná  
a los 11 días del mes de Marzo de 2011

---

Antonia Mónica  
Jurado

---

Luisa Álamo  
Asesor

---

José Cabeza  
Jurado

Cumaná, Marzo 2011

## INDICE GENERAL

<b>DEDICATORIA</b> .....	iv
<b>AGRADECIMIENTOS</b> .....	vi
<b>RESUMEN</b> .....	viii
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>Planteamiento del Problema</b> .....	4
<b>Objetivos de la Investigación</b> .....	11
General.....	11
Específicos .....	11
<b>Justificación de la Investigación</b> .....	12
<b>Marco Metodológico</b> .....	14
Nivel de investigación .....	14
Diseño de la Investigación .....	14
Población.....	15
Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos .....	15
Fuentes de Información .....	16
Fuentes Primarias .....	17
Fuentes Secundarias.....	17
<b>CAPÍTULO I</b> .....	18
<b>ASPECTOS GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE DIVISAS Y OTRAS FORMAS DE PAGO PARA LAS IMPORTACIONES</b> .....	18
1.1. Bases Teóricas. ....	18
1.1.1. Control de Cambio.....	18
1.1.2. Tipos de Control de Cambio.....	20
1.1.3. Situación actual del Control de Cambio .....	21
1.1.4. Delitos Cambiarios y Sanciones.....	24
1.1.5. Medios de Pago en el Comercio Internacional.....	26
1.1.5.1. Carta de Crédito .....	26
1.1.5.2. Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI).....	28
1.2. Procedimiento Administrativo para la Solicitud de Divisas ante CADIVI. ....	29
1.3. Definición de Términos. ....	29
<b>CAPÍTULO II</b> .....	32
<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SOLICITUD DE DIVISAS, LLEVADOS A CABO POR EL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES DE LA EMPRESA AVECAISA</b> .....	32
2.1. Reseña Histórica de la empresa AVECAISA .....	32
2.2. Estructura Organizativa de la empresa AVECAISA.....	32

Junta Directiva .....	32
Presidencia .....	33
Gerencia de Producción .....	34
Departamento de Mantenimiento .....	34
Gerencia de Ventas .....	35
Gerencia de Administración y Finanzas .....	36
Gerencia de Recursos Humanos .....	36
Departamento de Contabilidad y Costos .....	37
Gerencia de Compras .....	38
Departamento de Importaciones .....	39
2.2. Procedimientos Administrativos para la Solicitud de Divisas llevados por el Departamento de Importaciones.....	41
<b>CAPÍTULO III</b> .....	49
<b>ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SOLICITUD DE DIVISAS LLEVADOS A CABO EN LA EMPRESA AVECAISA</b> .....	49
3.1. Análisis de los Resultados .....	49
3.2. Fortalezas y debilidades del Departamento de Importaciones de la empresa AVECAISA. ....	56
<b>FORTALEZAS</b> .....	56
<b>OPORTUNIDADES</b> .....	57
<b>DEBILIDADES</b> .....	58
<b>AMENAZAS</b> .....	58
Análisis de la Matriz FODA.....	60
<b>CONCLUSIONES</b> .....	62
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	65
<b>ANEXOS</b> .....	67
<b>ANEXO # 1</b> .....	68
<b>INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO DE LOS DATOS DE IMPORTACIÓN PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS (AAD).</b> .....	68
<b>ANEXO # 2</b> .....	94
<b>INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL CIERRE DE IMPORTACIÓN ANTE EL OPERADOR CAMBIARIO OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE DIVISAS (ALD).</b> .....	94
<b>ANEXO # 4 CUESTIONARIO</b> .....	100
Diagrama de Flujo # 3 .....	107
Hoja de Metadatos.....	113

## DEDICATORIA

Dedico este proyecto y toda mi carrera universitaria, primeramente, a Dios y a mi Querido Arcángel Miguel, por ser quienes han estado a mi lado en todo momento dándome las fuerzas necesarias para continuar luchando día tras día y seguir adelante rompiendo todas las barreras que se me presentan.

A mi mami, Belkis López y mi papá Luís Maza, ya que por ellos soy quien soy hoy en día, por su constante esfuerzo, por ese cariño y calor humano que me demuestran día a día, por velar mi salud, mis estudios, mi educación y alimentación, entre otras tantas cosas, a ellos a quien les debo todo, horas de consejos , de regaños, de reprimendas de tristezas y de alegrías de las cuales estoy muy segura que lo han hecho con todo el amor del mundo, para formarme como un ser integral y de los cuales me siento extremadamente orgullosa. A ti mami, por ser mi mayor ejemplo a seguir, mi pilar, mi mayor fortaleza y mi mayor debilidad, porque estas siempre conmigo, dándome tu apoyo incondicional, mi mayor fuente de inspiración, tú esfuerzo se convirtió en tu triunfo y el mío. Te Amo.

A mi amiga, Vanessa Hernández. Amiga, aunque ya no estés físicamente, quiero que sepas que eres gran parte de este triunfo, a ti te debo tus buenos consejos, tus palabras tan sabias, sé que fui tú ovejita negra desde que estudiamos juntas en el Liceo, aquel Liceo que llenabas de Luz con tu gran sonrisa, sin embargo tú nunca dejabas de repetirme que continuara adelante, que no flaqueara te recuerdo siempre diciéndome que estudiara, que cambiara mi mal carácter. Ojala y estuvieses aquí, viéndome en este momento para decirte: ¡amiga lo Logré! Te Quiero.

## AGRADECIMIENTOS

Son tantas personas a las cuales debo parte de este triunfo, de lograr alcanzar mi culminación académica, la cual es el anhelo de todos los que así lo deseamos.

Le agradezco a mis Primos, Patricia Chacón, Fidias Herrera y Roger Herrera, los cuales han estado a mi lado, compartiendo conmigo todos los sacrificios que implicó estar hoy en día aquí, por ayudarme en los momentos difíciles, por servirme de ejemplo para continuar y luchar por mi objetivo hasta lograrlo.

A mi tía y tío, Noris López y Simón López, a ti tía porque cuando mi mami no estaba, tú me llenabas de buenas energías, con tus consejos, tu apoyo incondicional y a ti tío, por ser como un padre para mí, siempre pendiente de cada paso que doy, eres como mi guía. Gracias, los quiero.

A mis amigos más cercanos, a esos amigos que un día se iniciaron conmigo y con los cuales he contado desde que los conocí, algunos ya no están, otros ya salieron, pero igual los recuerdo siempre y guardo en mí, hermosos momentos que compartí con cada uno de ellos. Carolina Sánchez, una amiga que me demostró que si se puede, y que nunca es tarde para lograr nuestros sueños. Fanny Wetter, mi amiga querida, porque me ayudaste a despertar y enseñarme que todo es cuestión de tener constancia, esforzarse y ponerle amor a las cosas más simples, Manuel, por la disciplina y lo aplicado en todo lo que hace y a Johana Hernández, por enseñarme que muchas veces no se necesita estudiar y estudiar para entender una clase,

sino saber escuchar, prestar atención es lo más valioso para nosotros en todo momento. Los quiero.

Agradezco a mi Asesora, Luisa Álamo, profe desde que vi clases con usted, siempre tuve la seguridad en que sería mi asesora, gracias por todo su apoyo, ha sido muy valioso para mí. Igualmente al Ing. Richard Villanueva por su apoyo y colaboración. La admiro muchísimo.

Finalmente, a todos aquellos a quien no menciono por lo extensa que sería la lista.



UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
NÚCLEO DE SUCRE  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD DE  
DIVISAS DE LA EMPRESA AVECAISA PARA EL PRIMER  
SEMESTRE DEL AÑO 2008, CUMANÁ ESTADO SUCRE

**Asesor**

Lic. Luisa Cristina Álamo.

**Realizado Por:**

Norelkys del Carmen Maza López

**RESUMEN**

El análisis del proceso administrativo para la solicitud de divisas, contribuye a comprender los trámites y documentación que exige el ente rector (CADIVI) para el otorgamiento o liquidación de divisas. El aporte de esta investigación consistió en el estudio de los procedimientos que realiza el Departamento de Importación de la empresa AVECAISA, a fin de detectar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, y el posterior desarrollo de propuestas para solventar la problemática detectada. El objetivo general consistió en Analizar el Proceso Administrativo para la tramitación de Solicitud de Divisas ante CADIVI de la Empresa AVECAISA para el primer semestre del año 2008, la investigación tuvo un nivel descriptivo con un diseño de campo, lo que permitió describir y recopilar la información directamente en la empresa, mediante la aplicación de la técnica de la entrevista y como instrumento el cuestionario, con el posterior registro de las respuestas suministradas por el personal que labora en el Departamento de Importaciones cuyo análisis e interpretación permitió comprender las causas y consecuencias de la problemática relacionada con los procesos de solicitud de divisas ante CADIVI. Dentro de los resultados obtenidos, se tiene que el departamento no cuenta con una plataforma tecnológica estable, lo que origina la desactualización en la documentación que debe procesar el personal del Departamento de importaciones, repercutiendo en el rechazo de las solicitudes; además no existen estrategias para establecer los inventarios referente a los insumos, materiales y repuestos importados, afectando la producción de atún y sardinas por la falta de los mismos y generando el deterioro progresivo de la imagen de la empresa antes sus clientes.

## INTRODUCCIÓN

El control de cambio es una medida con la cual un gobierno regula las transacciones cambiarias, estableciendo una serie de restricciones para fundamentalmente evitar la fuga de capitales, mediante la ejecución de políticas orientadas a fortalecer la moneda nacional de un país e impulsar su desarrollo interno.

La implementación del control de cambio de divisas afecta los precios relativos para la importación de insumos y materiales requeridos para la producción de bienes y servicios entre los que se destacan por su dependencia el sector alimentario, farmacéutico y repuesto. Por tanto, si se aplican los criterios y directrices correctamente favorecerán el crecimiento de la economía a corto plazo, evitándose la desinformación y confusión que pueden llevar a percibir erróneamente las señales del mercado.

En Venezuela, el paro y la paralización de la industria petrolera que comenzó el 01 de diciembre del 2002 y se extendió aproximadamente dos meses, disminuyó drásticamente la exportación de petróleo y el ingreso de divisas al país, lo que impulsó la demanda de moneda extranjera, fuga de capitales, especulación, merma en los aportes al fisco, desestabilización del valor externo de la moneda nacional, incertidumbre, disminución de la inversión para atender la contingencia ocasionada por el desabastecimiento de combustible y algunos rubros alimentarios de primera necesidad, entre otros.

Ante esta situación; el gobierno venezolano suspende las transacciones de divisas en enero de 2003 y posteriormente decide aplicar

un control de cambio a partir del 5 de febrero del mismo año, el cual se ha mantenido hasta la fecha.

El régimen de control de cambio se establece mediante un convenio suscrito por el Ministerio de Hacienda y el Banco Central de Venezuela, publicada en la Gaceta N° 37.625 del 05 de Febrero de 2003, donde se autoriza la creación la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI); cuya finalidad es de frenar la fuga de divisas y de controlar las solicitudes de la misma, dicho sistema se ha sostenido hasta la fecha. Esta medida plantea un reto a las empresas, tanto productivas como de servicios, por la necesidad de lograr y mantener determinados niveles de competitividad, así como, alcanzar resultados eficaces y eficientes en su gestión.

La experiencia demuestra que cuando se aplica una medida de control de cambio, las empresas empiezan a experimentar una serie de variaciones, las cuales modifican su nivel de actividad, niveles de costos de ingresos e inversión, financiamiento interno y externo, rentabilidad operativa y financiera, entre otras.

Para los empresarios e industriales de sectores como el alimentario, farmacéutico y repuestos, que adquieren sus insumos y/o mercancías en el exterior, la adquisición de las divisas implica seguir un proceso que retrasa su obtención inmediata, ocasionando ciertos atrasos tanto en el proceso productivo, como en la entrega de los pedidos a los clientes. Todo esto contribuye al desabastecimiento de productos de primera necesidad.

Tal es el caso de AVECAISA, empresa transformadora de productos del mar, que requiere de una serie de insumos, envases, maquinarias y repuestos que son importados y por ende necesita acceder a las divisas

para hacer sus transacciones internacionales. Actualmente esta organización, presenta ciertas limitaciones en el proceso de obtención de divisas, ya que los procesos burocráticos y criterios de prioridad que establece CADIVI, originan retrasos y en ocasiones la reducción de la producción. De ahí, que el objetivo de este estudio consiste en Analizar el Proceso Administrativo para la Solicitud de Divisas de la empresa AVECAISA para el primer semestre del 2008.

La culminación de esta investigación, permitió al Departamento de Importaciones de la empresa AVECAISA, analizar sus procedimientos administrativos internos correspondientes a las solicitudes de insumos, equipos, maquinarias y repuestos, para adaptarlos a las prioridades establecidas por la Comisión de Administración de Divisas y reducir el rechazo en el otorgamiento de divisas.

## **Planteamiento del Problema**

El comportamiento de los mercados internacionales, tales como el Americano, Europeo y Asiático, han influido directamente en la economía de los países subdesarrollados, las cuales dependen de las importaciones de materia prima, equipos y repuestos de éstas naciones para garantizar su producción interna; donde las transacciones se efectúan en divisas y no en moneda de circulación nacional.

Esta relación comercial en ocasiones es afectada por la fluctuación o valoración de la moneda extranjera, debido a factores principalmente de tipo económico y políticas gubernamentales.

Al respecto Rodríguez (2006:13), señala en su estudio sobre la fluctuación o valoración del dólar que:

Dependerá de la relación entre la oferta y demanda de divisas influenciada por las políticas gubernamentales que determinan la confianza económica y garantía de los inversionistas tanto nacionales como internacionales, los cuales van a establecer el fortalecimiento o devaluación de la moneda nacional.

En tal sentido, la implementación de políticas gubernamentales, tales como la reducción de la deuda extranjera contraída a los bancos mundiales, seguridad jurídica en las áreas de producción, servicios y comercialización orientados a incentivar las inversiones nacionales y extranjeras (como ejemplo de las medidas aplicadas para robustecer el producto interno bruto) los cuales representan indicadores que influyen en el fortalecimiento de la moneda nacional.

Siguiendo este orden de ideas el mismo autor señala que:

El incremento de las importaciones, depende del clima político del país con respecto a la aplicación de estrategias financieras que estimulen el progreso de los sectores de alimentación, tecnológico y servicios requeridos para el desarrollo e independencia de su economía. Rodríguez (2006:20).

La independencia de un país se alcanza cuando se cubre la demanda de la población a través de la implementación de tecnología de punta para la obtención o transformación de la materia prima nacional incentivando la producción interna y generando bienes y/o servicios de calidad que cubra la demanda de la población, cuyas ofertas deben ser competitivas y accesibles en comparación con lo importado.

Hernández (2006:230), establece que “la producción de materia prima nacional, dependerá de los recursos naturales, humano, financieros y tecnológicos con que cuenta el país, además de la capacidad de transformación instalada”.

En tal sentido el autor afirma que el establecimiento de políticas económicas, dependerá de la disponibilidad de materia prima, a fin de determinar las estrategias idóneas para incentivar la obtención de la misma y posteriormente convertirlos en bienes y servicios requeridos por los habitantes.

Peralta (2005:40), señala que en los países subdesarrollados como Perú y Bolivia, los cuales enfrentan una grave crisis económica “estos cuentan con la capacidad de producción de alimentos, petróleo y gas, pero carecen de tecnología y recursos humanos, por lo cual exportan su materia

prima e importa los bienes y servicios transformados”.

La satisfacción de la demanda de los habitantes e independencia económica de un país, no depende de incrementar la materia prima nacional, sino que también, de la capacidad instalada de transformación y los costos que esto genere, para la obtención de los productos y servicios competitivos. Por lo tanto para cubrir las necesidades de la población, los jefes de los gobiernos aplican medidas, dentro de las que se encuentran convenios y tratados orientados a flexibilizar el intercambio económico, liberaciones de aranceles e impuestos nacionales, a fin de reducir los importes de la materia prima; además de adaptarse al comportamiento del mercado internacional.

Con la adaptación de los tratados y liberación de los mercados, los países latinoamericanos comenzaron su dolorosa transición hacia una economía menos controlada. A principios de la década de los 80, la mayoría de los países tales como: Argentina, Colombia, Brasil y Venezuela, tuvieron que reaccionar ante la crisis de la deuda liberando su economía, además de establecer reformas estructurales para la reducción de las barreras comerciales, privatizando empresas del Estado, reorganizando la economía y promoviendo la competencia; sentando, con ello, las bases para el desarrollo de la a economía de mercado. Al respecto González (2006:40), señala que los tratados de libre comercio consisten en:

Eliminar el proteccionismo que ha caracterizado la estrategia económica de la región, por lo cual la promoción de la competencia en estos países se convierte en una tarea mucho más amplia y compleja que la simple aplicación de una ley antimonopolio. Se trata de emprender un proceso educativo orientado a cambiar conductas, actitudes y cultura: hay que persuadir a los consumidores de que la liberación de precios es mejor que su control; a los productores, de que la

competencia es el juego que hay que jugar ahora, sin importar cuan doloroso les resulte.

El comportamiento del mercado con las características antes descritas, ha originado que los países subdesarrollados, se encuentren en desventaja ante la competencia de los productos internacionales, cuyas repercusiones originaron el abandono de la producción de la materia prima y la transformación, debido a que los costos para estos procesos son elevados en comparación a los bienes y servicios importados, todo lo cual ha ocasionado el incremento de las importaciones elevando las solicitudes de divisas, afectando el fortalecimiento de la moneda nacional.

Para mediados de los ochenta se produjo en Venezuela un estallido social, producto de la crisis económica y la fuga de capitales, obligando al Ministerio de Hacienda y al Banco Central de Venezuela, aplicar el régimen de cambio diferencial (RECADI) y fue disuelta el 23 de febrero de 1989, por el incremento de denuncia de corrupción y la imposibilidad de que los comerciantes legalmente constituidos puedan acceder a las divisas preferenciales.

La liberación de la cotización del dólar continuó sin control por parte del Estado, hasta mediados del año 2002, cuando se presentaron una serie de divergencias entre el gobierno nacional y los empresarios nacionales, sobre las políticas económicas, lo que originó la paralización parcial de la comercialización, el incremento significativo de la fuga de capitales y la demanda excesiva de divisas, generando la devaluación progresiva del bolívar ante el dólar.

Para frenar la devaluación y controlar la inflación, el Gobierno Nacional en conjunto con el Ministerio de Hacienda y el Banco Central de Venezuela, tomaron la decisión de crear la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), con la finalidad enfrentar la fuga de divisas y controlar las solicitudes de la misma, y de esta forma darle fortaleza al bolívar, sistema que se ha sostenido hasta la fecha.

Es así como para poder acceder a las divisas que otorga CADIVI, se tienen que cumplir una serie de requisitos, que en su mayoría resultan engorrosos y a veces, por falta de información de las empresas solicitantes, y cambios en los procedimientos para la tramitación puede ser anulada por no cumplir con los recaudos exigidos. Además, los empresarios deben de realizar una serie de análisis sobre sus inventarios de insumos y repuestos que son importados a fin de efectuar sus provisiones de acuerdo al procedimiento, instructivos y normas establecidos por CADIVI, donde las empresas deben establecer las proyecciones al momento de efectuar la solicitud, además de justificar la inversión, a fin de evitar sanciones por parte de la Comisión de Administración de Divisas.

AVECAISA, empresa transformadora de productos del mar, requiere de una serie de insumos, envases, maquinarias y repuestos que son importados y por ende necesita acceder a las divisas para hacer sus transacciones internacionales. Actualmente, esta organización, presenta ciertas limitaciones en el proceso de obtención de divisas, debido a los procesos burocráticos y criterios de prioridad que establece CADIVI, lo que origina retardos y en ocasiones la reducción de la producción de atún y sardinas, porque no se puede efectuar las solicitudes y pagos respectivos a sus proveedores por causa de la tardanza de la aprobación de divisas. Según entrevista realizada al personal que labora en el Departamento de

Importaciones, la limitación más resaltante la constituye el rechazo de las solicitudes de divisas por no estar entre las prioridades fijadas por CADIVI.

En la actualidad las empresas requieren de sistemas y procedimientos eficaces como instrumento vital para garantizar el logro de los objetivos, tal es el caso de la empresa AVECAISA, en la que las importaciones representan una de las actividades más importantes para la obtención de la materia prima y mantener la continuidad de sus actividades. Por ello las organizaciones deben hacer esfuerzos por mantener actualizada la información referida a las normas, trámites y procedimientos para la obtención de divisas, a fin de evitar la demora que por desconocimiento se pueda generar; con consecuencias negativas al proceso productivo.

Por todo lo antes planteado, surgió la necesidad de realizar esta investigación que consistió en analizar el proceso administrativo para la solicitud de divisas de la empresa AVECAISA, con la finalidad de establecer los procedimientos y criterios que se deben cumplir a fin de minimizar el rechazo en la obtención de divisas ante CADIVI, además de los mecanismos para priorizar las solicitudes de insumos y repuestos de acuerdo al estudio de prioridades establecido por la Comisión de Administración de Divisas, según el tipo de empresas.

Tomando en cuenta los aspectos planteados y a tal efecto la presente investigación se planteó dar respuesta a las siguientes interrogantes:

¿Qué factores, criterios y normativas aplica la Comisión de Administración de Divisas para establecer el otorgamiento de divisas?

¿Cuáles son los recaudos exigidos a las empresas por CADIVI, para obtener divisas?

¿Cuáles son las Unidades Organizativas de AVECAISA que intervienen en la solicitud de divisas?

¿Cómo es el proceso de solicitud de divisas llevado a cabo por AVECAISA?

¿Cuáles son las operaciones que realiza el Departamento de importaciones para la tramitación de divisas?

¿Qué estrategias se pueden implementar para optimizar la solicitud de divisas antes CADIVI?

## **Objetivos de la Investigación**

### **General**

Analizar el Proceso Administrativo para la tramitación de Solicitud de Divisas ante CADIVI de la Empresa AVECAISA para el primer semestre del año 2008.

### **Específicos**

- Determinar los factores, criterios, normativas que aplica la Comisión de Administración de Divisas para el establecer los criterios de otorgamiento de divisas.
- Detallar los recaudos exigidos por CADIVI, para acceder a las divisas.
- Identificar las unidades organizativas de AVECAISA que intervienen en la solicitud de divisas.
- Describir el proceso de solicitud de divisas llevado a cabo en AVECAISA.
- Describir las operaciones que realiza el Departamento de importaciones para la tramitación de divisas.
- Determinar las estrategias que se pueden implementar en AVECAISA para optimizar la solicitud de divisas ante CADIVI.

## **Justificación de la Investigación**

Toda organización tanto pública como privada, requieren analizar sus operaciones internas, donde se debe evaluar los pasos y procedimientos que exigen el logro de los objetivos organizacionales, tal es el caso de AVECAISA donde se realizan una serie de procesos que requieren gran cantidad de insumos, maquinarias y repuestos que se utilizan en ésta organización y que por lo general son importados.

Actualmente, la empresa AVECAISA, está presentando una serie de contratiempos con respecto a la solicitud de divisas ante CADIVI, lo cual requiere analizar los procedimientos administrativos que se llevan dentro de la misma, para tal efecto existen dispersión de la información acerca de los inventarios de insumos que se necesitan para la transformación de los productos del mar y enfrentar la demanda, lo que origina el estudio de las normativas y lineamientos que tiene cada Departamento, en especial el de inventario, donde se llevan los índices estadísticos de los repuestos que se necesitan en existencia a fin de prever alguna eventualidad o paralización de la maquinaria, y el de producción, que controla los insumos que se requiere para cumplir con los compromisos adquiridos.

Esta información no es suministrada al Departamento de Importaciones, donde no se toman las previsiones necesarias para la solicitud de divisas bajo estos conceptos, ocasionando la paralización parcial de la empresa, ya que estos repuestos e insumos son importados y la tramitación de divisas ante CADIVI, es lenta, tediosa y cambian los criterios y lineamientos esporádicamente, lo que origina la desactualización de los procedimientos administrativos de solicitud de divisas, por parte del personal que labora en el Departamento de Importaciones.

Por tanto, estas limitaciones generan la necesidad de analizar los procedimientos administrativos de solicitud de divisas para el primer semestre del 2008, a fin de realizar las conclusiones y recomendaciones necesarias para reorganizar la información; además evitar divergencias en los trámites de solicitud de divisas.

La realización de esta investigación exige la puesta en práctica todas las herramientas teóricas - metodológicas adquiridas en el proceso formativo durante la carrera estudiada.

Para la Universidad de Oriente Núcleo Sucre, va a servir como base de estudio, para desarrollar otras investigaciones orientadas a elaborar estrategias o propuestas que permitan solventar la problemática estudiada en este trabajo de grado.

Con respecto a la empresa AVECAISA, va a contar con una serie de conclusiones y recomendaciones que le permitirán mejorar los procedimientos administrativos para la solicitud de divisas; además de comprender la importancia de establecer los controles de inventarios a fin de evitar la paralización parcial o total de sus procesos productivos.

## **Marco Metodológico**

### **Nivel de investigación**

El tipo de investigación, que se utilizó para desarrollar la investigación, fue descriptivo, al respecto Arias (2006:24), la define como:

La caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican en un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere.

La utilización de este tipo de investigación, contribuyó en presentar los resultados obtenidos a través de la aplicación del instrumento de recolección de información y posterior procesamiento de la misma, concerniente al análisis de los procedimientos administrativos de solicitud de divisas para el primer semestre del 2008, lo cual permitió la elaboración de las conclusiones y recomendaciones que servirán de base para realizar las propuestas necesarias en pro de solucionar la problemática en estudio.

### **Diseño de la Investigación**

El Diseño de la investigación fue de campo, la cual es definida por Arias (2006:31), como:

Aquella que consiste en la recolección de datos directamente de los sujetos investigados, o de la realidad donde ocurren los hechos (datos primarios), sin manipular o controlar variables alguna, es decir, el investigador obtiene la información pero no lo altera las condiciones existentes. De allí su carácter de investigación no experimental.

Se utilizó el diseño de campo, debido a que se recaudó toda la información directamente en el área de estudio, específicamente en el Departamento de Importaciones perteneciente a la empresa AVECAISA. Este departamento es el encargado de realizar la tramitación de solicitud de divisas para la importación de los insumos, repuestos y maquinaria que requiere esta organización para su funcionamiento.

### **Población**

Arias (2006:81), la define la población como: “Un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes, para los cuales será extensiva las conclusiones de la investigación. Ésta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio”.

La población que se seleccionó para la realización de la investigación, esta integrada por todos los trabajadores que laboran en el Departamento de Importaciones de la empresa AVECAISA, que suman Tres (3), distribuidos de la siguiente manera: un (1) Jefe del Departamento, un (1) Asistente y una (1) Secretaria.

Dado que la población objeto de investigación es finita no fue necesario realizar una muestra, por lo que se estudió todos los elementos que conforman la población objeto de estudio.

### **Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos**

La técnica utilizada en esta investigación fue la encuesta escrita, donde Arias (2006:72), señala que “se realiza a través de un cuestionario autoadministrado, el cual como su nombre lo indica, siempre es respondido de forma escrita por el encuestado”

La utilización de la encuesta escrita, permitió a la investigadora, efectuar una serie de preguntas predefinidas al personal que labora en el Departamento de Importaciones perteneciente a la empresa AVECAISA; cuyas respuestas, facilitó la comprensión de las causas que origina el problema en estudio. El cual se aplicó como instrumento el cuestionario. Al respecto, Arias (2006:74), define al cuestionario como “la modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas”.

La aplicación del cuestionario a la población seleccionada en esta investigación, permitió el registro de las respuestas, por parte del personal del Departamento de Importaciones y posteriormente se procedió a analizarla y determinar los motivos que originan la problemática en estudio, a fin de elaborar las conclusiones y recomendaciones que ayuden a canalizar la solución al problema planteado.

### **Fuentes de Información**

Las fuentes de información necesarias para desarrollar la presente investigación, fueron primarias y secundarias.

Ramírez (1999:40), define las fuentes “como los datos necesarios para la realización de una investigación, el primario se obtiene directamente en el área de estudio, en cambio la secundaria es por medio de revisión de libros, documentos efectuados por otros investigadores”

Por tanto los datos primarios fueron los que se recolectaron directamente en el Departamento de Importaciones. Los secundarios, se obtuvieron mediante la consulta de documentos impresos y bibliografías

referidos al tema de estudio.

### **Fuentes Primarias**

Fue representada por los trabajadores que laboran en el Departamento de Importaciones de la empresa AVECAISA.

### **Fuentes Secundarias**

- 1 Documentos impresos.
- 2 Revistas.
- 3 Folletos.
- 4 Textos con información especializada.
- 5 Tesis de grado.
- 6 Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- 7 Ley de Ilícitos cambiarios
- 8 Normativas y Procedimientos de solicitud de divisas ante CADIVI.
- 9 Procedimientos para la Solicitud de Carta de Créditos.
- 10 Tramitación de divisas ante la ALADI.

# **CAPÍTULO I**

## **ASPECTOS GENERALES PARA LA TRAMITACIÓN DE DIVISAS Y OTRAS FORMAS DE PAGO PARA LAS IMPORTACIONES**

### **1.1. Bases Teóricas.**

La realización de la presente investigación, requirió como base de una serie de consultas bibliográficas, que sirvieron de sustento para la comprensión de los términos concernientes al análisis del proceso administrativo para la solicitud de divisas de la Empresa AVECAISA, aspectos que se desarrollan en el presente capítulo.

#### **1.1.1. Control de Cambio**

González (2006:70), lo define como:

La intervención oficial del mercado de divisas, de tal manera que los mecanismos normales de oferta y demanda, quedan total o parcialmente fuera de operación y en su lugar se aplica una reglamentación administrativa sobre compra y venta de divisas, que implica generalmente un conjunto de restricciones tanto cuantitativas como cualitativas de una entrada y salida de cambio extranjero.

Por tanto, el control de cambios consiste en la intervención por parte del Estado en el mercado, quedando restringida la oferta y la demanda de divisas, siendo sustituida por una serie de reglamentaciones administrativas, que van acompañadas de una serie de medidas que inciden sobre las transacciones de solicitudes y otorgamientos de monedas extranjeras preferenciales por parte de los organismos competentes.

Existen varios tipos de control cambiario entre los que destacan, el rígido, el parcial y el total; en Venezuela se han aplicado éstas medidas desde 1983 cuando el Estado reconoció un déficit enorme y se vio obligado en cierta forma a implementar los controles, es así que surge el Régimen de Cambio Diferencial, mejor conocido como RECADI, cuya aplicación dio mucho de que hablar y se convirtió en el caso de corrupción más grande en la historia económica de nuestro país, 20 años después, se da origen a la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), en medio de una fuerte crisis económica y política, y cuyas reglamentaciones y manejo ha despertado numerosas críticas.

La diatriba principal radica en si el control de cambios es conveniente o no, ya que por una parte evita la fuga masiva de capitales además de proteger las reservas internacionales, en cambio por la otra, surgen grandes desventajas tanto para los empresarios como para los trabajadores, ya que al no haber divisas circulando normalmente, las organizaciones no pueden cancelar sus compromisos pendientes de cualquier tipo, bien sea por importaciones, pago de salarios en moneda extranjera, entre otros.

Entre las ventajas del control de cambio se encuentran:

- Pueden aplicarse a los cambios extranjeros para la compra de bienes y servicios o las transferencias de capital.
- Proteger las reservas internacionales, la balanza de cambio y el tipo de cambio.

Entre las desventajas, se pueden destacar:

- En primer lugar restringe directamente la libre elección de países en los que los individuos pueden comprar o invertir.
- Generalmente provoca un “mercado negro” de monedas escasas.
- En particular, por lo que se refiere a los países subdesarrollados, aunque también en los países más avanzados, puede conducir a una corrupción de los funcionarios.

### **1.1.2. Tipos de Control de Cambio**

Vargas (2007:20), señala que existen “siete (7) tipos de control de cambio, los cuales comprenden los siguientes: absoluto, parcial o mercado paralelo, múltiple, rígido, flexible, fijo y único”.

- El control de cambio absoluto, consiste en la reglamentación total de la oferta y la demanda de divisas, es prácticamente imposible de implementarla, por las inevitables y múltiples evasiones y filtraciones que tienen lugar cuando la economía no es enteramente centralizada.
- El control parcial o mercado paralelo, se establece la oferta de la divisas, a precios determinados, en base a la tendencia de la demanda.
- Los cambios múltiples consisten en establecer reglas sobre la oferta y demanda, con respecto al tipo de cambio, concernientes a las inversiones extranjeras, importaciones, y salida de capital.

- El rígido, se refiere a las fluctuaciones que están contenidas dentro de un margen determinado por el Estado, a fin de evitar la devaluación de la moneda nacional
- Los cambios flexibles, se refieren a que las fluctuaciones no tienen límites determinados por el Estado y lo establece las reglas del mercado cambiario, por medio de la dinámica de las transacciones internacionales del país, lo que determina la estabilidad monetaria, dadas las elasticidades de las ofertas y demandas de los diversos componentes de la balanza de pagos.
- El cambio fijo, es determinado administrativamente por la autoridad monetaria como el Banco Central o el Ministerio de Finanzas y puede combinarse tanto con demanda libre y oferta parcialmente libre como con restricciones cambiarias y control de cambios.
- El cambio único, rige para todas las operaciones cambiarias, cualquiera que sea su naturaleza o magnitud. Se tolera cierta diferencia entre los tipos de compra y de venta de la divisa como margen operativo para los cambistas en cuanto a sus gastos de administración, operación y beneficio normal.

### **1.1.3. Situación actual del Control de Cambio**

Herrera (2005:90), señala que el control de cambio está regido por:

La Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), que es la comisión reguladora de la venta de divisas en el mercado nacional actualmente, sus promotores afirman que fue una medida necesaria con el fin de evitar la fuga de capitales y la disminución de las reservas internacionales.

La creación de CADIVI, por parte del Ejecutivo Nacional, fue motivada por la situación económica venezolana que 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 del Gobierno, se lograría la consolidación de programas sociales destinados a mejorar la calidad de vida de toda la población.

En vista de esta situación, el Ministerio de Finanzas en representación del Gobierno y el Banco Central de Venezuela, establecen un régimen de control cambiario, mediante decreto presidencial instaurado el 5 de febrero de 2003, donde se crea la Comisión de Administración de Divisas (CADIVI), Gaceta Oficial Nº 2.302, cuya misión es 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.

Para la venta de divisas a personas naturales, jurídicas, y otras instituciones se solicitan una serie de recaudos, según sea el caso, por ejemplo para las personas jurídicas entre muchos otros se incluyen: solvencia con respecto al pago de ISLR, IVA, INCE, SSO y otras documentaciones de actualización de las empresas.

Esta comisión ha recibido muchas críticas de expertos economistas entre las cuales destacan:

- La inconstitucionalidad del régimen del control de cambios, ya que se dice que las libertades económicas previstas en la constitución, están siendo violadas.

- Lo engorroso que resulta la cantidad de recaudos y el tenerlos todos al día es casi imposible.
- La modificación constante de los requisitos solicitados (cambian cada 15 días).
- La demora en la entrega de divisas en sus primeros meses de aplicación, resultó ser la crítica principal, ya que han tardado más de 3 meses en otorgar las divisas.
- El riesgo de que se convierta en otro RECADI, ya que existe la posibilidad de que se creen empresas “fantasmas” que se hagan pasar por organizaciones de carácter prioritario con el fin de que se le agilice el otorgamiento de divisas a estas, quedando en ventaja con respecto a empresas reales.
- Porque trae como consecuencia un mercado “negro” o paralelo que cotiza el precio muy por encima del fijado por el gobierno y que fluctúa con el aumento de la demanda y con el paso del tiempo.

Los administradores de este organismo admiten que hay demoras, debidas principalmente a que el sistema de automatización es muy moderno y la actualización de datos lleva mucho tiempo, pero aseguran que esta comisión evitará la fuga masiva de divisas. Además, el control de cambio trae como consecuencia el establecimiento de los precios, afirmado que no existe la posibilidad de que se convierta en un nuevo RECADI, debido a que sus operaciones son más efectivas y fuertes que hace 20 años.

El monto establecido por el BCV junto con el Ejecutivo para la compra y venta de dólares es de 2.150 Bs. por \$ y podrán ser adquiridos en los bancos y en las casas de cambio siempre y cuando dichas operaciones estén autorizadas por CADIVI. Sin embargo, para realizar esta transacción

deberán cumplir una serie de requisitos exigidos por el organismo gubernamental, según sea el caso. Solo los representantes diplomáticos y las instituciones que hayan suscrito tratados con la República Bolivariana de Venezuela, tendrán preferencia para adquirirlos.

Cabe destacar que en los casos de emergencia como la compra de medicinas y servicios de clínicas en el exterior, habrá un cupo disponible para dicha situación, el cual será publicado por los entes competentes y las personas deberán demostrar que en realidad requieren divisas para estos fines.

#### **1.1.4. Delitos Cambiarios y Sanciones.**

Comprende la realización de los trámites y procedimientos que van en contra a lo establecido por las normativas y lineamientos que deben seguir el beneficiario para justificar el pago de insumos o servicios adquiridos. Al respecto, Herrera (2005:200), la define como: “el incumplimiento de las condiciones establecidas por la institución liquidadora de la divisas, a los cuales se le aplican una serie de sanciones correspondientes al fraude cometido”.

En referencia a las sanciones tomadas al momento de cometer delitos cambiarios;

Herrera (2005:200), señala que:

En la actualidad, no existe una Ley que regule los actos ilícitos correspondientes al régimen cambiario que en determinado momento pueda presentarse en el país. Sin embargo, existe, un anteproyecto de Ley presentado en la Asamblea Nacional que tiene como finalidad disciplinar las operaciones que se puedan

derivar de la aplicación de este régimen, denominada Ley de Delitos cambiarios.

Según el Anteproyecto de Ley de Delitos Cambiaros se sancionarán:

Las acciones que no acaten las normas, los procedimientos y deberes establecidos para obtener divisas, cuando exista la restricción y control de las mismas. (Artículo 2).

Será aplicada a las personas naturales y jurídicas venezolanas y extranjeras que actúen como administradores, intermediarios, verificadoras o beneficiarios de las operaciones cambiarias que se realicen en el marco del régimen cambiario establecido por el Ejecutivo Nacional. (Artículo 4).

Las personas naturales o jurídicas, venezolanas o extranjeras, que ingresen divisas al país destinadas a fines lícitos, estando vigente controles o restricciones a la libre convertibilidad de la moneda, deberán registrarlas ante las autoridades cambiarias o ante los órganos creados al efecto, y tendrán derecho a exportarlas con los beneficios e intereses siempre que cumplan con los requisitos que a tal fin establezcan los Convenios Cambiarios celebrados entre el Ejecutivo Nacional y el Banco Central de Venezuela, así como de las normas derivadas de su aplicación. (Artículo 5).

Toda persona que compra o venda divisas, vulnerando los requisitos, condiciones o lapsos establecidos en el convenio de control de cambio vigente, o sin la intervención de la institución autorizada para afectar dicha operación, será sancionada con prisión de diez (10) a catorce (14) años y multa de cinco (5) a diez (10) veces el equivalente en bolívares del monto de la respectiva operación cambiaria. (Artículo 7).

### **1.1.5. Medios de Pago en el Comercio Internacional**

Fernández (2006:9), establece que:

El crecimiento de los volúmenes del comercio mundial, cosa no desconocida por nadie, ha incrementado los riesgos que involucran las transacciones internacionales tanto para los compradores como para los vendedores. Estos riesgos, en materia de entrega de las mercancías e insumos, además de los pagos de las operaciones han generado una mayor protección de los mecanismos existentes que permiten garantizar, de alguna manera, los procesos de exportación e importación.

De acuerdo con esto y a lo largo del tiempo se han venido utilizando un conjunto de modalidades de pago internacional que se adecuan a las particulares de cada negocio y producto, en base a las exigencias de los importadores o exportadores, donde se establecen las condiciones crediticias y potencialidades económicas ajustadas a los convenios o tratados establecidos por los países. Entre los medios de pago que se destacan en el comercio internacional se encuentran:

#### **1.1.5.1. Carta de Crédito**

Fernández (2006:50), la define como:

Un instrumento de pago, sujeto a regulaciones internacionales, mediante el cual un banco (Banco Emisor) obrando por solicitud y conformidad con las instrucciones de un cliente (ordenante) debe hacer un pago a un tercero (beneficiario) contra la entrega de los documentos exigidos, siempre y cuando se cumplan los términos y condiciones de crédito. En otras palabras, es un compromiso escrito asumido por un banco de efectuar el pago al vendedor a su solicitud y de acuerdo con las instrucciones del comprador

hasta la suma de dinero indicada, dentro de determinado tiempo y contra entrega de los documentos indicados. Este instrumento es uno de los documentos más sencillos en su forma y de los más complejos en cuanto a su contenido. Llamada también "Crédito Comercial,"Crédito Documentario", y en algunas ocasiones simplemente crédito.

Toda carta de crédito tiene su origen en un contrato de compra-venta de mercancías (aunque puede originarse en la prestación de servicios).Por tanto es un instrumento de pago, mediante el cual un banco (banco emisor) asume el compromiso escrito por cuenta y orden de una persona física o moral (comprador) a favor de un tercero (vendedor) de pagar una suma de dinero o de aceptar letras de cambio a favor del vendedor, ya sea en sus cajas o a través de otro banco (banco notificador / confirmador), contra la presentación de documentos relativos a la venta de mercancías o prestación de servicios, los cuales deben cumplir estricta y literalmente con los términos y condiciones estipulados en la Carta de Crédito; cuyo plazo de vencimiento debe estar pre-establecido.

Por tanto, las partes involucradas para la tramitación de la Carta de Crédito se encuentran:

- Comprador (Importador / Ordenante) es el que solicita la emisión de la Carta de Crédito a su banco y cubre a éste el importe de la misma.
- El Vendedor (Exportador) es el beneficiario de la Carta de Crédito.
- El Banco Emisor (Banco del Comprador) es el que emite la Carta de Crédito por cuenta y orden de su cliente.
- Banco del Beneficiario es el que le notifica / confirma la Carta de Crédito y se la paga. No es necesario que el vendedor sea cliente de este.

### **1.1.5.2. Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI)**

Vargas (2007:80), la describe:

Como una organización supranacional de ámbito sudamericano que tiene como objetivo fomentar un desarrollo económico armonioso y equilibrado de la región, que conduzca al establecimiento de un mercado común. La ALADI se fundó en 1981 en sustitución de la Asociación Latinoamericana de Libre Comercio (ALALC), creada veinte años antes, que no había tenido mucho éxito. Con el fin de ayudar a los miembros con menos recursos, la ALADI introdujo un programa de Preferencia Arancelaria Regional (PAR), organizado según el grado de desarrollo económico de cada país, clasificados en más desarrollados, intermedios y menos desarrollados. De esta forma esperaba fomentar la expansión mutua de mercados y del comercio, y promover la solidaridad y la amistad. Durante los últimos años de la década de 1980 el valor de las exportaciones dentro de la ALADI se situaba alrededor del 11% de las exportaciones totales de los países miembros.

Por tanto, ALADI se formó con el propósito de reducir y eliminar gradualmente las trabas al comercio recíproco de sus países miembros; impulsar el desarrollo de vínculos de solidaridad y cooperación entre los pueblos latinoamericanos; promover el desarrollo económico y social de la región en forma armónica y equilibrada a fin de asegurar un mejor nivel de vida para sus pueblos; renovar el proceso de integración latinoamericano, y establecer mecanismos aplicables a la realidad regional. El mismo autor señala que ALADI logra estos propósitos “mediante la preferencia arancelaria regional y mediante acuerdos (regionales y alcance parcial)”.

## **1.2. Procedimiento Administrativo para la Solicitud de Divisas ante CADIVI.**

A manera general el procedimiento Administrativo para la Solicitud de Divisas ante CADIVI, está enmarcado dentro de una serie de normativas en su sitio web [www.cadivi.gob.ve](http://www.cadivi.gob.ve), las cuales tienen como objetivo fundamental el control de divisas destinadas a importaciones, remesas, transferencias, así como de capital y el correspondiente pago de intereses de la deuda privada externa, debidamente registrada.

Las Personas Jurídicas, para cumplir con al pago de importaciones de mercancía, deberán proceder de la manera como se describe a continuación:

Ingrese a la página de CADIVI ([www.cadivi.gob.ve](http://www.cadivi.gob.ve)) revisar si está inscrito en el **Registro de Usuarios del Sistema de Administración de Divisas (RUSAD)**. Si aún no está registrado y no posee nombre de usuario y contraseña, debe seguir las instrucciones del Instructivo de **Registro y Actualización de Persona Natural y Jurídica**. (Anexo # 1). En caso contrario ingrese a la Pagina Web de CADIVI ([www.cadivi.gob.ve](http://www.cadivi.gob.ve)) y seleccionar la opción Usuario Registrado y seguir como procede de acuerdo al (anexo #2) y llenando cuidadosamente los datos solicitados en cada una de las pantallas que muestra el sistema.

## **1.3. Definición de Términos.**

**CADIVI:** Comisión de Administración de Divisas.

**Control:** son las normativas o linimientos que se tienen que seguir para alcanzar las metas propuestas en una organización.

**Comercialización:** con las operaciones donde intervienen la solicitud del comprador y el despacho de la mercancía por parte del vendedor o exportador.

**Divisa:** consiste en la denominación monetaria extranjera que se utiliza durante la comercialización internacional.

**Seguro:** documento que describe las garantías del comprador y del vendedor durante las transacciones comerciales.

**Procedimientos:** consiste en los instrumentos y herramientas tanto administrativas y legales que se deben utilizar para tramitar o efectuar transacciones comerciales.

**Trámite:** son los procedimientos administrativos que se deben realizar para cumplir con las metas que se desean realizar.

**Transporte:** es la documentación en la que se especifica las condiciones en que se va a trasladar la mercancía desde su punto de Origen hasta su destino.

**Transporte Marítimo:** consiste en el recibo a bordo, donde acredita al cargador que ha efectuado el embarque de la mercancía, lo cual debe llenar una lista de embarque, especificando el número de bultos y su contenido; además de la póliza de fletamiento, indicando las condiciones que se establecen para dicho transporte.

**Transporte Terrestre:** se refiere Guía de carga, que utiliza el transportista, donde se hace constar que ha recibo de la mercancía por parte

de la compañía exportadora.

**Transporte Aéreo:** consiste en la carta de porte aérea, lo cual no existe una regulación específica sobre dicho documento. Cumple las funciones de contrato de transporte y de recibo de la mercancía por parte de la compañía aérea.

**Mercado:** es el área donde convergen o se efectúan las transacciones comerciales, además determina la fluctuación de la divisa extranjera con respecto al valor real de la moneda nacional.

**Fluctuación:** representa los altibajo de la paridad cambiaria, la cual lo determina la oferta y la demanda de la divisa extranjera.

**Oferta:** consiste en la colocación de un número determinado de divisa extranjera orientada a satisfacer la demanda en el mercado.

**Demanda:** se refiere a las personas jurídicas, que requieren el acceso a la divisa extranjeras para efectuar la comercialización internacional.

**Requisito:** son las condiciones que tiene que cumplir un solicitante de crédito, para que le sea financiada su compra.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA SOLICITUD DE DIVISAS, LLEVADOS A CABO POR EL DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES DE LA EMPRESA AVECAISA**

#### **2.1. Reseña Histórica de la empresa AVECAISA**

Avencatun Industrial S.A. (AVECAISA), es una empresa familiar que inició sus actividades el 04 de Febrero de 1993, dedicada al procesamiento de conservas alimenticias de las especies de atún, sardinas y pepitonas. Forma parte del "Grupo Carirubana" constituida por 17 empresas del sector pesquero, siendo en ésta actividad, el conglomerado más importante del país, con enclaves de producción y servicios en Punto Fijo y Cumaná, ubicados en los extremos Occidental y Oriental de la Geografía Nacional.

En Cumaná estado Sucre, se encuentra ubicada en la Avenida el Islote sector terminal de ferrys.

#### **2.2. Estructura Organizativa de la empresa AVECAISA**

La estructura organizativa, define el funcionamiento de la organización, asignando responsabilidades, la línea jerárquica y mando, lo cual se describe a continuación: (Ver Anexo # 3 organigrama General de AVECAISA)

#### **Junta Directiva**

Está conformada por representantes de los accionistas mayoritarios y minoritarios, los tenedores de títulos, los cuales participan en la preparación de planes estratégicos de la empresa; el propósito principal es evaluar los riesgos de negocios, mediante la revisión de los indicadores de gestión administrativos. Entre sus funciones se encuentran:

- Participar en la elaboración del plan financiero y evalúan los resultados de la organización.
- Mantener una relación estrecha con la Presidencia para asegurar que haya pleno conocimiento de las actividades de la Sociedad durante todo el tiempo, con el objetivo de evitar inconvenientes en la situación financiera, en el control interno o frente al cumplimiento de obligaciones legales
- Ejercer, continuos monitoreos y vigilancia sobre el desempeño de las tareas de la Presidencia.
- Formular políticas que favorezcan los intereses de la empresa y los de sus accionistas y toman las medidas necesarias para asegurar que la Presidencia tenga a su disposición todos los recursos indispensables para ejecutar dichas políticas.
- Asegurar que el sistema de información y control financiero desarrollado por la administración, que es esencial para la propia existencia de la Compañía, sea adecuado.

## **Presidencia**

Autoriza las operaciones comerciales con los clientes y proveedores; además, se encarga de vigilar el cumplimiento de las normativas tanto internas como las establecidas en el país en materia de comercialización

nacional e internacional. Entre las funciones que le son asignadas se encuentran:

- Calcular las necesidades, es una actividad propia del planeamiento logístico, que involucra los requerimientos de abastecimiento, para el funcionamiento de la empresa.
- Aplicar las políticas de la empresa, para la autorización de créditos a los clientes, además autoriza al departamento legal a proceder con los trámites legales correspondiente a resarcir los gastos de venta de los productos suministrados.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes y normativas tanto nacionales como internacionales, referente a la importación de los materiales e insumos para la producción de producto del Mar; además de su exportación.

### **Gerencia de Producción**

Esta gerencia es la responsable del desarrollo de la actividad propiamente dicha, a la que se dedica la organización. Cuenta con la mayor parte de la plantilla e instalaciones o infraestructuras de la empresa. Entre sus funciones se encuentran:

- Planificación y administración de la producción.
- Control de Almacenes de materias primas y de productos terminados
- Control de Calidad de los productos en todas las etapas del proceso productivo.

### **Departamento de Mantenimiento**

Se encarga del control de la vida útil y reparación de los equipos y Maquinaria con que opera la empresa entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- Realizar los planes de mantenimiento preventivos y correctivos a los equipos y maquinaria además de las instalaciones de la empresa.
- Coordinar la frecuencia de parada para la supervisión de la operatividad de los equipos y maquinaria de la empresa.
- Controlar las solicitudes de repuestos e insumos necesarios para la puesta en práctica de los planes de mantenimiento programados.
- Reportar al departamento de administración sobre el stock que debe existir en el depósito para evitar el incumplimiento de los planes de mantenimiento.

### **Gerencia de Ventas**

Su campo de actuación se dirige hacia la colocación de los productos o mercancías, que la empresa fabrica o simplemente comercializa, en los mercados. De éstas toda la estructura comercial de la empresa. En ocasiones, integra en su campo las actividades de marketing y de estudio o prospección de mercados y las de publicidad. Esto conlleva a desempeñar funciones tales como:

- La investigación comercial o de mercados
- El marketing
- La planificación comercial y previsiones de ventas
- El análisis de los precios
- La formación de vendedores y comerciales

- Las políticas y técnicas de promoción de ventas
- La distribución
- Publicidad
- Organización de la red de ventas
- Gestión de la comercialización
- Estudio y conocimiento de la competencia

### **Gerencia de Administración y Finanzas**

Es la encargada de evaluar las operaciones administrativas concernientes a la compra de la materia prima, insumos, además de los materiales que se necesitan para la operatividad de la organización. También supervisa las ventas a fin de determinar el cumplimiento o no de las políticas establecidas por la empresa AVECAISA; además de suministrar a la Presidencia la situación financiera. Dentro de sus funciones se encuentran a forma general:

- La contabilidad y control de los costos.
- La gestión y previsión de tesorería, cobros, pagos, relación con clientes y proveedores.
- Administración general, (gestión de los RRHH, relaciones no laborales, Selección de personal, política salarial).
- Elaboración y control de presupuestos, auditoría Interna, relación con asesorías externas fiscales, contables y/o laborales.

### **Gerencia de Recursos Humanos**

Esta gerencia se encarga de captar o recoger las necesidades de

Contratación de nuevo personal hasta el despido o baja del mismo, pasando por la gestión de los recursos humanos en forma permanente, todo esto es materia única de esta gerencia. Entre sus funciones se encuentran:

- Selección de personal y contratación de personal.
- Recepción y acogida de nuevos trabajadores.
- Formación del personal.
- Valoración de tareas, sistemas de remuneración del personal: salarios y primas.
- Administración de salarios.
- Relaciones laborales, convenios colectivos y resolución de conflictos laborales.
- Servicios complementarios: comedores, servicios médicos, entre otro.
- Relación con mutuas de Accidentes y similares.
- Movimiento de personal.

### **Departamento de Contabilidad y Costos**

En este Departamento, se llevan la mayoría de los archivos, registros y el control del paquete de contabilidad conformado por diferentes modelos que se reporta a la subgerencia.

Entre las funciones que se deben cumplir en el departamento para alcanzar las metas trazadas, se pueden mencionar las siguientes:

- Registrar las asistencias contables en forma cronológicas, que permitan la fluidez de de la información concernientes a las operaciones efectuadas por la empresa.

- Elaborar y mantener actualizadas mensualmente los estados financieros (balance general, estado de resultados, entre otros), a fin de presentarlos a la gerencia y evaluar la situación económica de la empresa.
- Revisar los cálculos de nominas semanales y quincenales.
- Revisar periódicamente el control de las cuentas por pagar a los proveedores e entidades financieras.
- Hacer cumplir los principios de Contabilidad de Aceptación General.
- Garantizar la producción de información oportuna para la toma de decisiones
- Controlar la puntualidad en las obligaciones de la empresa; INCES, S.S.O., Ley de Política Habitacional, entre Otros.
- Declarar trimestralmente de manera informativa sobre las ventas y compras por que la Distribuidora Oriental, C.A, es contribuyente exentos del IVA.
- Realizar los ajustes necesarios para corregir fallas en los asientos contables.
- Realizar los ajustes por inflación.

### **Gerencia de Compras**

Esta gerencia está encargada de coordinar las compras concernientes a los materiales, insumos y repuestos nacionales, donde analiza los listados de precios de los proveedores autorizado por la empresa AVECIASA, a fin de escoger aquellos de oferta a menor precio y ofrece mayores garantía, una ves realizado el proceso de selección lo suministra a la gerencia de administración y costos para que lo autorice, entre las principales funciones que tiene este departamento se encuentran:

- Verificar si la orden de compra coincide con la copia de la Factura del proveedor.
- Actualizar los estados de cuenta por pagar de los proveedores, en el sistema automatizado INFORNET.
- Realizar la Nota de Devolución correspondiente a las órdenes de compra y factura que presenten alguna anomalía en su contenido.
- Emitir los reportes de los estados de cuenta de los proveedores, para que la Gerencia de Administración y Costos proceda con la tramitación y posterior pago respectivo.

### **Departamento de Importaciones**

Este departamento es el encargado de tramitar las solicitudes de divisas ante CADIVI, y se rige mediante las normativas y procedimientos establecidos por este organismo.

El Departamento de Importaciones está conformado por una Secretaria, un Asistente Administrativo y el Jefe del Departamento de Importaciones.

La Secretaria se encarga de:

- Recepción de las solicitudes de materia prima, insumos y repuestos a importar previamente autorizados por la Gerencia Administrativa y Finanzas de la empresa AVECAISA.
- Recibir la documentación suministrada por el banco que gestiona los trámites de solicitud de divisas.

- Informar sobre la situación en que se encuentra el proceso de solicitud de divisas, a la Gerencia Administrativa y Finanzas.

El Asistente Administrativo:

- Coordina con el banco todos los recaudos e información que se necesitan para cumplir con las exigencias establecidas por CADIVI.
- Organiza con el Jefe del Departamento de Importaciones los recaudos y operaciones que se deben seguir para informar a la Gerencia Administrativa y Finanzas sobre los cambios o prioridades fijados por CADIVI y los convenios de Carta de Créditos para que sean tomados en cuenta en el momento de decidir sobre la forma de pago a los proveedores internacionales.

Entre las funciones del Jefe del Departamento de Importaciones, se encuentran:

- Analizar los rubros que CADIVI considera de mayor prioridad.
- Adiestrar al personal que tiene a su cargo sobre los requisitos contemplados por CADIVI.
- Supervisar que se cumplan los requisitos exigidos por CADIVI, para la solicitud de divisas.
- Hacer seguimiento a la condición de las solicitudes de divisas para conocer acerca de su condición.

## **2.2. Procedimientos Administrativos para la Solicitud de Divisas llevados por el Departamento de Importaciones.**

Los procedimientos administrativos para la solicitud de divisas que realiza el Departamento de Importaciones de la empresa AVECAISA, están regidos por los lineamientos establecidos por CADIVI, la finalidad es de evitar divergencia o contrariedades en los recaudos y formato con que se debe para la tramitación de divisas destinadas a la cancelación de los proveedores internacionales.

El Departamento de Importaciones efectúa los procedimientos administrativos para la tramitación de divisas ante CADIVI, con base a los requerimientos de insumos solicitados por del Departamento de Producción, además de las piezas y repuestos solicitados por el Departamento de Mantenimiento, dicha información es notificada al Departamento de Administración y finanza que a su vez es remitida al Departamento de Importaciones de la empresa AVECAISA. (Ver Diagrama de Flujo # 1):

<b><u>RESPONSABLE</u></b>	<b><u>ACCIÓN</u></b>
<b>Jefe del Departamento de Administración y Finanzas</b>	Suministra a la Secretaria del Departamento de Importaciones la documentación concerniente a la facturas, convenios realizados entre la empresa AVECAISA y los exportadores; además de los términos de entrega de mercancía.

<b>Secretaria del Departamento de Importaciones</b>	Recibe la documentación de las exportaciones, lo clasifica por tipo de solicitud y lo entrega al Asistente.
<b>Asistente Departamento de Importaciones</b>	<p>Verifica el tipo de solicitud y la vigencia de la solicitud de los recaudos y lo coteja con lo establecidos por CADIVI, a fin de comprobar si esta acorde con la normativa y providencia establecidas por este organismo gubernamental.</p> <p>En caso de no cumplirse, remite la documentación al Departamento de Administración y finanza, anexando una notificación donde explica las causas de su rechazo, de lo contrario lo entrega al Jefe del Departamento</p>
<b>Agente Aduanal</b>	Procede a suministrar el código arancelario correspondiente al Jefe del Departamento, en caso de no tenerlo se lo notifica.
<b>Jefe del Departamento</b>	Recibe el código arancelario y lo registra en la página web, pero si es notificado que el código no esta registrado, sus pende la operación y procede a tramitar el CERTIFICADO DE NO-PRODUCCIÓN al organismo competente según el tipo de rubro que se vaya a importar, donde se tiene que ir al MINISTERIO DE INDUSTRIAS LIGERAS (MILCO), para los envases y las tapas

de aluminio y para el MINISTERIO DE LA ALIMENTACIÓN, en el caso del aceite de oliva. Dichos organismos piden otra serie de requisitos adicionales a la importación y el tiempo de la aprobación es de aproximadamente de 15 días a 4 meses. Obtenidos los recaudos correspondientes se procede a ingresar a la pagina [www.cadivi.gob.ve](http://www.cadivi.gob.ve). (Anexo# 2) y seguir los pasos correspondiente para imprimir las planillas RUSSAD 003,004 y 005, correspondientes a la solicitud de AAD que le será entregada al asistente del departamento de Importaciones.

**Asistente  
del Departamento  
de Importaciones**

Llena las planillas, con los datos de la documentación correspondiente para la importación, colocando además el lugar y fecha de elaboración, para luego enviarla a la Presidenta de AVECAISA, para su firma.

**Presidencia**

Recibe las planillas, las firma y las envía al Asistente del Departamento de Importaciones.

**Asistente  
del Departamento  
de Importaciones**

Recibe la planilla y procede a sacarle dos copias a cada una, además de la factura Pro forma, las cuales se preparan tres (3) carpetas de manilla, (Anexo #3) , clasificada de la siguiente forma una dirigida a CADIVI, otra al Banco (operador

cambiarlo) y la última para la empresa AVECAISA las cuales son enviadas al operador cambiario.

**Operador cambiario  
( Banco )**

Recibe las tres carpetas; las verifica, corrige los posibles errores y/o documentos faltantes, correcto foliado, llenado de las RUSAD y estado de las carpetas; luego las sellan y las firman, se quedan con una (la que dice BANCO) y las otras dos, las remiten a CADIVI.

**CADIVI**

Recibe las dos carpetas restantes, las verifica, la aprueban o desaprueban, según sus normas y procedimientos internos, y finalmente las sellan, se quedan con una (la que dice CADIVI) y envían la encomienda (carpeta correspondiente a AVECAISA, la cual queda firmada y sellada por el BANCO y POR CADIVI, requisito indispensable a la hora de enviar el cierre de la importación, si es aprobada. De lo contrario si es rechazada se le entrega las tres carpetas más la notificación de su rechazo a la empresa AVECAISA.

**Secretaria**

Recibe la encomienda y se la entrega al Asistente del Departamento de Importaciones.

**Asistente  
del Departamento de  
Importaciones**

Recibe y verifica la encomienda en caso de ser aprobada la solicitud de divisa, se espera la autorización por parte de CADIVI del ALD para proceder con la tramitación y cierre de la importación, de lo contrario se le envían las carpetas al Departamento de Administración, a fin de actualizar los recaudos necesarios para proceder con la solicitud de divisas.

**Jefe del Departamento  
y Finanzas**

En caso de rechazo, recibe las carpetas y procede con la tramitación de los recaudos que serán enviados al Departamento de Importaciones, para que se proceda con los trámites de solicitud de divisas nuevamente.

**Asistente del  
Departamento de  
Importaciones**

Si la solicitud se aprueba, procede con el Cierre de Importación, y solicita al Agente Aduanal la planilla o RUSSAD de la mercancía que esta importando.

**Agente Aduanal**

Recibe la solicitud y suministra la planilla o RUSSAD de la mercancía que se está importando y es entregada al asistente

Recibe la planilla o RUSAD de la mercancía que se está importando y anexa la documentación de la carpeta aprobada por CADIVI y procede a sacar tres (3) copias y prepara tres (3) carpetas

**Asistente del  
Departamento de  
Importaciones**

marrones tipo carta dirigidas una para CADIVI, otra para el banco (operador cambiario) y la última para la empresa AVECAISA. El proceso de identificación de las carpetas debe cumplir con la siguiente especificación, colocar una etiqueta en la parte inferior derecha, describiendo la razón social de la empresa, RIF, n° de solicitud y motivo de la solicitud, que en este caso sería: COMPROBACIÓN DE USO. Además se escribe con tinta negra en la pestaña inferior o superior derecha, el destino de las mismas, es decir, CADIVI (acta de verificación de mercancía original, resto de la documentación copias, separados cada uno con separadores, debidamente identificados y foliados), BANCO (copias), EMPRESA (originales).

Cabe destacar, que para la carpeta de comprobación de uso, los documentos aduanales y RUSAD consignados por el agente aduanal deben ir ordenados de la siguiente manera:

- 1- ACTA DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍAS.
- 2- REGISTRO DE CADIVI (RUSAD 003,004 Y 005).
- 3- FACTURA PROFORMA.
- 4- FACTURA COMERCIAL.
- 5- DECLARACIÓN ANDINA DE VALOR.
- 6- PAGO DE SENIAT.
- 7- ACTA DE VERIFICACIÓN DE MERCANCÍA.

8- PAGO DE SENIAT.

9- ACTA DE RECEPCIÓN.

10-PASE DE SALIDA

11-FACTURA DEL AGENTE ADUANAL.

Terminada esta operación, se procederá a enviar las tres (3) carpetas al operador cambiario.

**Operador Cambiario  
(Banco)**

Recibe las tres (3) carpetas; las verifica, corrige los posibles errores y/o documentos faltantes, correcto foliado, llenado de las RUSAD y estado de las carpetas; luego las sellan y las firman, se quedan con una (la que dice BANCO) y las otras dos, las envían ellos a CADIVI.

**CADIVI**

Recibe las dos carpetas restantes, las verifica, la aprueba o desaprueba, según sus normas y procedimientos internos, y finalmente las sellan, se quedan con una (la que dice CADIVI) y envían la encomienda (carpeta correspondiente a AVECAISA, la cual queda firmada y sellada por el BANCO y POR CADIVI, para que culmine el proceso de importación, en el caso de ser aprobada, de lo contrario se entrega las tres carpetas mas la notificación de su rechazo). A la empresa AVESAISA.

**Secretaría**

Recibe la encomienda y se la entrega al asistente del Departamento de Importaciones.

**Asistente del  
Departamento de  
Importaciones**

Recibe y verifica la encomienda en caso de ser aprobada se notifica al exportador para que procesa con el despacho de la mercancía y efectuar los tramites para el pago correspondiente, de lo contrario se solicita al Agente Aduanal la planilla o RUSAD que esta importando y se procede con la elaboración de las tres carpetas marrones y enviarla al operador cambiario.

**Gerencia de Compra**

Recibe la mercancía suministrada por el exportador y suministra la documentación al Jefe del Departamento y Finanzas

**CAPÍTULO III**  
**ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE**  
**SOLICITUD DE DIVISAS LLEVADOS A CABO EN LA EMPRESA**  
**AVECAISA**

**3.1. Análisis de los Resultados**

Los resultados de la investigación se obtuvieron a través de la aplicación del cuestionario (Anexo # 4) y de otras variables percibidas mediante la observación directa en la ejecución de los procedimientos para los trámites de importación; todo lo cual permitió conocer el Proceso Administrativo para la Solicitud de Divisas de la Empresa AVECAISA, para el Primer Semestre del Año 2008, Cumaná estado Sucre.

En cuanto a los resultados obtenidos, los mismos se presentan en forma de párrafo y no a través de gráficos o cuadros como se estableció en el proyecto original, debido que en su mayoría las interrogantes tuvieron la misma respuesta del 100% de la población sometida a estudio, en tal sentido, se detallan los resultados obtenidos:

- a. ¿Considera Ud. que la empresa cumple con los requisitos y/ o normativa exigidos para el otorgamiento de divisas?

Todos los trabajadores que laboran en el Departamento de Importaciones, respondieron de manera positiva, debido a que los trámites de solicitud de divisas ante CADIVI, están explícitos en su página Web y en el caso de proceder con la Carta de Crédito (lo cual no se evidenció durante

el lapso de la investigación) los trámites correspondientes lo realiza conjuntamente con el banco operador que es el encargado de controlar las transacciones respectivas para el fiel cumplimiento y así evitar su rechazo.

Lógicamente, los requisitos y normativas establecidos por CADIVI se deben cumplir a cabalidad, ya que de detectarse algún error en su cumplimiento repercutiría en la devolución de los recaudos suministrados por la empresa AVECAISA ante el encargado de la tramitación, aprobación y posterior liquidación de divisas.

Se pudo observar que el personal cuenta con práctica y conocimiento cabal de la normativa. Asimismo, revisa y consulta con el ente responsable de cualquier cambio en cuanto a documentación, soporte y presentación de la misma.

Sin embargo, ocurren con frecuencia cambios en la normativa de CADIVI que pudiesen no conocerse a tiempo y pudiese ocasionar rechazos en las solicitudes.

b. ¿Cuáles son los rubros que con mayor frecuencia, de acuerdo con la producción, importa AVECAISA?

El total de la población respondió que solicitan divisas para la adquisición de suministros de fábrica y envases o empaques, constituido principalmente por aditivos y parte del material que conforman los enlatados, los cuales son importados, esto requiere la tramitación de divisas a fin de proceder con su adquisición. La no existencia de estos insumos afectaría el proceso de enlatado, ya que no se puede añadir el aditivos, la colocación y sellado del producto en los envases respectivos, lo que ocasionaría retraso

de la producción y por ende el incumplimiento de sus compromisos adquiridos con sus clientes.

El Departamento de Importaciones, representa el eje principal, en la tramitación de las solicitudes de divisas, ya que de presentarse retrasos o rechazos en la adquisición de las mismas, la empresa AVECAISA no podrá efectuar las transacciones necesarias con los proveedores internacionales, para que estos puedan proceder a proveer los insumos y envases requeridos en el proceso de producción.

El aditivo principal de algunas líneas de producción es el aceite de oliva, materia que por sus características no se produce en el país.

c. ¿Cuáles son las unidades organizativas de la empresa AVECAISA que intervienen en la solicitud de divisas?

Las respuestas señaladas por la población en estudio coincidieron que las unidades organizativas que intervienen en la solicitud de divisas, es la Gerencia de Administración y Finanzas, la cual ella recopila todas las solicitudes de los insumos y materiales que requieren los departamentos y gerencias para cumplir sus respectivas funciones, para que posteriormente se clasifiquen en los que se consigue en el país y cuales serán por sus características considerados para tramitarlos en el mercado internacional.

El procedimiento que realiza la Gerencia de Administración y Finanzas, solamente se limita a clasificar las solicitudes de insumos y materiales importados, a fin de suministrárselos al Departamento de Importaciones.

Esta unidad no realiza proyecciones o estimaciones para evitar su

deficiencia en base a la producción y demanda histórica que tiene la empresa.

d. ¿La empresa planifica las solicitudes de divisas y la compra de insumos importados?

En relación a esta pregunta todos respondieron no, debido a que la Gerencia de Administración y Finanzas, procede con la tramitación de divisas a medida de que se requieren de insumos y materiales solicitados por los departamentos y gerencias que conforma la empresa AVECAISA.

Lo anteriormente señalado, hace suponer que no existe un plan o cronograma establecido para determinar que suministros de fábrica y envases o empaques se necesitan y, de existir no se práctica. Una de las causas que alega el Jefe del Departamento de Importaciones, es que dicha necesidad depende de la demanda de productos solicitados por los clientes y que en los actuales momentos está confrontando fluctuaciones, los cuales afecta el cálculo de estimaciones en los inventarios; guardando relación con el análisis efectuado en el ítem (c).

Sin embargo, el establecimiento de un inventario mínimo de productos terminados con base a información actualizada de las variables del entorno, reforzada con una continúa comunicación con sus clientes y tiempo promedio de adquisición de insumos importados podría ayudar a mejorar la existencia de los inventarios necesarios para mantener el ritmo en la producción.

Por otro lado, la solicitud de divisas ante el ente correspondiente requiere de una serie de trámites y de tiempo de respuesta, lo cual tiene que igualmente ser considerado a la hora de calcular el tiempo de reposición de los inventarios, bien sea de materia prima o de repuestos.

e. ¿Cuáles son las alternativas que utiliza AVECAISA para la adquisición de divisas?

La alternativa que utiliza AVECAISA para la adquisición de divisas es por medio de CADIVI, debido a que sus proveedores internacionales, exigen el desembolso en divisas y no acepta otra forma de pago, quizás por causa del clima de inestabilidad que proyecta el Gobierno Nacional, debido a que se presentan frecuentes cambios o rompimientos de relaciones con los países donde operan los proveedores.

f. ¿El Régimen de Control de Cambio ha obstaculizado el aprovisionamiento o adquisición del nivel de compras en los rubros suministros de fábrica y envases o empaques?

El total de los encuestados coincidieron que el control de cambio si ha obstaculizado el nivel de compras, ya que estos son importados y depende de la liquidación de las divisas a fin de proceder adquirirlos en el mercado internacional, esta respuesta coincide con lo analizado en los ítem (b) y (e).

Cabe destacar, que los continuos cambios implementados por el Gobierno Nacional, con respecto a la priorización de los insumos y materiales que la empresa requiere para su producción, han repercutido en el retraso de las solicitudes, por tal motivo AVECASA debe implementar proyecciones en base a la producción comprometida con los compradores mayoristas, ya que la misma trabaja contra pedido, los cuales tienen determinada la demanda de la cantidad de productos anual. Lo anterior facilitará a la Gerencia de Administración y Finanzas determinar la existencia requerida para evitar la paralización e incumplimiento de los compromisos adquiridos.

g. ¿Cómo ha sido el comportamiento de las siguientes variables: inversiones, nivel de cuentas por pagar, materia prima, envases, productos en procesos y productos terminados, luego del control de cambios febrero del 2003?

Las respuestas recopiladas durante la aplicación del cuestionario arrojaron que las Inversiones de la empresa financiadas con capital propio, nivel de cuentas por pagar y nivel de materias primas almacenadas, se mantienen constantes, ya que la empresa adquiere su materia prima mediante la utilización de sus embarcaciones, además realiza sus transacciones comerciales en efectivo; cuenta con cavas debidamente acondicionadas para el almacenamiento de la materia prima.

Por otro lado, el nivel de envases almacenados, nivel de productos terminados almacenados y nivel de productos en proceso de fabricación almacenados se han afectado de manera negativa, debido a que se requiere de insumos y materiales importados para el proceso de enlatado cuya adquisición depende de la liquidación de divisas solicitadas por la empresa AVECAISA a los organismos competentes, dicho proceso está analizado en el ítem (e).

h. ¿Ha solicitado financiamiento externo, luego de la aplicación del control de cambio?

El total de la población respondió que no, ya que la empresa AVECAISA tiene como política la adquisición de los insumos y materiales en efectivo o mediante créditos cuyos periodos de pago oscila entre 30 y 90 días, esto en el caso de los proveedores nacionales. En cambio con los

proveedores internacionales le exigen a la empresa el pago en dólares lo cual se hace a través de CADIVI y algunos por medio de carta de crédito tal como se analizó en el ítem (e).

- i. ¿Cómo ha sido el comportamiento de los siguientes costos: materias primas, repuestos y refacciones, luego del control de cambios?

Las respuestas recopiladas en el cuestionario arrojaron lo siguiente: el costo de materias primas, es creciente a pesar que se utilizan las embarcaciones pero estos necesitan del mantenimiento cuyos repuestos e insumos son importados y sus costos no son constantes en el mercado internacional, igualmente sucede en los costos de repuestos y refacciones requeridos por las maquinarias que utiliza la empresa AVECAISA durante el proceso de producción y obtención del producto final. Adicionalmente está presente la variable inflación a nivel nacional, lo cual, lógicamente influye.

Los gastos administrativos; egresos financieros y costo de transacciones por importaciones, se han incrementado, ya que se tienen que considerar los costos de fluctuación internacional que intervienen en su adquisición; los lubricantes y combustible se mantienen porque están regulados, pero los costos de mercadeo y servicios públicos, varían por causa de la inflación del país.

- j. ¿En la empresa las maquinarias y equipos desde que se aplicó el control de cambios (febrero del 2003) ha sido?

Básicamente se han reparado o restaurado las máquinas y equipos, ya que representa un medio para aumentar la vida útil y optimizar el proceso de producción.

En cambio, si se optara por la opción de cambiada por una nueva, originaría un gran desembolso del capital de la empresa AVECAISA, los cuales deben ser tramitados en dólares, debido a que son importadas, poniendo en riesgo el proceso productivo y la estabilidad económica que podía afectar la adquisición de insumos y materiales requeridos en el proceso de producción. En las respuestas obtenidas no se considera cambiar por una usada, por que no contemplan garantía y por lo general son propensas a continuas fallas que afectarían el proceso de producción.

### **3.2. Fortalezas y debilidades del Departamento de Importaciones de la empresa AVECAISA.**

El departamento de Importaciones, es el encargado de la tramitación de solicitudes de divisas ante CADIVI, por lo tanto se debe de regir por una serie de normativas a fin de evitar rechazo en el momento de proceder a efectuar los procedimientos requeridos por el pago de suministro de insumos, materiales o repuestos por parte del proveedor.

En tal sentido, producto de esta investigación, se procedió a determinar cuáles son las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que están presentes en ésta área analizada de la organización, con la finalidad de proponer algunas estrategias que podrían repercutir en la adquisición mas oportuna de los insumos, envases y repuestos importados requeridos por la empresa AVECAISA en sus distintos procesos productivos.

#### **FORTALEZAS**

La comunicación fluye de forma adecuada entre los trabajadores que

conforman el Departamento Importaciones, lo cual repercute en un mejor desempeño de todas las actividades administrativas de dicha unidad. De igual manera, esto facilita la canalización de las solicitudes de divisas ante CADIVI en pro del cumplimiento de los pagos de los compromisos que adquiere la empresa AVECAISA con sus proveedores internacionales de manera oportuna.

Representa asimismo una fortaleza, la experiencia del personal del Departamento de Importaciones en cuanto al conocimiento del manejo de CADIVI en relación a la priorización de los criterios considerados para el otorgamiento de las divisas para la adquisición de cada uno de los rubros manejados por AVECAISA.

Hay disposición, compromiso y mística de trabajo por parte del personal que labora en el Departamento de Importaciones, lo cual se manifiesta en el interés de los mismos en solventar los continuos obstáculos que pudiesen presentarse en la solicitud de las divisas.

Igualmente, existe un equipo de trabajo cohesionado y participativo conciente de la importancia del cumplimiento de sus tareas y de la misión del departamento en beneficio de la organización en su conjunto.

## **OPORTUNIDADES**

Medios alternativos de pago en el comercio internacional como ALADI, representa una alternativa distinta a CADIVI para el comercio recíproco de los países miembros.

## **DEBILIDADES**

Ausencia de un manual de procedimientos de los trámites para realizar las importaciones.

El Departamento Importaciones, no cuenta con una plataforma tecnológica adecuada (Internet funciona esporádicamente), lo que acarrea retrasos en el proceso de tramitación de las solicitudes de divisas, debido que se tienen que consultar en las páginas Web, sobre algunas modificaciones o exigencias establecidas por CADIVI. De igual manera esta condición también repercute en la gestión de divisas ante CADIVI ya que se realiza vía Internet.

Falta de comunicación entre otras unidades organizacionales de AVECAISA que son importantes en la planificación de cada uno de los rubros que se importan. Dichas unidades son producción y compras, las cuales desconocen el tiempo que requiere la autorización y asignación de divisas por parte de CADIVI.

En la planificación no se considera el tiempo que puede demorar una solicitud de divisas y esperar por su autorización.

Incumplimiento de los pagos a proveedores del exterior.

## **AMENAZAS**

Los continuos cambios en el establecimiento de prioridades por parte de CADIVI para la liquidación de divisas, origina inconformidad y

atrasos en los pagos de los compromisos adquiridos por la empresa AVECAISA, ocasionando el no suministro de insumos, envases o repuestos, por causa de las violaciones de acuerdos previamente establecidos.

Excesiva burocracia y modificación en los recaudos ocasiona vencimientos de la documentación exigida y el consecuente rechazo de las solicitudes.

El requisito establecido por CADIVI en cuanto a la limitación de horario para la tramitación de las solicitudes de divisas para personas jurídicas y naturales, aunado al congestionamiento de la página de CADIVI y los problemas de comunicación vía Internet.

Excesivo papeleo y exigencia de documentación redundante.

Retardo en las respuestas de CADIVI en cuanto al estatus o condición de las solicitudes de las divisas.

Dificultad para establecer comunicación con el personal autorizado por CADIVI bien sea a través de vía telefónica o personalmente a fin de obtener información en cuanto al estatus de las solicitudes de divisas o documentos a consignar.

Incumplimiento por parte de CADIVI con los plazos estimados para la aprobación y posterior liquidación de las divisas, lo cual ocasiona perdidas de clientes e incremento de demandas judiciales por incumplimiento en los pagos.

## Análisis de la Matriz FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La comunicación fluye de forma adecuada entre los trabajadores que conforman el Departamento Importaciones.</li> <li>• El personal del Departamento de Importaciones tiene experiencia sobre el manejo por parte de CADIVI de la priorización de los criterios considerados para el otorgamiento de las divisas.</li> <li>• Hay disposición, compromiso y mística de trabajo por parte del personal que labora en el Departamento de Importaciones.</li> </ul> <p>Existe un equipo de trabajo cohesionado, participativo y dinámico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios alternativos de pago en el comercio internacional como ALADI, representa una alternativa distinta a CADIVI.</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de un manual de normas y procedimientos de los trámites para realizar las importaciones.</li> <li>• No cuenta con una plataforma tecnológica estable, ya que continuamente se cae Internet y la comunicación colapsa.</li> <li>• Retrasos recurrentes en el proceso de tramitación de las solicitudes de divisas.</li> <li>• Falta de comunicación con otras unidades organizacionales de AVECAISA que son importantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuos cambios en el establecimiento de prioridades por parte de CADIVI para la liquidación de divisas.</li> <li>• Excesiva burocracia y modificación en los recaudos ocasiona vencimientos de la documentación exigida y rechazo de las solicitudes.</li> <li>• Incumplimiento de los pagos de proveedores por el retraso en el otorgamiento y liquidación de divisas por parte de CADIVI.</li> <li>• Limitación de horario para la</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• No hay planificación en cuanto al tiempo que puede demorar una solicitud y esperar por su autorización.</li><li>• Incumplimiento de los pagos a proveedores del exterior.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dificultad de acceso a la página de Internet de CADIVI.</li><li>• Dificultad para establecer comunicación con el personal autorizado por CADIVI bien sea a través de vía telefónica o personalmente.</li><li>• Incumplimiento por parte de CADIVI con los plazos estimados para la aprobación y posterior liquidación de las divisas.</li></ul>
---	---

**Fuente: la Autora.**

## CONCLUSIONES

Tomando en cuenta los resultados obtenidos mediante la aplicación del instrumento tipo cuestionario al personal que labora en el Departamento de Importaciones de la empresa AVECAISA y la observación, además de considerar las teorías relacionadas con el tema de estudio dieron origen a las siguientes conclusiones:

- La Comisión de Administración de Divisas (CADIVI) es el órgano encargado de adjudicar las divisas para el pago correspondiente a la tramitación de compras de bienes, insumos y servicios para toda persona jurídica o natural en el territorio nacional.
- La Comisión de Administración de Divisas para el otorgamiento y liquidación de divisas aplica una serie de factores, criterios, y normativas que cuales pueden variar de acuerdo a las prioridades que requiere la población para satisfacer sus necesidades de bienes y servicios en determinado momento.
- El Departamento de Importación de AVECAISA, para el trámite de las solicitudes de divisas ante CADIVI trabaja de forma reactiva en la mayoría de los casos, limitando su gestión a cubrir déficit de inventarios. Por otro lado, las unidades organizativas de AVECAISA, que intervienen directa o indirectamente en la determinación de los inventarios referentes a los insumos, equipos y maquinarias, no laboran en forma mancomunada.
- La empresa AVECAISA cuenta con un manual de normas y procedimientos, pero en los actuales momentos se encuentra

- Los procedimientos efectuados por el Departamento de Importaciones de la empresa AVECAISA están regidos por los lineamientos establecidos por CADIVI en su página Web, siendo la causa principal del rechazo de la solicitud de divisas ante este organismo el vencimiento de la documentación exigida como recaudos debido a la excesiva burocracia y cambios continuos.
- La plataforma tecnológica del Departamento no es la más adecuada, ya que la mayoría de las veces no se puede acceder a Internet y por ende tramitar la solicitud de divisas ante CADIVI lo cual retrasa la adquisición de los insumos, materiales y repuestos importados.
- Los continuos incumplimientos de pagos a los proveedores y suministros de los productos terminados a su clientela han expuesto a la empresa AVECAISA a enfrentar continuas demandas judiciales que merman su productividad y su imagen en el mercado nacional e internacional.
- Las continuas restricciones y violaciones al debido proceso sobre el otorgamiento de divisas por parte de CADIVI, incumple con lo establecido en el artículo 21 numeral 2 de la constitución de la República Bolivariana de Venezuela, donde establece lo siguiente “La ley garantizará las condiciones jurídicas y administrativas para que la igualdad ante la ley sea real y efectiva; adoptará medidas positivas a favor de personas o grupos que puedan ser discriminados, marginados o vulnerables; protegerá especialmente a aquellas personas que por



## RECOMENDACIONES

Con base a los resultados obtenidos, por medio de los análisis efectuados a las respuestas contenidas en el instrumento tipo cuestionario, además de las conclusiones que arrojó esta investigación, se derivaron las siguientes recomendaciones, cuyo propósito es de contribuir en el mejoramiento del proceso para la solicitud de divisas e implementación de medios alternativos para la adquisición de insumos, materiales y repuestos importados, requeridos en el proceso de producción y ventas de los productos elaborados en la empresa AVECAISA el cual se señala a continuación:

- Hacer esfuerzos por establecer relaciones con CADIVI, a fin de mantener actualizada la información, ya sea con visitas periódicas a la sede, telefónicamente o vía Internet.
- La empresa AVECAISA, debe considerar el tiempo promedio de gestión para la solicitud y liquidación de las divisas por parte de CADIVI, destinada a la importación de los rubros que conforman los inventarios de insumos, materiales y repuestos, lo cual permitirá que cada una de las unidades trabaje de una forma proactiva y coordinada a fin de mantener un nivel de inventarios que permita mantener la fluidez en el proceso productivo.
- Tomando en cuenta el incumplimiento en los tiempos de otorgamiento y liquidación de divisas por parte de CADIVI; la empresa AVECAISA debe estudiar la posibilidad de implementar otros mecanismos de pago internacionales tales como la Carta de Crédito y ALADI, para resarcir sus

- Se recomienda la actualización del manual de normas y procedimientos para la empresa AVECAISA, a fin de adaptarlos a las tendencias del mercado y las directrices establecida por CADIVI, lo cual permitirá controlar los trámites y procedimientos para la solicitud de insumos, equipos, maquinarias y repuestos.
- Mejorar la plataforma tecnológica para mantener la continuidad en la comunicación, fundamentalmente con CADIVI ya que todas las operaciones con este organismo se realizan a través de internet. Así como también tomar las medidas preventivas correspondientes al resguardo de la información digitalizada, planta eléctrica en caso de que se presentara deficiencia o audiencia de electricidad y efectuar el mantenimiento periódico de las computadoras.
- El departamento de importaciones debe monitorear las prioridades que asigna CADIVI, recaudos y tiempo de liquidación de divisa, cuya información se tomarán en cuenta para las reuniones periódicas con la gerencia de administración y finanza, gerencia de producción, departamento de mantenimiento, departamento de contabilidad y costo, departamento de compra; además de la presidencia, a fin de estimar las proyecciones y coordinar las solicitudes de divisas ante este organismo.

# **ANEXOS**

## ANEXO # 1

### INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO DE LOS DATOS DE IMPORTACIÓN PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS (AAD).

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

Gobierno Bolivariano de Venezuela  
Ministerio del Poder Popular para las Finanzas

Venezuela  
AÑO 15 DE TODOS

**CADIVI**  
Comisión de Administración de Divisas

Nuestra Divisa es Venezuela  
[www.cadivi.gob.ve](http://www.cadivi.gob.ve)

INICIO  
CADIVI  
NORMATIVA  
DIVISAS  
BIBLIOTECA  
NOTICIAS  
NOTIFICACIONES  
PROVIDENCIAS  
INSTRUCTIVOS

**CADIVI al día...**

- Los documentos deben consignarlos ante su operador cambiario  
**CADIVI CONVOCA A 60 MIL USUARIOS PARA VERIFICAR CONSUMO DE DIVISAS**  
[\[Ver detalles\]](#)
- En 2009  
**CADIVI AUTORIZÓ 781 MILLONES DE DÓLARES PARA IMPORTACIONES DESDE PAISES ASIÁTICOS**  
[\[Ver detalles\]](#)
- Para la adquisición de divisas destinadas al pago de consumos de bienes y servicios en el exterior con tarjetas de crédito  
**CADIVI IMPLEMENTA NUEVA OPCIÓN DE SERVICIOS DIFERIDOS PARA SOLICITUDES DE DIVISAS**  
[\[Ver detalles\]](#)

Si usted desea registrarse pulse aquí...  
**Registrarse**

Para ingresar al sistema pulse aquí...  
**Usuarios Registrados**  
[¿Olvidó su contraseña?](#)

Proceso alternativo para generar planilla de la Providencia 084  
**Servicios Diferidos**  
[Previamente lea el instructivo aquí](#)

**PASO A PASO PARA EL REGISTRO DE USUARIO**

**CONOZCA LA NUEVA**

2. En el panel derecho de la pantalla haga **click** en la opción “**Usuarios Registrados**” y se despliega el siguiente cuadro de diálogo:

**Estimado usuario y usuaria de CADIVI**

En estos momentos el ingreso al sistema automatizado de CADIVI está condicionado con el fin de ofrecerle un servicio mas rápido y eficiente:

**De 8:00 a.m. a 3:00 p.m. todos los días las personas jurídicas.**  
**De 3:00 p.m. a 10:00 p.m. personas naturales** de acuerdo al último dígito de la cédula de identidad:

**0, 1 y 2** los días **lunes,**  
**3 y 4** los días **martes,**  
**todos** los números los **miércoles,**  
**5 y 6** los días **jueves,**  
**7, 8 y 9** los días **viernes,**  
y **todos** los números los días **sábados y domingos**

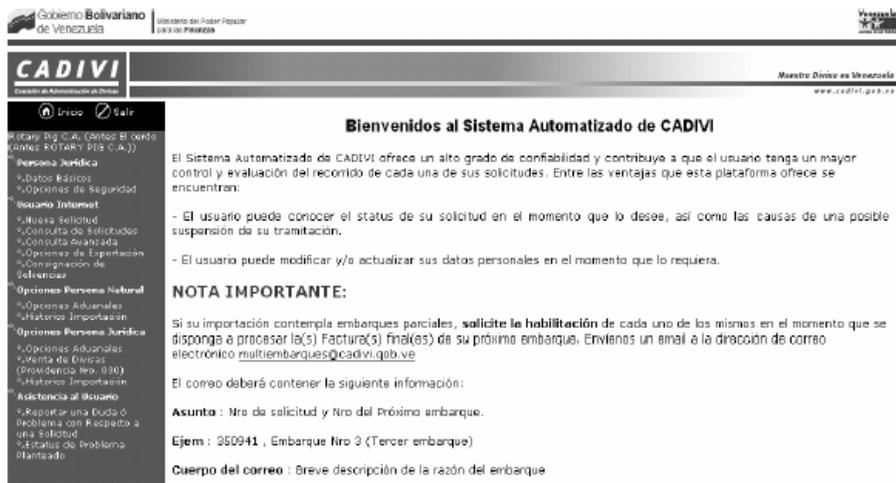
Disculpe los posibles inconvenientes ocasionados

3. Haga **clic** en la opción “**Cerrar**” y se despliega la siguiente pantalla:

Inicio de Sesión

Tipo de Persona:	<input type="radio"/> Natural <input checked="" type="radio"/> Jurídica
Cédula de Identidad:	<input type="text"/> Ejemplo: V-0000000
Correo Electrónico:	<input type="text"/>
Contraseña:	<input type="password"/>
	
Escriba las letras y/o números que observa en el recuadro:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Entrar"/>	

4. Ingrese la letra V, E, P ó J de acuerdo el **Tipo de Persona** seguido del número de **Cédula de Identidad**, Pasaporte o RIF, según sea el caso. Ingrese en el campo **Correo Electrónico** la dirección electrónica con la cual se registró en CADIVI y en el campo **Contraseña** coloque la clave respectiva, además de las letras y/o números que se observan en el recuadro en “gota de agua”. Haga **click** en el botón **“Entrar”** y se despliega la siguiente pantalla:



5. Haga **click** en la opción **“Nueva Solicitud”** y a continuación se despliega la siguiente pantalla:

**Solicitud Nueva :**

**DATOS BASICOS**

Fecha de Solicitud :

Tipo de Solicitud :

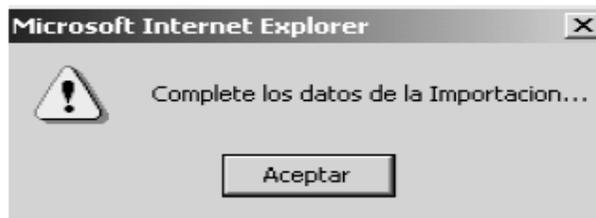
Tipo de Divisa :

**Atención todos los usuarios: Le recordamos que el tipo de divisa seleccionada para la solicitud, tiene que ser igual a la reflejada en la documentación (factura proforma, constancia de inscripción, contrato, etc)**

6. Proceda a ingresar los datos requeridos utilizando la lista de opciones de cada campo:

- **Tipo de Solicitud:** Haga  **clic** en la flecha de la lista desplegable y seleccione la opción **“Importación”**.
- **Tipo de Divisa:** Haga  **clic** en la flecha de la lista desplegable y seleccione la divisa que corresponda a la moneda utilizada en la operación de importación.

7. Haga  **clic** en el botón **“Procesar”** y el Sistema despliega el siguiente mensaje:



8. Haga  **clic** en el botón **“Aceptar”** y el Sistema despliega la pantalla **Datos de la Solicitud de Importación**. Complete los campos correspondientes a los datos del proveedor, según se explica a continuación:

Datos de la Solicitud de Importación	
<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>	
Nombre:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Ciudad:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text"/>
País:	- Escoja el País -
Teléfono:	<input type="text"/> Ejemplo.: 9212-99999999
Fax:	<input type="text"/> Ejemplo.: 9212-99999999
E-Mail:	<input type="text"/> Ejemplo.: Maria@xxxxxx.net
País Origen del Producto:	- Escoja el País -
<b>DATOS DEL ENBARQUE</b>	
País:	- Escoja el País -
Estado:	<input type="text"/>
Ciudad:	<input type="text"/>
Tipo de Transporte:	Aéreo <input type="checkbox"/> Marítimo <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/>
Puerto de Salida:	<input type="text"/>
Aduana de Llegada:	- Escoja la Aduana -
Aduana de Nacionalización:	- Escoja la Aduana -
<b>DATOS DEL PAGO</b>	
Monto por Seguro:	<input type="text"/> Ejemplo.: 99999.99
Monto por Flete:	<input type="text"/> Ejemplo.: 99999.99
Otro Monto:	<input type="text"/> Ejemplo.: 99999.99
Especifique (En caso que haya escogido Otro Monto):	<input type="text"/>
Tipo de Importación:	- Escoja el Tipo -
Forma de Pago:	<input type="radio"/> Contado (Pago a la Vista) <input type="radio"/> Carta de Crédito <input type="radio"/> ALADI <input type="radio"/> Otra Forma de Pago
Especifique (En caso que haya escogido Otra Forma de Pago):	<input type="text"/>
Plazo de Pago en Días:	<input type="text"/> Ejemplo.: 6
Requisitor:	Completos <input type="checkbox"/> Incompletos <input checked="" type="checkbox"/>
Número de Solicitud del Certificado:	<input type="text"/> Ejemplo.: 1234,567
Ministerio Emisor:	- Escoja el Ministerio -
<input type="button" value="Regresar"/> <input type="button" value="Continuar"/>	

### Datos del Proveedor:

Los datos del proveedor pueden ser cargados mediante la transcripción convencional o a través de un archivo electrónico en formato TXT, creado por el usuario importador, como se explica a continuación.

### Carga de datos a través de transcripción convencional:

- **Nombre:** Escriba el nombre o razón social del proveedor que suministra al importador los bienes o servicios. Debe coincidir con los datos de la factura pro-forma y demás recaudos a presentar.
- **Dirección:** Indique la ubicación de la oficina principal o domicilio del proveedor en el exterior.

- **Ciudad:** Indique el nombre de la ciudad donde está ubicada la oficina principal o domicilio del proveedor en el exterior.
- **Estado:** Coloque el nombre del estado donde se encuentra ubicada la oficina principal del proveedor.
- **País:** Seleccione de la lista desplegable el país donde se encuentra ubicada la oficina principal del proveedor.
- **Teléfono:** Indique el código de área internacional, seguido del número telefónico de la oficina principal del proveedor.
- **Fax:** Indique el código de área internacional, seguido del número del fax correspondiente a la oficina principal del proveedor.
- **E-Mail:** Indique la dirección electrónica del proveedor.
- **País Origen del Producto:** Seleccione de la lista desplegable el país de origen del producto a importar.

**Carga de datos bajo la modalidad archivo electrónico en formato TXT**

- Haga **clic** en el icono “Adjuntar Archivo” y obtiene la pantalla que especifica las características del archivo bajo formato TXT.

**AHORA LOS IMPORTADORES PODRÁN CARGAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON SU IMPORTACIÓN MEDIANTE UN ARCHIVO DE TEXTO, LO CUAL LES PERMITIRÁ COMPLETAR LOS DATOS ASOCIADOS A SU IMPORTACIÓN DE UNA MANERA MÁS RÁPIDA**

**DATOS DEL PROVEEDOR**

SUBIR ARCHIVO:

Para cargar el archivo debe crear un documento con la extensión .txt (puede usar el bloc de notas de Windows).

El orden de los campos es el siguiente:

Nombre
Dirección
Ciudad
Estado
País
Teléfono
Fax
E - Mail
País Origen del Producto

Todos estos campos deben estar del mismo orden del ejemplo que se menciona con anterioridad y deben estar separados por un ampersan (&).

De igual forma debe colocarse un ampersan (&) al principio del primer campo, pero no al final del último campo.

- Una vez creado el archivo TXT con los datos del proveedor en su computador, haga **click** en el botón “**Examinar**” y proceda a ubicar el archivo bajo el formato TXT con los datos del proveedor y seguidamente haga **click** en el botón “**Subir**”. A continuación el Sistema le mostrará el siguiente panel con los datos del proveedor automáticamente transferidos:

**Datos de la Solicitud de Importación Nro :152503**

DATOS DEL PROVEEDOR	
Nombre:	Av. No 1 No 22
Dirección:	Amsterdam
Ciudad:	Amsterdam
Estado:	Holanda
País:	11111111
Teléfono:	11111111
Fax:	Prox-1@gmail.com
E - Mail:	0621
País Origen del Producto:	

- Haga **clic** en el botón “**Aceptar**” para ratificar la información transferida y continúe con el registro de la información de la solicitud de divisas para importación.

### Datos del Embarque

DATOS DEL EMBARQUE	
País :	- Escoja el País -
Estado :	
Ciudad :	
Tipo de Transporte :	Aereo <input type="checkbox"/> Marítimo <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/>
Puerto de Salida :	
Aduana de Llegada :	- Escoja la Aduana -
Aduana de Nacionalización :	- Escoja la Aduana -

- **País:** Haga **clic** en la flecha de la lista desplegable y seleccione el país de origen de la mercancía.
- **Estado:** Indique el nombre del estado de embarque de la mercancía.
- **Ciudad:** Registre el nombre de la ciudad desde donde se embarca la mercancía.
- **Tipo de Transporte:** Seleccione el tipo de transporte acorde según las siguientes opciones: Aéreo, Marítimo o Terrestre.
- **Puerto de Salida:** Registre el puerto de salida.
- **Aduana de Llegada:** Seleccione de la lista desplegable la aduana de llegada de la mercancía.

- **Aduana de Nacionalización:** Seleccione de la lista desplegable el nombre de la aduana de nacionalización de la mercancía.

**Datos del Pago:**

DATOS DEL PAGO	
Monto por Seguro :	<input type="text" value="0"/> Ejempl 0.00
Monto por Flete :	<input type="text" value="0"/> Ejemplo.: 68000.00
Otro Monto :	<input type="text"/> Ejemplo.: 68000.00
Especifique (En caso que haya escogido Otro Monto):	<input type="text"/>
Tipo de Importación	- Escoja el Tipo -
Forma de Pago :	<input type="radio"/> Contado (Pago a la Vista) <input type="radio"/> Carta de Crédito <input type="radio"/> ALADI <input type="radio"/> Otra Forma de Pago
Especifique (En caso que haya escogido otra Forma de Pago):	<input type="text"/>
Plazo de Pago en Días :	<input type="text"/> Ejemplo.: 6
Requisitos :	<input checked="" type="radio"/> Completos <input type="radio"/> Incompletos <input type="checkbox"/>
Número de Solicitud del Certificado :	<input type="text"/> Ejemplo.: 1234,4567
Ministerio Emisor	- Escoja el Ministerio -
<input style="border: 1px solid black;" type="button" value=" &lt;&lt; Regresar "/> <input style="border: 1px solid black;" type="button" value=" Continuar &gt;&gt; "/>	

- **Monto por Seguro:** Indique el monto total en dólares (USD) de los gastos de seguro de la mercancía, desde el lugar de embarque hasta la aduana de llegada.
- **Monto por Flete:** Indique el monto total en dólares (USD) del costo del flete, desde el lugar de embarque hasta la aduana de llegada.
- **Otro Monto:** Indique el monto total por conceptos de otros gastos. No debe incluir cargos financieros (intereses de mora, comisiones, etc.) y deben estar debidamente soportados mediante factura.
- **Especifique (En caso que haya escogido Otro Monto):** Señale el concepto de los otros gastos.

- **Tipo de Importación:** Haga **clic** en la flecha de la lista desplegable y escoja el tipo de importación.
- **Forma de Pago:** Seleccione la forma de pago pactada en la operación de importación.
- Los importadores que seleccionen la forma de pago al **Contado (P a la Vista)** deben responder a las siguientes consideraciones:
  - a. Empresas importadoras de productos e insumos alimenticios que aparecen en la lista de bienes, a los cuales se les aplicarán las medidas temporales para la flexibilización dictadas por el Ejecutivo Nacional.
  - b. Empresas importadoras de productos e insumos alimenticios designadas por el Ministerio del Poder Popular para la Alimentación.
- **Especifique (En caso que haya escogido otra Forma de Pago):** Si escogió una forma de pago distinta a las opciones ofrecidas, describa brevemente la forma de pago utilizada.
- **Plazo de Pago en Días:** Indique el número de días de plazo para el pago respectivo. Esta información debe coincidir con el plazo pactado en la factura comercial.
- **Requisitos:** Seleccione la condición en que se presentan los requisitos, **Completos** o **Incompletos**, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

**REQUISITOS COMPLETOS:** Modalidad de solicitud de divisas para importación cuyos códigos arancelarios identifican insumos, bienes o productos que no requieren el Certificado de No Producción o Producción Insuficiente o de la licencia de importación, emitidos por el Ministerio competente, a los fines de obtener la Autorización de Adquisición de Divisas (AAD).

La modalidad de **Requisitos Completos** comprende las siguientes listas:

**MINPPAL:** Lista integrada por 162 subpartidas arancelarias de competencia del Ministerio del Poder Popular para la Alimentación (MINPPAL) conforme a la Resolución DM/Nº 067 de fecha 28 de agosto de 2007, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.756 de fecha

28 agosto 2007.

**Requisitos Completos 1:** Lista integrada por los códigos arancelarios correspondiente a los Capítulos Nº 25 al Nº 39, del Arancel de Aduanas, que se encuentran en la Lista Nº 1 de la Resolución Conjunta de los Ministerios del Poder Popular para las Finanzas, para las Industrias Ligeras y Comercio, para las Industrias Básicas y Minerías, para la Salud, para la Energía y Petróleo, para la Ciencia y Tecnología y para las Telecomunicaciones y la Informática, Resolución DM/Nº 373 de fecha 03 de marzo de 2008, publicada en la Gaceta Oficial Nº 38.882 de fecha 03 de marzo de 2008.

**Requisitos Completos 2:** Lista integrada por los códigos arancelarios correspondiente a los Capítulos Nº 40 al Nº 83, del Arancel de Aduanas, que se encuentran en la Lista Nº 1 anexa a la Resolución Conjunta DM/Nº 373, de fecha 03 de marzo de 2008, publicada en Gaceta Oficial Nº 38.882 de fecha 03 de marzo de 2008.

**Requisitos Completos 3:** Lista integrada por los códigos arancelarios correspondiente a los Capítulos Nº 84 al Nº 96 y Nº 98 del Arancel de Aduanas, anexa a la Lista Nº 1 de la Resolución Conjunta DM/Nº 373, de fecha 03 de marzo de 2008, publicada en Gaceta Oficial Nº 38.882 de fecha

03 de marzo de 2008.

Es importante resaltar que los códigos arancelarios del Capítulo N° 98 del Arancel de Aduanas, que identifican al Material de Ensamblaje Importado para Vehículos (MEIV) sólo estarán disponibles para empresas calificadas como ensambladoras, por el Ministerio del Poder Popular de Industrias Ligeras y Comercio.

**REQUISITOS INCOMPLETOS:** Modalidad de solicitud de divisas para importación cuyos códigos arancelarios identifican a insumos, bienes o productos que requieren el Certificado de No Producción o Producción Insuficiente o de la Licencia de Importación, emitidos por el ministerio competente, a los fines de obtener la Autorización de Adquisición de Divisas (AAD).

La modalidad de **Requisitos Incompletos**, comprende las siguientes listas:

**Requisitos Incompletos 1:** Lista integrada por los códigos arancelarios comprendidos en el Capítulo N° 22, así como los códigos que integran el rango desde el Capítulo N° 24 al N° 63 del Arancel de Aduanas, que no se encuentren en las listas asociadas a **Requisitos Completos**.

**Requisitos Incompletos 2:** Lista integrada por los códigos arancelarios correspondientes a los Capítulos N° 64 al N° 97 del Arancel de Aduanas, que no se encuentren en las listas asociadas a **Requisitos Completos**.

**NOTA:** Si selecciona la forma de pago **Contado (Pago a la Vista)** el Sistema le permitirá seleccionar la modalidad de **Requisitos Completos o**

**Incompletos;** para este último, le proporcionará los campos: **Número Solicitud del Certificado** donde podrá ingresar uno o más certificados y **Ministerio Emisor**, que podrá elegir haciendo **click** en la flecha de la lista desplegable.



Formulario de solicitud de certificado. El primer campo es "Número de Solicitud del Certificado" con un ejemplo de "1234,4567". El segundo campo es "Ministerio Emisor" con una lista desplegable que muestra "- Escoja el Ministerio -". Debajo de los campos hay dos botones: "<< Regresar" y "Continuar >>".

**Número de Solicitud del Certificado:** Ingrese el o los códigos, separados por una coma entre sí, que identifiquen el o los Certificado de No Producción o Producción Insuficiente. Este número se encuentra impreso debajo del serial de seguridad de cada certificado.

- **Ministerio Emisor:** Seleccione de la lista desplegable el Ministerio emisor del Certificado de No Producción o Producción Insuficiente.

**NOTA:** En caso del Certificado de No Producción o Producción Insuficiente emitido por el Ministerio del Poder Popular para la Alimentación (MINPPAL) se validará la existencia y vigencia del documento.

9. Si desea salir, haga **click** en el botón “**Regresar**” y en caso de proseguir con el llenado de la solicitud haga **click** en el botón “**Continuar**”. Seguidamente, el Sistema despliega el siguiente mensaje:



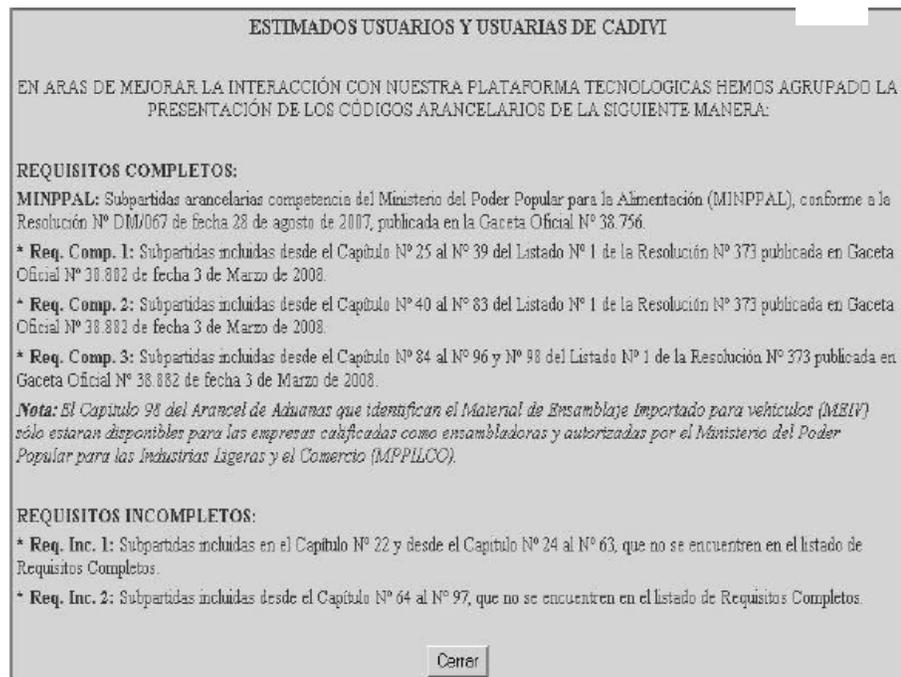
10. A continuación haga **clik** en el botón “**Aceptar**” y el Sistema muestra la pantalla con los “**Datos de la Solicitud de Importación N° xxxxxx**” con los datos ya cargados.

<b>Datos de la Solicitud de Importación Nro : 152847</b>	
<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>	
Nombre :	prueba
Dirección :	prueba
Ciudad :	prueba
Estado :	df
País :	Afganistán
Teléfono :	0212-555555
Fax :	0215-5595959
E - Mail :	prueba@prueba.net
País de Origen del Producto :	Afganistán
<b>DATOS DEL EMBARQUE</b>	
País :	Albania
Estado :	df
Ciudad :	ccs
Tipo de Transporte :	Aereo -
Puerto de Salida :	prueba
Aduana de Llegada :	ADICORA
Aduana de Nacionalización :	ADICORA
<b>DATOS DEL PAGO</b>	
Monto por Seguro :	9999
Monto por Flete :	222222
Otro Monto :	0
Tipo de Importación :	Ordinaria
Forma de Pago :	Carta de Crédito
Plazo de Pago en Días :	8
Requisitos :	Completos
<input data-bbox="818 1577 954 1598" type="button" value=" &lt;&lt; Regresar "/> <input data-bbox="971 1577 1091 1598" type="button" value=" Continuar &gt;&gt; "/>	

11. Verifique los datos ingresados en su solicitud. Si desea modificar algún dato haga **clik** en el botón “**Regresar**”; para continuar el llenado de la solicitud haga **clik** en el botón “**Continuar**” y automáticamente el Sistema despliega el siguiente mensaje:



12. Haga **clic** en el botón “**Aceptar**” y el Sistema despliega el siguiente cuadro de diálogo:



13. Haga **clic** en “**Cerrar**” y a continuación se despliega la pantalla “**Detalles de Productos**”, mediante la cual se registran los rubros objeto de importación.

14. Cuando se trate de solicitudes de divisas con **Requisitos Completos** se despliega la siguiente pantalla:

**Datos de la Solicitud de Importación Nro : 152503**

(Ejemplo de formato del archivo)

Subir archivo:

Seleccione Cantidad de registros [ 2 ]

DETALLES DE PRODUCTOS								
COD ARANCEL	ARANCEL	DETALLE DE ARANCEL	DETALLE DE SU PRODUCTO	CALIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO FOB
1	MINPPAL Para Comp.2 Para Comp.2						-Unidad de Medida-	
2	MINPPAL Para Comp.2 Para Comp.2						-Unidad de Medida-	
3	MINPPAL Para Comp.2 Para Comp.2						-Unidad de Medida-	

15. En el caso de solicitudes de divisas con **Requisitos Incompletos** y el Certificado de No Producción o Producción Insuficiente sea emitido por el Ministerio del Poder Popular para la Alimentación (MINPPAL) se despliega la siguiente pantalla:

**Datos de la Solicitud de Importación Nro : 152792**

Seleccione Cantidad de registros [ 2 ]

DETALLES DE PRODUCTOS ASOCIADOS A LA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO PRODUCCIÓN NÚMERO(S): 46593,42249								
COD ARANCEL	ARANCEL	DETALLE DE ARANCEL	DETALLE DE SU PRODUCTO	CALIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO FOB
1	MINVAL	Deshechados	CARNE DE BOVINO EN CORTES CONGELADOS			1000000000	Kilogramos	
2	MINVAL	Los demás	FRIJOL BLANCO			1000000	Toneladas Métricas	
3	MINVAL						-Unidad de Medida-	

Código Arancelario	Detalle de sus Productos
0202.30.00	CARNE DE BOVINO EN CORTES CONGELADOS
0713.32.99	FRIJOL BLANCO

**NOTA:** Los datos mostrados corresponden al detalle de los Certificado de No Producción o Producción Insuficiente cargados en el paso previo. Si usted lo requiere puede ingresar ítems adicionales, relacionados exclusivamente con los Certificados señalados con anterioridad.

16. En el caso de solicitudes de autorización de adquisición divisas con **Requisitos Incompletos** se despliega la siguiente pantalla:

**Datos de la Solicitud de Importación Nro : 152702**

(Ejemplo de formato del archivo)

Subir archivo:

Seleccione Cantidad de registros

DETALLES DE PRODUCTOS								
COD ARANCEL	ARANCEL	DETALLE DE ARANCEL	DETALLE DE SU PRODUCTO	CALIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO FOB
1	MINIPAL Esp. Comp. 1 Esp. Comp. 2 Esp. Comp. 3 Esp. Comp. 4 Esp. 106.2						-Unidad de Medida-	
2	MINIPAL Esp. Comp. 1 Esp. Comp. 2 Esp. Comp. 3 Esp. Comp. 4 Esp. 106.2						-Unidad de Medida-	

Los **Datos de la Solicitud de Importación** pueden ser cargados mediante la transcripción convencional o a través de un archivo electrónico en formato TXT, creado por el usuario importador, como se explica a continuación.

**Carga de datos bajo la modalidad archivo electrónico en formato TXT:**

17. Si desea efectuar el registro de los rubros a importar a través de un archivo electrónico, haga clic en **“Ejemplo de formato del archivo”**:

**Datos de la Solicitud de Importación Nro : 152503**

(Ejemplo de formato del archivo)

Subir archivo:

A continuación se muestra el siguiente panel:

**DETALLES DE PRODUCTOS**

Para cargar el archivo debe crear un documento con la extensión txt (puede usar el bloc de notas de Windows).

El orden de los campos es el siguiente:

- 1) Código arancel
- 2) Detalle del producto
- 3) Cantidad del producto
- 4) Precio unitario
- 5) Cantidad
- 6) Unidad de medida

Todos estos campos deben ser separados por un ampersand (&).

De igual forma debe colocarse un ampersand (&) al principio pero no al final del documento.

ejemplo:

```
&83509 90 00&Partes&Cantidad&10&31&01
```

En este ejemplo tenemos el código arancel '001 01 134' luego se coloca el ampersand (&), se continua con el detalle del producto 'Partes', ampersand (&) la cantidad del producto, ampersand (&) el valor por unidad, ampersand (&) cantidad, ampersand (&) Código de medida.

Los códigos para las unidades de medida son:

- 01 = Bolsas
- 02 = Cajas
- 03 = Centímetros
- 04 = Centímetros Cuadrados
- 05 = Centímetros Cúbicos
- 06 = Cuartos
- 07 = Galones
- 08 = Gramos
- 09 = Cincuentas
- 10 = Kilogramos
- 11 = Kilómetros
- 12 = Kilómetros Cuadrados
- 13 = Libras
- 14 = Litros
- 15 = Muejias
- 16 = Metros
- 17 = Metros Cuadrados
- 18 = Metros Cúbicos
- 19 = Milímetros
- 20 = Milímetros
- 21 = Millas
- 22 = Quinas
- 23 = Paletas
- 24 = Pannels
- 25 = Pies
- 26 = Pies Cuadrados
- 27 = Pies Cúbicos
- 28 = Piezas
- 29 = Pulgadas
- 30 = Rollos
- 31 = Sacos
- 32 = Toneladas
- 33 = Toneladas Métricas
- 34 = Toneladas Cúbicas
- 35 = Unidades
- 36 = Yargas

Haga **clik** en el botón “**Regresar**” para retornar a la pantalla anterior.

18. Siga las instrucciones especificadas para cargar un documento de texto con la extensión TXT. Una vez creado el archivo de rubros bajo formato TXT en su computador, haga **clik** en el botón “**Examinar**”, ubique y seleccione el archivo electrónico que contiene los datos de los rubros objeto de importación y posteriormente haga **clik** en el botón “**Subir**” para registrar los datos en el Sistema.

### **Carga de datos bajo la modalidad de transcripción convencional:**

19. Si el registro se hace a través de transcripción convencional de datos, proceda a llenar los campos de la sección “**Detalles de Productos**”,

como se explica a continuación:

- **Seleccione Cantidad de registros:** Haga **click** en la flecha de la lista desplegable y seleccione el número de ítems que desea cargar, para habilitar el número de líneas a transcribir.
- **COD ARANCEL:** Este campo se llena automáticamente al seleccionar información del campo **ARANCEL**.
- **ARANCEL:** Haga **click** en los diferentes vínculos para obtener las listas que contienen los códigos arancelarios, cuya solicitud de divisa se efectúa bajo las modalidades que correspondan.
- **DETALLE DE ARANCEL:** Campo desplegado automáticamente y contiene descripción de rubros de acuerdo con el arancel de aduanas vigente.

**Datos de la Solicitud de Importación Nro : 152503**

(Ejemplo de formato del archivo)

Subir archivo:

Seleccione Cantidad de registros:

DETALLES DE PRODUCTOS			
COD ARANCEL	ARANCEL	DETALLE DE ARANCEL	DETALLE DE SU PRODUCTO
1	MINPPAL		
2	MINPP		
3			

**Códigos Arancelarios**

Código Arancel	Descripción
2501.00.12	Cloruro De Sodio, Con Pureza 99,5%, Incluso En Disolución
2501.00.19	Los Demás
2501.00.90	Los Demás
2503.00.00	Azufre De Cualquier Clase, El Precipitado Y El Coloidal
2504.10.00	En Polvo O En Escamas
2504.90.00	Los Demás
2505.10.00	Arenas Silíceas Y Arenas Coloidales
2505.90.00	Los Demás
2506.10.00	Cuerzo
2506.21.00	En Bruto O Desbastada
2506.29.00	Las Demás
2507.00.10	Café Torrado Calcinado

20. En el caso que haya seleccionado la opción **Requisitos Completos**, en la pantalla **Datos de la Solicitud de Importación** tendrá acceso a las listas siguientes:

DETALLES DE PRODUCTOS	
COD ARANCEL	ARANCEL
	MINPPAL
	Req.Comp.1
	Req.Comp.2
	Req.Comp.3

- **MINPPAL:** Lista integrada por 162 subpartidas arancelarias competencia del Ministerio del Poder Popular para la Alimentación (MINPPAL) conforme a la Resolución DM/Nº 067 de fecha 28 de agosto de 2007, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38.756 de fecha 28 agosto 2007.
- **Req.Comp.1:** Permite ingresar a la lista de Requisitos Completos 1, la cual contiene subpartidas incluidas desde el Capítulo Nº 25 al Nº 39 de la Lista Nº 1 de la Resolución Conjunta de los Ministerios del Poder Popular para las Finanzas, para las Industrias Ligeras y Comercio, para las Industrias Básicas y Minerías, para la Salud, para la Energía y Petróleo, para la Ciencia y Tecnología y para las Telecomunicaciones y la Informática, Resolución DM/Nº 373 de fecha 03 de marzo de 2008, publicada en la Gaceta Oficial Nº 38.882 de fecha 03 de marzo de 2008.
- **Req.Comp.2:** Permite ver la lista de Requisitos Completos 2, la cual contiene las subpartidas incluidas desde el Capítulo Nº 40 al Nº 83 de la Lista Nº 1 de la Resolución Conjunta DM/Nº 373 de fecha 03 de marzo de 2008, publicada en la Gaceta Oficial Nº 38.882 de fecha 03 de marzo de 2008.
- **Req.Comp.3:** Permite ingresar a la lista de Requisitos Completos 3, la cual contiene las subpartidas incluidas desde el Capítulo Nº 84 al Nº 96 de la Lista Nº 1 de la Resolución Conjunta DM/Nº 373 de fecha 03 de

marzo de 2008, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.882 de fecha 03 de marzo de 2008.

21. En el caso que haya seleccionado la opción **Requisitos Incompletos**, en la pantalla **Datos de la Solicitud de Importación** además de las listas antes descritas, verá las siguientes listas:

DETALLES DE PRODUCTOS		
	COD ARANCEL	ARANCEL
1		<a href="#">MINPPAL</a> <a href="#">Req.Comp.1</a> <a href="#">Req.Comp.2</a> <a href="#">Req.Comp.3</a> <a href="#">Req.Inc.1</a> <a href="#">Req.Inc.2</a>
2		<a href="#">MINPPAL</a> <a href="#">Req.Comp.1</a> <a href="#">Req.Comp.2</a> <a href="#">Req.Comp.3</a> <a href="#">Req.Inc.1</a> <a href="#">Req.Inc.2</a>

- **Req.Inc. 1:** Permite ingresar a la lista Requisitos Incompletos 2 que contiene las subpartidas incluidas en el Capítulo 22, así como la que conforman el rango arancelario desde el Capítulo N° 24 al N° 63, del Arancel de Aduanas, que no se encuentran en la lista de Requisitos Completos.
- **Req.Inc. 2:** Permite ver la lista Requisitos Incompleto 3 que contiene las subpartidas incluidas desde el Capítulo N° 64 al N° 97, del Arancel de Aduanas, que no se encuentran en la lista de Requisitos Completos.
- **DETALLE DE SU PRODUCTO:** Describa brevemente el detalle del producto o insumo a importar considerando: Modelo, marca, uso y otras especificaciones propias.
- **CALIDAD:** Especifique las características del producto a importar en lo referido a: Calidad, nomenclatura, diseño, composición, capacidad, voltios, tallas, principio activo (composición química) y otras cualidades

del producto cuando aplique, en concordancia con la factura y documentación.

- **PRECIO UNITARIO:** Especifique el precio por unidad del bien a importar.
- **CANTIDAD:** Registre la cantidad del insumo o producto a importar.
- **UNIDAD DE MEDIDA:** Seleccione la unidad de medida correspondiente al insumo o producto a importar.
- **MONTO FOB:** El sistema calcula el monto FOB de forma automática.

**Datos de la Solicitud de Importación Nro : 152792**

Seleccione Cantidad de registros

DETALLES DE PRODUCTOS ASOCIADOS A LA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE NO PRODUCCION Número(s): 40593,43240								
COD ARANCEL	ARANCEL	DETALLE DE ARANCEL	DETALLE DE SU PRODUCTO	CALIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO FOB
1	0012.20.00	MINA	Deshechos	CARNE DE BOVINO ENCORTES CONGELADOS		100000000	Kilogramos	
2	0713.27.99	MINA	Los demás	FRUCCOLANCO		1000000	Toneladas Métricas	
3		MINA					Unidad de Medida	

22. Una vez registrada la información de los rubros, objeto de importación, verifique la información ingresada al sistema. De estar conforme, haga clic en el botón “Continuar” y el Sistema despliega la pantalla con toda la información ingresada, como se muestra a continuación:

**Datos de la Solicitud de Importación Nro : 105138**

DETALLES DE PRODUCTOS							
	COD ARANCEL	DESCRIPCION	CALIDAD	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO FOB
1	0101.20.00	Reproductores	superior	1000.0000	50.00000	Docenas	50000.0
						Total Monto FOB	50000

23. De estar conforme con la información presentada, haga clic en el botón “Continuar” y el Sistema despliega el siguiente mensaje emergente:



24. Presione el botón “Aceptar” y a continuación el Sistema muestra la planilla “RUSAD-003 REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN”, con la información suministrada por el usuario.

CADIVI		REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN		RUSAD-003	1] N° SOLICITUD
SECTOR		INSCRIPCIÓN		03-03	152321
Público <input type="checkbox"/> Privado <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> INSCRIPCIÓN <input checked="" type="checkbox"/> SAAD		PARA USO DE CADIVI	
DATOS DEL IMPORTADOR		CÓDIGO DE SEGURIDAD: 0a67b5af2a070eed3a3b8b559479ef12		2] N° REGISTRO	3] FECHA
4] NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		5] SIGLAS REGISTRADAS	6] N° DE RIF	J-726286500	29/02/2008
Rotary Pig C.a. (antes El Cerdo (antes Rotary Pig C.a.))		RP	J-7262865		
8] DOMICILIO		9] DIRECCIÓN OFICINA PRINCIPAL			
Ca?a de azucar		Ca?a de azucar sector 4			
10] CIUDAD	11] MUNICIPIO	12] ENTIDAD FEDERAL	13] C. POSTAL	14] TELÉFONO(S)	
Maracay	Mario Bric?o Itagorry	Aragua	2105	0243-2835555 / 0416-5555555	
15] FAX	16] CORREO ELECTRÓNICO	17] ACTIVIDAD ECONÓMICA SEGÚN (CIIU)			
0243-2835555	josefari@mipunto.com	PRINCIPAL 1520			
18] ACT. EXPORTADORA		19] TIPO DE EMPRESA		20] PROMEDIO ANUAL DE IMPORTACIÓN US\$	
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		PROD. PRIMARIA <input checked="" type="checkbox"/> COMERCIALIZADORA <input type="checkbox"/> MANUFACTURERA <input type="checkbox"/> SERVICIOS <input type="checkbox"/>		AÑO 1  1000000 AÑO 2  1000000 AÑO 3  1000000	
DATOS DEL REGISTRO MERCANTIL					
21] FECHA	22] NÚMERO	23] TOMO	24] FOLIO	25] REGISTRO Y CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL	
19/01/1991	18888	188	1777	35	
DATOS DEL CAPITAL					
26] CAPITAL SOCIAL SUSCRITO Bs		27] CAPITAL SOCIAL PAGADO Bs		28] COMPOSICIÓN DEL CAPITAL	
17.170.000,00		1.710.000,00		% NACIONAL 50 % EXTRANJERO 50	
DATOS DEL REPRESENTANTE					
29] APELLIDOS Y NOMBRES			30] POSICIÓN / CARGO		
Faria Arteaga Jose Luis			Presidente		
31] CÉDULA DE IDENTIDAD		32] DIRECCIÓN DE HABITACIÓN			
V <input checked="" type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> 9962882		Caga de azucar, sector 5, calle 11, casa # 16			
33] CIUDAD	34] MUNICIPIO	35] ENTIDAD FEDERAL	36] C. POSTAL	37] TELF. HABITACIÓN Y MÓVIL	
Maracay	Bolívar	Aragua	1234	0243-2839293 / 0412-9537146	
DECLARACIÓN JURADA DEL SOLICITANTE: El importador o representante legal declara que la información contenida en esta solicitud, así como los distintos documentos anexos, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del importador. Igualmente autoriza a CADIVI o a quien éste designe a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del operador cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.					
38] LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD			39] FIRMA DEL SOLICITANTE Y SELLO DE LA EMPRESA		
PARA USO DEL OPERADOR CAMBIARIO AUTORIZADO					
40] NOMBRE DEL OPERADOR		41] CÓDIGO DEL OPERADOR	42] NOMBRE DE LA AGENCIA		43] CÓDIGO DE LA AGENCIA
44] NOMBRE DE LA PERSONA CONTACTO		45] N° DE TELÉFONO		46] FIRMA Y SELLO DEL OPERADOR CAMBIARIO	
47] CORREO ELECTRÓNICO		48] FECHA REC.	49] HORA REC.		
DECLARACIÓN JURADA: El operador cambiario declara que ha examinado todos los documentos cuidadosamente para comprobar que su apariencia coincide con los términos y condiciones previstos en la normativa para efecto de cualesquiera medidas de control.					
50] LUGAR Y FECHA			51] FIRMA AUTORIZADA (SELLO DEL OPERADOR CAMBIARIO)		
PROCEDENTE <input type="checkbox"/> NO PROCEDENTE <input type="checkbox"/>			FUNCIONARIO RESPONSABLE (SOLO PARA USO DE CADIVI)		APROBACIONES
			APELLIDOS Y NOMBRES:		(1) _____ FIRMA
			FIRMA: _____		(2) _____ FIRMA
OBSERVACIONES:			FECHA: / /		N°ACTA: FECHA:
<< Regresar		Continuar >>		Imprimir	
				Cerrar	

25. Si está conforme, haga clic en el botón “Continuar” y el Sistema muestra la planilla “RUSAD-004 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN”:

CADIVI		RUSAD-004	11 N° SOLICITUD
SECTOR		03-03	152321
Público <input type="checkbox"/> Privado <input type="checkbox"/>		PARA USO DE CADIVI	
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN		21 N° REGISTRO	
		J-72625500	
DATOS DEL IMPORTADOR		CÓDIGO DE SEGURIDAD: 0a97b5a2a070e4d3a3b8b559479e12	
51 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		52 SIGLAS REG.	
Rotary pig c.a. (antes el cerdo (antes rotary pig c.a.))		RP	
53 N° RIF		J-7262595	
71 DOMICILIO / DIRECCIÓN		81 CIUDAD	
C/ta de azucar sector 4		Maracay	
		91 ESTADO	
		Aragua	
		101 DTTO.	
		Mbi	
11 MUNICIPIO		12 TELÉFONO	
Mario Briceño Itagoriv		0243-2935555	
		13 FAX	
		0243-2935555	
		14 CORREO ELECTRÓNICO	
		josefari@mipunto.com	
DATOS PARA LA IMPORTACIÓN		15 DIRECCIÓN	
16 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		Importación	
Importación		Importación	
17 ESTADO		18 PAÍS	
un estado		Madagascar	
19 CIUDAD		20 N° DE TELÉFONO	
una ciudad		25126215 /	
		21 N° DE FAX	
		224125112	
		22 CORREO ELECTRÓNICO	
		maria@madagascar.	
23 DIVISA		24 MONTO FOB	
USD		100,00	
25 MONTO FLETE		26 MTO. SEGURO	
50,000,00		50,000,00	
27 OTRO MONTO		28 ESPECIFIQUE	
0,00		29 PAÍS	
		Antigua	
EMBARQUE		30 PLAZO DE PAGO	
30 PAÍS		una ciudad	
31 CIUDAD		32 PUERTO / AEROPUERTO DE EMBARQUE	
una ciudad		un puerto de salida	
33 TIPO DE TRANSPORTE		34 TIPO DE EMBARQUE	
<input checked="" type="checkbox"/> AÉREO <input type="checkbox"/> MARÍTIMO <input type="checkbox"/> TERRESTRE		TOTAL <input checked="" type="checkbox"/> PARCIAL <input type="checkbox"/>	
25 ADUANA DE LLEGADA		26 ADUANA DE NACIONALIZACIÓN	
BOCA DE ORITA		CIUDAD BOLIVAR	
37 FORMA DE PAGO		38 PLAZO DE PAGO	
<input type="checkbox"/> Carta de Crédito <input type="checkbox"/> ALADI <input checked="" type="checkbox"/> Contado (Pago a la Vista)		90	
<input type="checkbox"/> Otra Forma de Pago:			
39 RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN			
<input checked="" type="checkbox"/> ORDINARIO <input type="checkbox"/> ADMISIÓN TEMPORAL <input type="checkbox"/> ADMISIÓN TEMPORAL CON PERFECCIONAMIENTO DE ACTIVO <input type="checkbox"/> IN BOND <input type="checkbox"/> DUTY FREE			
DECLARACIÓN JURADA DEL SOLICITANTE: El importador o representante legal declara que la información contenida en esta solicitud, así como los distintos documentos anexos, son ciertos y reflejan con total precisión la situación del importador igualmente autoriza a CADIVI a quien este designe a realizar las comprobaciones que considere necesarias y notificar por vía del operador cambiario o del medio que considere conveniente, los actos administrativos que emita de conformidad con la normativa cambiaria.			
40 REQUISITOS			
<input checked="" type="checkbox"/> completos <input type="checkbox"/> incompletos			
41 LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD		42 FIRMA DEL SOLICITANTE Y SELLO DE LA EMPRESA	
43 NOMBRE DEL OPERADOR		44 CÓDIGO DEL OPERADOR	
45 NOMBRE DE LA AGENCIA		46 CÓDIGO DE LA AGENCIA	
47 NOMBRE DE LA PERSONA CONTACTO		48 N° DE TELÉFONO	
49 FIRMA Y SELLO DEL OPERADOR CAMBIARIO			
50 CORREO ELECTRÓNICO		51 FECHA REC.	
52 HORA REC.			
DECLARACIÓN JURADA: El operador cambiario declara que ha examinado todos los documentos cuidadosamente para comprobar que su apariencia coincide con los términos y condiciones previstos en la normativa para efecto de cualesquiera medidas de control.			
53 LUGAR Y FECHA			
54 FIRMA AUTORIZADA (SELLO DEL OPERADOR CAMBIARIO)			
CONCEPTO		FUNCIONARIO RESPONSABLE (SOLO PARA USO DE CADIVI)	
APROBADO (US\$)		APELLIDOS Y NOMBRES:	
F.O.B.			
FLETE			
SEGURO			
OTRO			
TOTAL		FIRMA: _____	
		FECHA: / /	
OBSERVACIONES:		N°ACTA:	
		FECHA:	
<< Regresar		Continuar >>	
		Imprimir	
		Cerrar	

26. Haga clic en el botón “Imprimir” y luego en el botón “Continuar” y el Sistema despliega la planilla “RUSAD-005 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)”, haga clic en el botón “Imprimir” y finalmente haga clic en el botón “Cerrar”.



- Los usuarios importadores quedan exentos de la consignación de dicho Certificado, cuando la importación sea de productos e insumos alimenticios incluidos en la lista de bienes, a los cuales se les aplicarán las medidas temporales para la flexibilización dictadas por el Ejecutivo Nacional.

28. El operador cambiario autorizado revisa la suficiencia de los recaudos, sella y firma en señal de recepción, registra los datos de la solicitud en el Sistema y obtiene el estatus respectivo, según sea el caso (AAD Automático, No Generará AAD Automático o No Generará AAD) y prepara el expediente para remitirlo a CADIVI.

29. CADIVI evaluará la “**Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas (AAD)**” e informará la aprobación o no al usuario importador y al operador cambiario simultáneamente a través del correo electrónico registrado en el Sistema de Administración de Divisas. El usuario importador podrá consultar el estatus de la solicitud a través del portal electrónico de CADIVI, mediante la opción “**Consulta Avanzada**”.

## **ANEXO # 2**

### **INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL CIERRE DE IMPORTACIÓN ANTE EL OPERADOR CAMBIARIO OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE DIVISAS (ALD).**

1. Una vez nacionalizada la mercancía, el usuario importador debe consignar el expediente acompañado de los documentos y requisitos relativos al “Cierre de Importación” ante el operador cambiario, a los fines de obtener la Autorización de Liquidación de Divisas (ALD), los cuales se detallan a continuación:

- Planillas **“RUSAD-003 Registro de Usuario para Importación”, “RUSAD-004 Solicitud de Adquisición de Divisas para Importación” y “RUSAD-005 Solicitud de Autorización de Adquisición de Divisas para Importación (Anexo)”**.
- Planilla **“RUSAD-005-1 Declaración y Acta de Verificación de Mercancías”**.
- Copia de los documentos correspondientes a la nacionalización de la mercancía, Forma 87 DAV, Forma B y Forma C-80 o C-81, o cualquiera sustitutiva de éstas según lo establezca la autoridad aduanera y tributaria competente.
- En los casos de mercancía que ingrese al país bajo la modalidad Admisión Temporal, consignará copia del oficio emanado por la autoridad aduanera competente donde se autoriza la nacionalización de la mercancía, cuando corresponda.
- Copia de la factura pro-forma.
- Copia de la factura comercial definitiva y sus anexos.
- Copia del documento de transporte.

- Cuando la factura comercial definitiva presente vencimiento de cuarenta y cinco (45) días calendario respecto de la fecha de compromiso de pago, se deberá presentar el original del certificado de deuda suscrito por el proveedor domiciliado en el exterior. En caso de que el certificado de deuda esté en idioma distinto al castellano, este debe ser presentado debidamente legalizado y traducido por un intérprete público.
- Si la importación de bienes se hizo bajo régimen de Admisión Temporal para Perfeccionamiento de Activo (ATPA) y almacenes aduaneros (In Bond) y la mercancía tuviere más de tres (03) meses depositada en él, también debe presentar el certificado de deuda como se indica previamente.
- Declaración de ingreso de mercancía y exención impositiva, para aquellos casos de importaciones ingresadas al país a través de Almacenes Libres de Impuestos (Duty Free Shops).
- Cuando la mercancía objeto de importación sea pagada con “Carta de Crédito”, fotocopia de los documentos que hayan sido especificados en dicha carta.
- En los casos de importación mediante “Cuenta Abierta”, original de la carta de remisión del proveedor en la cual se señala la forma de pago.
- Copia de la licencia, permiso u otros requisitos para la importación vigentes, establecidos en el Arancel de Aduanas.
- Carta de renuncia de mercancía, cuando el consignatario especificado en el documento de transporte es distinto al usuario que realiza la solicitud de divisas.
- Certificado de reintegro de divisas al Banco Central de Venezuela, cuando se trate de importaciones pactadas mediante Pago a la Vista.
- Certificado de origen, cuando corresponda.

- Correo electrónico donde consta la solicitud de cambio de puerto de embarque, puerto de origen y diferencia entre el proveedor y el cargador de la mercancía, cuando corresponda.
- Carta de exposición de motivos para justificar el origen de los fondos por pago de diferencia, cuando el monto de la factura exceda el monto de las divisas solicitadas.
- Adicional a los documentos antes mencionados, en los casos de importación de bienes bajo los regímenes especiales “AT”, “ATPA”, “In Bond”, “Duty Free Shop”, “Material de Ensamblaje Importado para Vehículos (MEIV)”, “Puerto Libre”, “Zona Franca”, “Zona Libre”, se debe presentar la siguiente documentación según corresponda y en el orden indicado:
  - a. Oficio de autorización por la autoridad aduanera para casos de “AT”, “ATPA”, “MEIV”, cuando corresponda.
  - b. Declaración del ingreso de mercancía y exención impositiva, en casos de importación ingresada al país a través de los almacenes libres de impuestos (Duty Free Shops).
  - c. Declaración de ingreso y egreso de mercancía bajo régimen “In Bond”, cuando corresponda.
  - d. Certificado de registro de la empresa importadora en “Zona Franca” o “Puerto Libre”, cuando corresponda.
  - e. Fianza o depósito constituido a favor del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (Seniat) por pago de derechos e impuestos o depósito previo.
  - f. Original del certificado de deuda para los regimenes “AT” y “ATPA”, debidamente legalizado o apostillado y traducido por intérprete público, si estuviese en idioma distinto al castellano.

- g. Declaración de autoridad aduanera sobre mercancía bajo régimen especial, emitida por el almacén.
- h. Boletín de pago de impuestos.
- El operador cambiario procede a su revisión, conformación y consigna los documentos antes citados en CADIVI, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles bancarios siguientes.
- CADIVI evalúa la “**Solicitud de Autorización de Liquidación de Divisas (ALD)**” e informa la aprobación o no al usuario importador y al operador cambiario simultáneamente, vía electrónica, a través del correo electrónico registrado. El usuario importador puede consultar el estatus de la solicitud a través del portal electrónico de CADIVI, mediante la opción “Consulta Avanzada”.

#### **IV. INSTRUCCIONES PARA CONSIGNAR EXPEDIENTE CON FIANZAS DE FIEL CUMPLIMIENTO Y OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE DIVISAS (ALD) PARA IMPORTACIONES CON MODALIDAD DE PAGO AL CONTADO (PAGO A LA VISTA)**

1. Una vez obtenida la Autorización de Adquisición de Divisas (AAD), el importador deberá tramitar ante el operador cambiario autorizado o empresa de seguro autorizada por la Superintendencia de Seguros (Sudeseq) los siguientes documentos:

- Fianza de fiel cumplimiento para consignación de documentos de importación.
- Fianza de fiel cumplimiento en caso de reintegro.
- Los modelos correspondientes a las fianzas antes mencionadas están a la disposición del usuario en el portal de CADIVI.

2. Las Fianzas antes mencionadas deben ser consignadas a través del operador cambiario en juegos de dos (2) originales y una (1) copia, las mismas deben venir acompañadas de los siguientes recaudos:

- Copia de las Planillas **“RUSAD-003 REGISTRO DE USUARIO PARA IMPORTACIÓN”**, **“RUSAD-004 SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN”** y **“RUSAD-005 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE ADQUISICIÓN DE DIVISAS PARA IMPORTACIÓN (ANEXO)”** con su respectivo separador.
- Copia de la factura pro-forma o de la oferta de servicios, según sea el caso, en la cual debe constar explícitamente lo correspondiente al pago

de fletes, seguros, comisiones, forma de pago y demás conceptos de la referida importación.

- Original y copia del Certificado de No Producción o Producción Insuficiente para aquellos productos e insumos alimenticios no incluidos en la lista de bienes, a los cuales se les aplicarán las medidas temporales para la flexibilización dictadas por el Ejecutivo Nacional, cuyas importaciones se realicen bajo la modalidad de Pago a la Vista.

3. Las fianzas y los documentos que las soportan deben estar debidamente foliados y presentarse en carpetas, las cuales deben contener en su exterior etiquetas con los siguientes datos:

- Número de solicitud.
- Número de Autorización de Adquisición de divisas (AAD).
- Nombre de la empresa que realiza la importación o fianza.
- Nombre del ente fiador.

4. Las fianzas deben venir con su respectivo separador, en el cual se identifica el tipo de fianza presentada. Es decir, un separador para la “Fianza de fiel cumplimiento” para consignación de documentos de importación y otro para “Fianza de fiel cumplimiento en caso de reintegro”.

5. Debe foliarse todos los documentos presentados incluyendo los separadores.

6. El destino de las carpetas será como se indica a continuación:

- Un expediente original para CADIVI.

- Un expediente original para el usuario.
- Copia para el operador cambiario.

7. El operador cambiario recibe los expedientes, tramita a través del Sistema el estatus correspondiente y remite el expediente original a C<sup>AN</sup>VI para el trámite de asignación del Código de Autorización de Liquidación de Divisas (ALD).

## ANEXO # 4 CUESTIONARIO



### UNIVERSIDAD DE ORIENTE NÚCLEO DE SUCRE

Fecha\_\_\_\_\_

#### CUESTIONARIO

**Objetivo:** el instrumento que se presenta a continuación tiene por finalidad dar respuestas a una serie de interrogantes que permitan analizar **el proceso administrativo para la solicitud de divisas de la empresa AVACAISA, C.A para el primer semestre del año 2008, Cumaná estado Sucre.** Cabe destacar, que la información suministrada será utilizada con fines académicos. Por lo tanto, se agrádesese su valiosa colaboración y aportes que pueda brindar a fin de llevar a feliz termino este trabajo de investigación.

**Instrucciones:**

- Lea cuidadosamente cada pregunta antes de responder.
- Al contestar, hágalo con la mayor objetividad y sinceridad.
- Seleccione con una X la respuesta que está de acuerdo a su opinión.
- No deje ninguna pregunta sin contestar.

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**ASPECTOS GENERALES:**

1. Considera Ud. que la empresa cumple con los requisitos y/ o normativa exigidos para el otorgamiento de divisas.

No Respondió	
--------------	--

SSi	
¿Por Qué?	

NNo	
¿Por Qué?	

2. ¿Cuáles son los rubros que mayor frecuencia de acuerdo con la producción importa AVECAISA?

Rubro	Mensual	Trimestral	Semestral
Materia Prima			
Suministros de Fábrica			
Suministros de Oficina			
Envases o empaques			

3. ¿Cuáles son las unidades organizativas de la empresa AVECAISA que intervienen en la solicitud de divisas?

UNIDADES	FUNCIONES

4. ¿La empresa planifica las solicitudes de divisas y la compra de insumos importados? (si la respuesta es no pase a la pregunta 6)

No Respondió	
--------------	--

Si	
----	--

¿Por Qué?

NNo	
-----	--

¿Por Qué?

5. ¿En cuanto tiempo de anticipación planifica la compra de los insumos importado?

	Una semana
	Un Mes
	Trimestral
	Semestral

6. ¿Cuales son las alternativas que utiliza AVECAISA para la adquisición de divisas?

	CADIVI
	ALADI
	CARTA DE CRÉDITO

7. ¿El Régimen de Control de Cambio ha obstaculizado el aprovisionamiento o adquisición del Nivel de Compras de los siguientes rubros?

<b>Rubro</b>	<b>Muy de acuerdo</b>	<b>De acuerdo</b>	<b>En desacuerdo</b>	<b>Muy en desacuerdo</b>
Materia Prima				
Suministros de Fábrica				
Suministros de Oficina				
Envases o empaques				

8. ¿Como ha sido el comportamiento de las siguientes variables, luego del control de cambios febrero del 2003?

<b>Variables</b>	<b>Creciente</b>	<b>Constante</b>	<b>Decreciente</b>
Las inversiones de la empresa financiadas con capital propio			
Las inversiones de la empresa financiadas con capital externo			
Nivel de cuentas por pagar			
Nivel de Materias primas almacenadas			
Nivel de Envases almacenados			
Nivel de Productos terminados almacenados			
Nivel de productos en proceso de fabricación almacenados			

9. ¿Ha solicitado financiamiento externo, luego de la aplicación del control de cambio (febrero del 2003)?.

No Respondió	
--------------	--

SSi	
¿Por Qué?	

NNo	
¿Por Qué?	

10. ¿Como ha sido el comportamiento de los siguientes costos, luego del control de cambios?

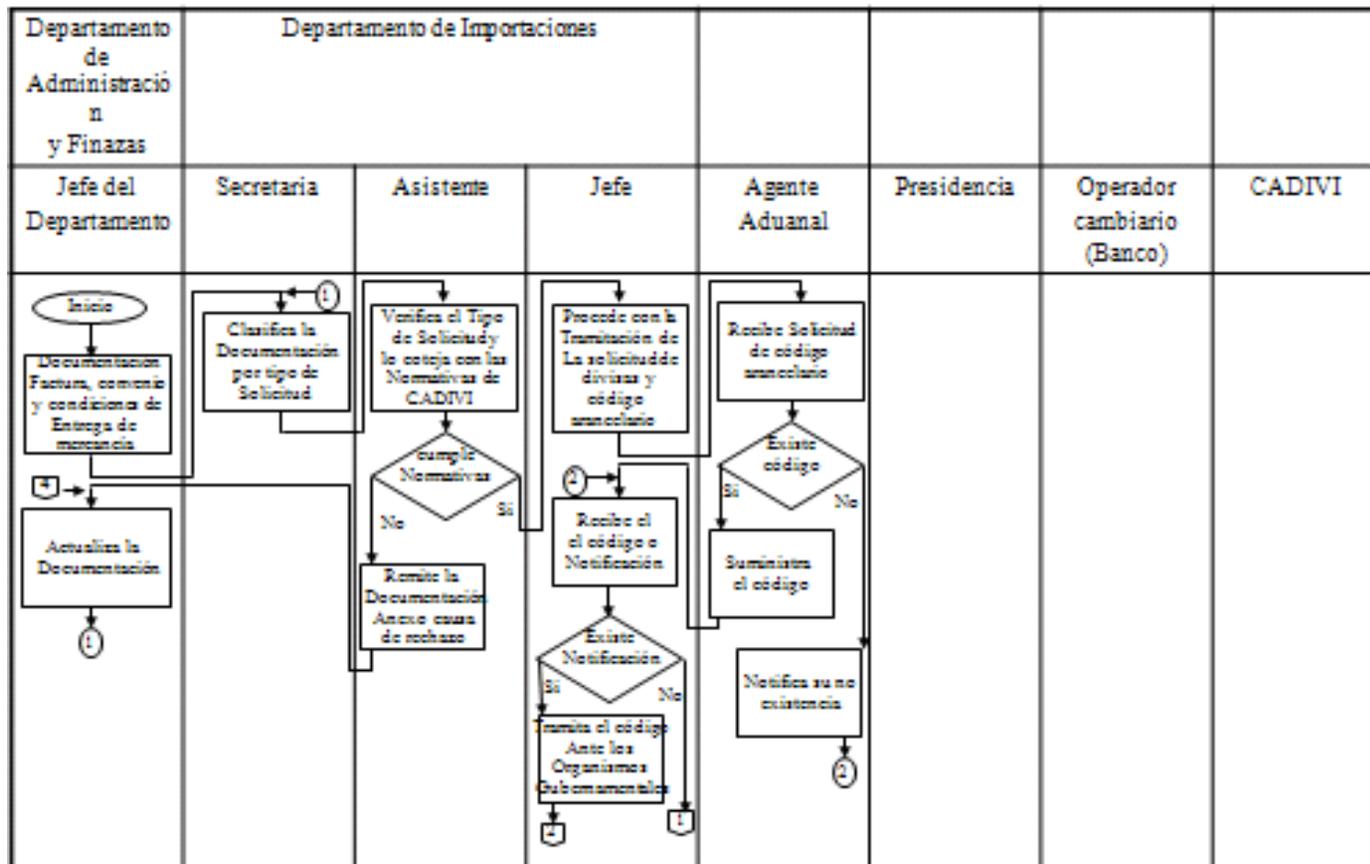
<b>Variables</b>	<b>Creciente</b>	<b>Constante</b>	<b>Decreciente</b>
Costo de Materias Primas			
Costos de Mercadeo			
Costo de servicios públicos			
Costo de lubricantes y combustible			
Costo de repuestos y refacciones			
Gastos administrativos			
Egresos financieros			
Costo de transacciones por importaciones			

11. En la empresa las maquinarias y equipos desde que se aplicó el control de cambios (febrero del 2003) ha sido:

<b>Cambiada por una nueva</b>	<b>Cambiada por una usada</b>	<b>Reparada o restaurada</b>	<b>Ninguna</b>
<b>¿Por qué?</b>	<b>¿Por qué?</b>	<b>¿Por qué?</b>	<b>¿Por qué?</b>

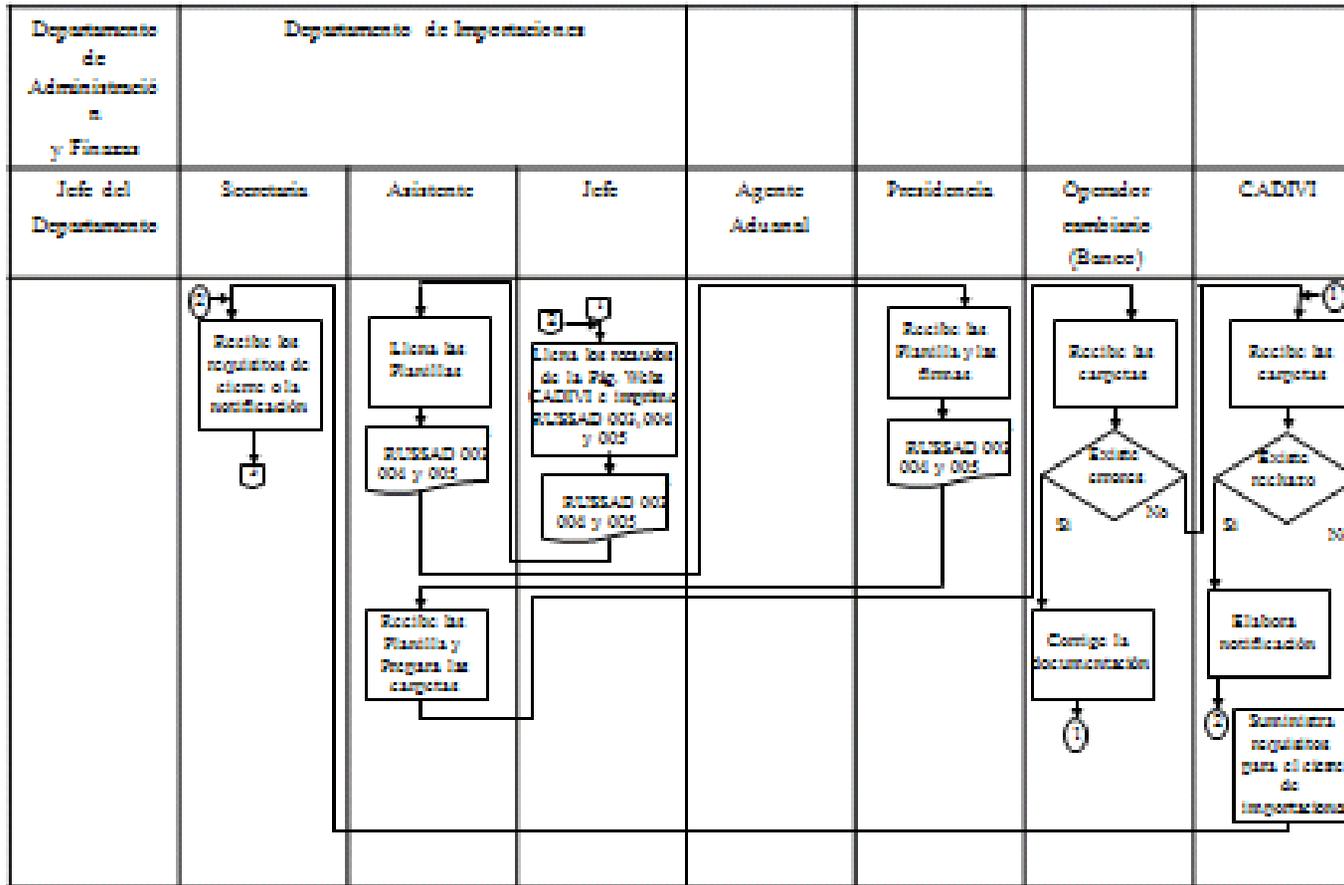
### Diagrama de Flujo # 3

#### Procedimientos Administrativos para la Solicitud de Divisas llevados por el Departamento de Importaciones



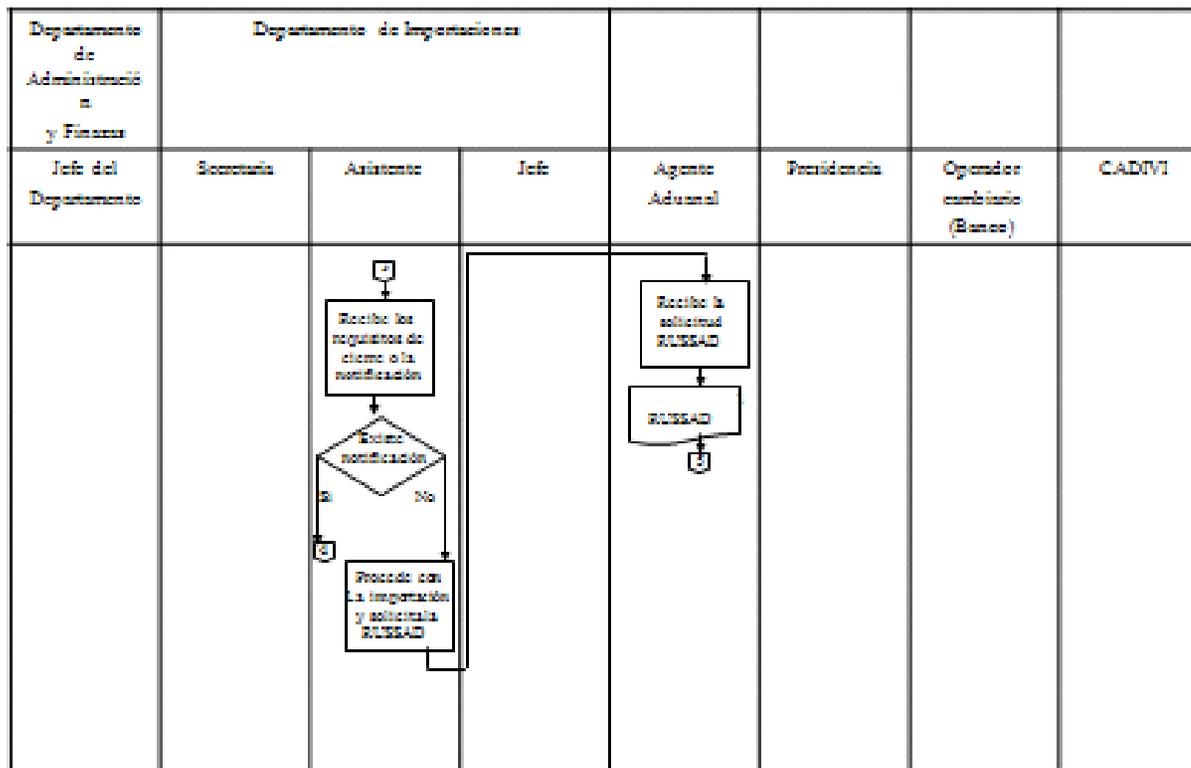
### Diagrama de Flujo # 3

## Procedimientos Administrativos para la Solicitud de Divisas llevados por el Departamento de Importaciones



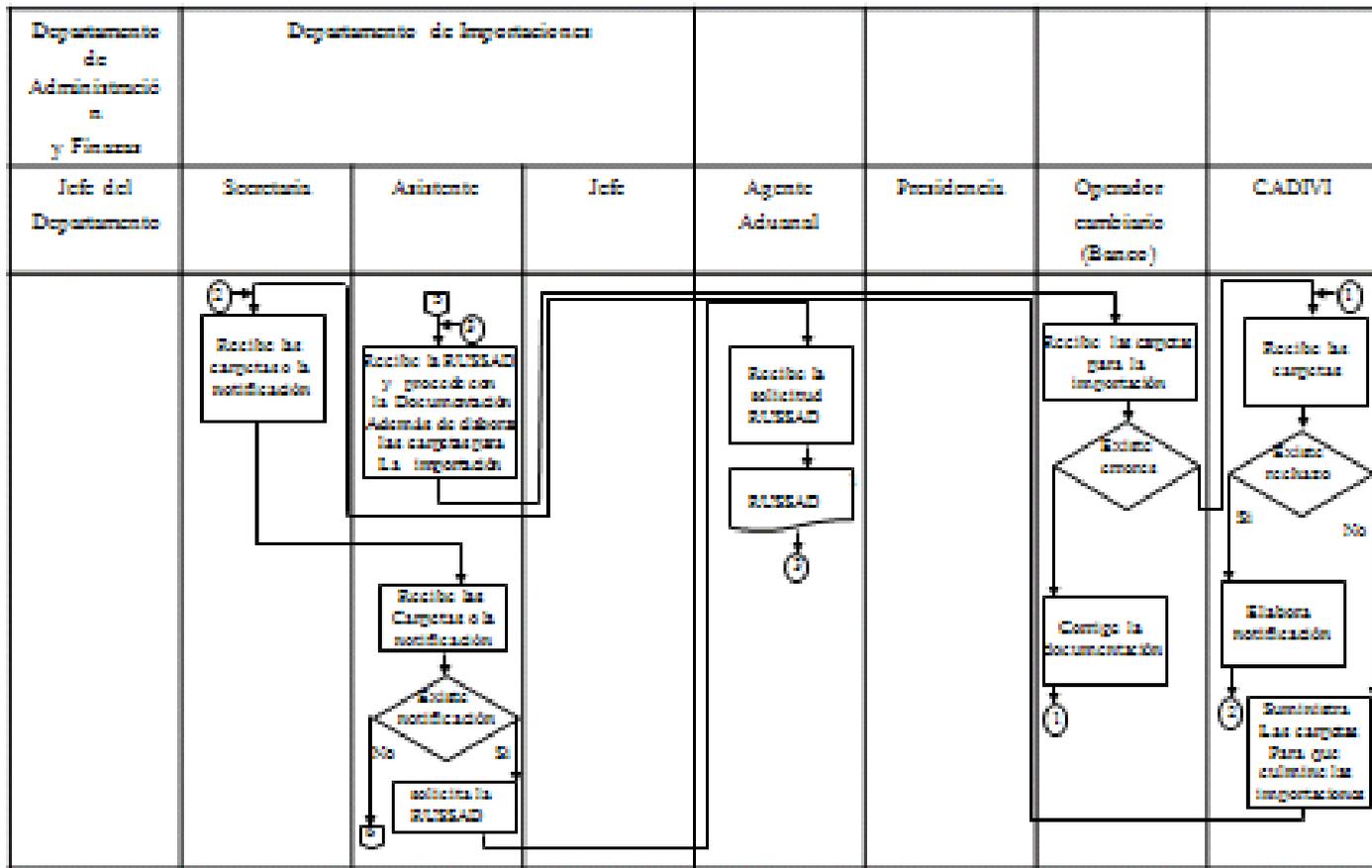
### Diagrama de Flujo # 3

## Procedimientos Administrativos para la Solicitud de Divisas llevados por el Departamento de Importaciones



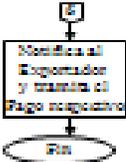
### Diagrama de Flujo # 3

## Procedimientos Administrativos para la Solicitud de Divisas llevados por el Departamento de Importaciones



### Diagrama de Flujo # 3

## Procedimientos Administrativos para la Solicitud de Divisas llevados por el Departamento de Importaciones

Departamento de Administración y Finanzas	Departamento de Importaciones						
Jefe del Departamento	Secretaría	Asistente	Jefe	Agente Aduanal	Presidencia	Operador cambiario (Banco)	CADIVI
							

# Hoja de Metadatos

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 1/5

<b>Título</b>	<b>Proceso administrativo para la solicitud de divisas en la empresa AVECAISA para el primer semestre del año 2008, Cumaná Estado Sucre</b>
<b>Subtítulo</b>	

### Autor(es)

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Código CVLAC / e-mail</b>	
Maza L. Norelkys del C	<b>CVLA</b>	15.290.788
	<b>e-mail</b>	norel81100@hotmail.com
	<b>e-mail</b>	

### Palabras o frases claves:

**indicadores**

**solicitud de divisas**

**CADIVI**

# Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 2/5

**Líneas y sublíneas de investigación:**

<b>Área</b>	<b>Subárea</b>
<b>Ciencias Administrativas</b>	<b>Administración</b>

**Resumen (abstract):**

El análisis del proceso administrativo para la solicitud de divisas, contribuye a comprender los trámites y documentación que exige el ente rector (CADIVI) para el otorgamiento o liquidación de divisas. El aporte de esta investigación consistió en el estudio de los procedimientos que realiza el Departamento de Importación de la empresa AVECAISA, a fin de detectar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, y el posterior desarrollo de propuestas para solventar la problemática detectada. El objetivo general consistió en Analizar el Proceso Administrativo para la tramitación de Solicitud de Divisas ante CADIVI de la Empresa AVECAISA para el primer semestre del año 2008, la investigación tuvo un nivel descriptivo con un diseño de campo, lo que permitió describir y recopilar la información directamente en la empresa, mediante la aplicación de la técnica de la entrevista y como instrumento el cuestionario, con el posterior registro de las respuestas suministradas por el personal que labora en el Departamento de Importaciones cuyo análisis e interpretación permitió comprender las causas y consecuencias de la problemática relacionada con los procesos de solicitud de divisas ante CADIVI. Dentro de los resultados obtenidos, se tiene que el departamento no cuenta con una plataforma tecnológica estable, lo que origina la desactualización en la documentación que debe procesar el personal del Departamento de importaciones, repercutiendo en el rechazo de las solicitudes; además no existen estrategias para establecer los inventarios referente a los insumos, materiales y repuestos importados, afectando la producción de atún y sardinas por la falta de los mismos y generando el deterioro progresivo de la imagen de la empresa antes sus clientes.

# Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 3/5

## Contribuidores:

Apellidos y Nombres	ROL / Código CVLAC / e-mail				
Antonia Módica	ROL	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	8.963.465			
	e-mail	antoninamodica@hotmail.com			
	e-mail				
José Cabeza	ROL	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	JU <input checked="" type="checkbox"/>
	CVLAC	5.887.680			
	e-mail	Jlcabezas2008@gmail.com			
	e-mail				
Luisa Álamo	ROL	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input checked="" type="checkbox"/>	JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC	8.795.335			
	e-mail	Lalamo_15@hotmail.com			
	e-mail				
	ROL	CA <input type="checkbox"/>	AS <input type="checkbox"/>	TU <input type="checkbox"/>	JU <input type="checkbox"/>
	CVLAC				
	e-mail				
	e-mail				

## Fecha de discusión y aprobación:

Año Mes Día

2009	03	11
------	----	----

Lenguaje: SPA\_\_

# Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajos de Ascenso – 4/5

Archivo(s):

Nombre de archivo	Tipo MIME
Tesis_DV.doc	Application/Word

Alcance:

Espacial : Universal (Opcional)

Temporal: 3 Año (Opcional)

Título o Grado asociado con el trabajo:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

---

Nivel Asociado con el Trabajo: Licenciatura

Área de Estudio:

ADMINISTRACION

---

Institución(es) que garantiza(n) el Título o grado:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE

---

## Hoja de Metadatos para Tesis y Trabajo de Ascenso – 5/5

### Derechos:

La autora garantiza en forma permanente a la Universidad de Oriente el derecho de archivar y difundir, por cualquier medio el contenido de esta tesis especial de grado. Esta difusión será con fines estrictamente científicos y educativos. La autora se reserva los derechos de propiedad intelectual así como todos los derechos que pudieran derivarse de patentes industriales y comerciales.



Norelkys del Carmen Maza López.  
C.I: 15.290.788  
Autor 1



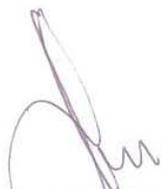
---

Antonia Mónica  
C.I: 8.963.465  
Jurado



---

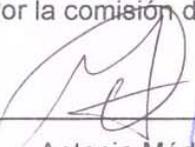
Luisa Atamo  
C.I: 8.795.335  
Asesor



---

José Cabeza  
C.I: 5.887.680  
Jurado

Por la comisión de Tesis de Trabajo de Grado



---

Antonia Mónica  
C.I: 8.963.465

