

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN EN UNA EMPRESA COMERCIAL  
DEDICADA A LA VENTA DE EQUIPOS AGRÍCOLA E INDUSTRIAL**

**TESIS**

**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**POR**

**VILMA ESTHER LÓPEZ TORRES**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE  
LICENCIADA**

**GUATEMALA FEBRERO DE 2018**

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Luis Antonio Suarez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejia Victorio
Vocal Tercero	Vacante
Vocal Cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal Quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES  
DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

Matemática-Estadística	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos
Contabilidad	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Auditoría	Lic. Oscar Fernando Aguilar García

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL  
EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

Presidente	Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez
Secretario	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador	Dr. Manuel Alberto Selva Rodas

Guatemala 16 de octubre de 2017

Licenciado  
Luis Antonio Suarez Roldan  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala


Estimado Licenciado:

En atención a la designación contenida en el Dictamen Auditoria -77-2016 de fecha veintiocho de marzo de dos mil dieciséis en el que fui asignado como asesor de la estudiante Vilma Esther López Torres la asesoría en el trabajo de tesis titulado EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN EN UNA EMPRESA COMERCIAL DEDICADA A LA VENTA DE EQUIPOS AGRICOLA E INDUSTRIAL.

Con base al análisis del trabajo efectuado, otorgo mi dictamen favorable al presente trabajo de tesis para que sea aceptado para discusión en el examen privado de tesis previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado de Licenciada.

Sin otro particular, me suscribo,

Atentamente

  
Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
Contador Público y Auditor  
Colegiado No. 6,426

Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR  
COL. 6426



FACULTAD DE CIENCIAS  
ECONOMICAS

EDIFICIO 'S-8'  
Ciudad Universitaria zona 12  
GUATEMALA, CENTROAMERICA

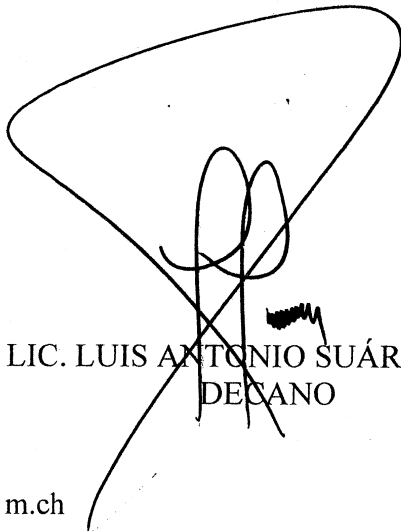
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA  
VEINTE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 20-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de noviembre de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 222-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 27 de septiembre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN EN UNA EMPRESA COMERCIAL DEDICADA A LA VENTA DE EQUIPO AGRÍCOLA E INDUSTRIAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante **VILMA ESTHER LÓPEZ TORRES**, autorizándose su impresión.

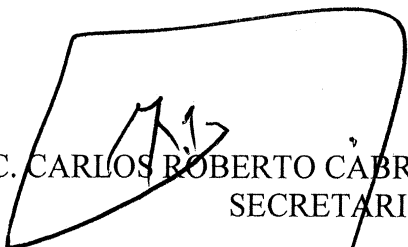
Atentamente,

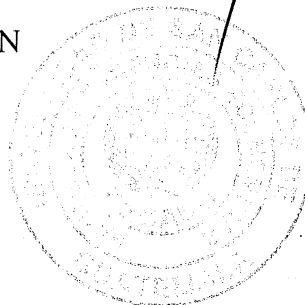
**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

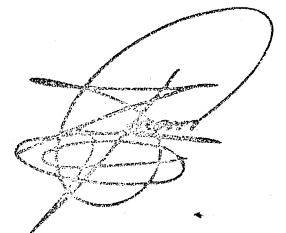


  
LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN  
DECANO

m.ch

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO





# DEDICATORIA

**A DIOS TODO PODEROSO:** Gracias por su misericordia, bendiciones y gracias que ha puesto sobre mí, por ser mi fortaleza de todos los días

**A MIS PADRES:** Higinia Esperanza Torres de López José Antonio López Hernández. Especial reconocimiento a mi madre mi ejemplo y mi orgullo.

**A MIS HERMANOS:** Quienes han sido mi apoyo a lo largo del camino, Arely, Sonia, Esteban, Billy, Daniel, Juan José, Jonathan, en especial y sobre todo a quien le debo quien soy en la vida a Beatriz. Y a quien desde el cielo me ve Higinia Abigail.

**A MIS SOBRINOS:** Verónica, Hugo, Tony, Carlos, Esmeralda Débora, Pablo, Alexia y Danielita.

**A:** Denis Reynolds por su apoyo incondicional, y por estar siempre presente.

**A MI FAMILIA:** Con Cariño y Respeto

**A MIS AMIGOS:** Por su apoyo incondicional

**A MI ASESOR DE TESIS :** Licenciado Olivio Adolfo Cifuentes Morales Por brindarme su apoyo, asesoría, experiencia profesional y conocimientos trasmitidos hacia mí persona.

**A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:** Por abrir sus puertas como casa de estudios y brindarme los conocimientos, enseñanza y formación académica que hoy me permiten ser una profesional de excelencia.

**A LA UNIVERSIDAD:** A la Tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala al centro de estudios que abrió sus puertas.

## INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I

#### **EMPRESAS COMERCIALIZADORA DEDICADA A LA EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE EQUIPO AGRÍCOLA E INDUSTRIAL**

1.1	Generalidades	1
1.2	Definiciones	2
1.2.1	Empresas comercializadoras	2
1.2.2	Empresa comercial agrícola	3
1.2.3	Equipos agrícolas	3
1.2.4	Equipos industriales	4
1.3	Clasificación de las empresas	6
1.3.1	Según el origen del capital	8
1.3.2	Según la magnitud de la empresa	8
1.3.3	Según su constitución legal	8
1.3.4	Organización de la Empresa	12
1.3.5	Formas de Organización	12
1.4	Constitución de una empresa	13
1.4.1	Empresa individual	13
1.4.2	Sociedad mercantil	13
1.5	Comercio	14
1.5.1	Comercio internacional	14
1.6	Legislación aplicable	15

### CAPÍTULO II

#### **IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES**

2.1	Definiciones	20
2.1.1	Importación y exportación	20

	Pág.
2.2 Regímenes comerciales de importación, exportación, tránsitos y sus modalidades	21
2.2.1 Régimen aduanero	21
2.3 Importaciones y sus modalidades	22
2.3.1 Importación definitiva	22
2.3.2 Importación temporal para reexportación en el mismo estado	23
2.3.3 Importación de mercancía bajo la modalidad de entregas urgentes	24
2.3.4 Importación de equipajes - viajeros	25
2.4 Exportaciones y sus modalidades	27
2.4.1 Exportaciones definitivas	27
2.4.2 Exportaciones temporales	28
2.4.3 Exportación temporal con reimportación en el mismo estado	28
2.4.4 Exportación temporal para el perfeccionamiento pasivo	29
2.5 Declaración Única Aduanera DUA-GT	30
2.5.1 Clases de declaraciones	31
2.5.2 Medios de transporte	32
2.5.3 Documentos de embarque	32
2.5.4 Términos importantes utilizados en los documentos de embarque	33
2.6 Transito aduanero	34
2.6.1 Transito aduanero interno	36
2.6.2 Tránsito aduanero internacional	36
2.7. Almacenes fiscales y depósitos aduaneros	37
2.7.1 Almacén fiscal	37
2.7.2 Depósito aduanero	40
2.8 Zonas francas y zonas libres	41
2.8.1 Zona franca	41



	Pág
2.8.2 Zona libre	44
2.9 Términos internacionales del comercio (Incoterms)	45
2.10 Legislación aplicable a las importaciones y exportaciones	47
2.10.1 Código aduanero uniforme centroamericano – CAUCA	47
2.10.2 Reglamento al código aduanero uniforme centroamericano - RECAUCA	48

### **CAPÍTULO III**

#### **PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

3.1 Definición de Contador Público y Auditor	52
3.1.1 Función del Contador Público y Auditor en la actualidad	53
3.1.2 El Contador Público y Auditor como Consultor	54
3.1.3 El Contador Público y Auditor como Asesor	54
3.2 Manual de procedimientos	55
3.2.1 Definición de manual de procedimientos	55
3.2.2 Objetivos del manual de procedimientos	57
3.2.3 Importancia del manual de procedimientos	58
3.2.4 Utilidad del manual de procedimientos	59
3.2.5 Características de un manual de procedimientos	60
3.3 Fases de la elaboración de un manual de procedimientos	60
3.3.1 Fase de planeación o diseño de un proyecto	61
3.3.2 Fase investigativa	61
3.3.3 Fase de la elaboración	63
3.3.4 Fase de presentación e implementación	64
3.3.5 Fase de seguimiento y actualización	64
3.4 Guías para elaborar un manual de procedimientos	65

	Pág	
3.4.1	Delimitación del procedimiento	66
3.4.2	Recolección de información	66
3.4.3	Técnicas a utilizar	67
3.4.4	Análisis del procedimiento	68
3.4.5	Políticas y procedimientos	70
3.4.6	Descripción de actividades	71
3.4.7	Instructivo de llenado	72
3.4.8	Diagrama de flujo	73

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN EN UNA EMPRESA COMERCIAL DEDICADA A LA VENTA DE EQUIPOS AGRÍCOLA E INDUSTRIAL (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes de la empresa	75
4.2	Organigrama de la empresa	78
4.3	Carta solicitud de servicios profesionales	79
4.4	Propuesta de servicios profesionales	80
4.5	Aceptación de servicios profesionales	84
4.5.1	Papeles de trabajo	85
4.5.2	Informe de servicios	117
4.5.3	Presentación del manual	123
CONCLUSIONES		193
RECOMENDACIONES		194
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		195

	Pág
WEBGRAFÍA	199
ANEXO 1	202
Glosario de Términos Internacionales de Comercio (Incoterms)	

## ÍNDICE DE FIGURAS

No. 1	Organigrama de la empresa	127
No. 2	Organigrama del área de importación y exportación	128
No. 3	Simbología para la elaboración de flujogramas	130
No. 4	Flujograma de procedimientos de una importación de un consolidado vía marítima	138
No. 5	Flujograma de procedimientos de una importación de un contenedor completo vía marítima	148
No. 6	Flujograma de procedimientos de una importación Consolidada vía aérea	159
No. 7	Flujograma de procedimientos de una exportación definitiva	171

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo está enfocado en la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de manuales de procedimientos, políticas y normas. Y ha sido desarrollado en cuatro capítulos.

El capítulo uno trata de las empresas comerciales sus generalidades, tipos de empresas, breve reseña de lo que son las microempresas, pequeñas y medianas empresas, empresas agrícolas, así como equipo agrícola e industrial.

El capítulo dos se enfoca en las exportaciones e importaciones, ya que existe una serie de formalidades que deben cumplir las mercancías que ingresan al territorio aduanero de un país o salen de él, con el fin de asegurar el cumplimiento de la legislación correspondiente. Estas formalidades imponen obligaciones a la persona relacionada con las mercancías, que puede ser su propietario, un tercero designado por él o el transportista; dependiendo de la formalidad que debe ser cumplida.

El capítulo tres está enfocado en la preparación académica y formativa del Contador Público y Auditor como consultor, el que se capacita para poder diseñar, construir, implementar, diagnosticar y evaluar sistemas de información y control relacionado con la gestión administrativa de organizaciones de cualquier naturaleza; es el responsable de emitir una opinión objetiva con respecto a los análisis y diagnósticos de los trabajos realizados según principios y normas profesionales vigentes en el país, con el propósito de proporcionar información fidedigna y oportuna. De igual forma este capítulo contiene información sobre la estructuración y fases de los manuales de procedimientos.

Para finalizar el trabajo en el capítulo cuatro, se presenta el caso práctico, en donde se aplica la teoría descrita en los capítulos del uno al tres y se ejemplifica como debe estructurarse un manual de procedimientos de un departamento de

importación y exportación de una empresa comercial dedicada a la venta de equipos agrícola e industrial, por lo que se indica sobre los antecedentes de la empresa, organigrama, carta de solicitud de servicios profesionales, propuesta de servicios profesionales, aceptación de servicios profesionales, papeles de trabajo, presentación del informe y finalmente la presentación del manual, entre otros aspectos.

Por último y como elementos relevantes dentro de la investigación se exponen las conclusiones y recomendaciones alcanzadas en los resultados del trabajo; así como las referencias bibliográficas consultadas.

## CAPÍTULO I

### EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DEDICADA A LA EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE EQUIPO AGRÍCOLA E INDUSTRIAL

#### 1.1 Generalidades

En general, se entiende por empresa al organismo social integrado por elementos humanos, técnicos y materiales cuyo objetivo natural y principal es la obtención de utilidades, o bien, la prestación de servicios a la comunidad, coordinados por un administrador que toma decisiones en forma oportuna para la consecución de los objetivos para los que fueron creadas. Para cumplir con este objetivo la empresa combina naturaleza y capital.

El empresario que establece una empresa, invierte capital, terreno y potencial humano, proporcionalmente con las actividades esenciales y necesarias para una producción continua de bienes y servicios. Entre las razones que motivan a una persona o grupo de personas a emprender una actividad independiente, se pueden mencionar las siguientes:

- a. Deseo de autonomía económica.
- b. Necesidad de obtener mayores ingresos para beneficio de la familia;
- c. Sentido de superación personal en el área empresarial.

La persona que se convierte en empresario recibe beneficios y ventajas, los cuales se reflejan y repercuten en La sociedad

Al obtener ganancias puede convertirse en consumidor de los bienes y servicios que se producen en el mercado. Al producir bienes o prestar servicios, satisface necesidades de la comunidad. Al establecer una empresa, requiere de mano de obra, por lo cual se convierte en una fuente generadora de empleo. El pequeño

empresario constituye una pieza importante dentro de la sociedad, ya que contribuye al progreso, crecimiento y desarrollo nacional.

Las empresas tienen objetivos que por naturaleza son adheridos a ellas desde el momento de su constitución, los cuales se deben tener presentes para determinar las funciones, el fin primordial o fundamental por la que se estableció, entre estos se pueden mencionar:

- a. Satisfacer las necesidades de bienes y servicios que tiene la sociedad.
- b. Proporcionar empleo productivo a todos los factores de producción.
- c. Aumentar el bienestar de la sociedad mediante el uso económico de los factores de producción.
- d. Proporcionar un retorno justo a los factores de entrada.
- e. Crear un ambiente en el que las personas puedan satisfacer una parte de sus necesidades humanas normales.

## **1.2 Definiciones**

Para mejor comprensión de los temas, a continuación se presentan algunas definiciones:

### **1.2.1 Empresa comercializadora**

“Es aquella que, como su mismo nombre lo dice, se encarga de comercializar un producto finalizado. Puede decirse, que la razón de ser de una empresa comercializadora es mercadear un producto y/o servicio ya existente o manufacturado. Así pues, la comercializadora se encarga de dar las condiciones y organización a un producto y/o servicio para su venta al público. A diferencia de las empresas manufactureras, las empresas comercializadoras no producen ni hacen el producto, sólo se encargan de su venta una vez comprado al sector manufactura.

Usualmente, las comercializadoras venden los productos o servicios al por mayor, a grandes, medianos y pequeños comercios o también directamente al público, lo cual se conoce como venta al detalle.

Aunque la diferencia primordial entre comercializadoras y manufactureras es que la primera mercadea y la segunda produce, existen muchas empresas que realizan ambas actividades y por lo tanto están catalogadas ambas, por ejemplo, tal es el caso de la multinacional Exxon Mobil, que como manufacturera se encarga de la extracción de petróleo y otras fuentes de energía, para luego transformarlas en combustibles, y como comercializadora vende estos productos en puntos específicos de comercialización en las estaciones de servicio Mobil.” (21:1)

### **1.2.2 Empresa comercial agrícola**

“Es una empresa eminentemente dedicada a la venta de semillas, fertilizantes, agroquímicos, equipos de fumigación y repuestos. Desde su creación, ha sido pionera en la agricultura de Guatemala, teniendo en sus inicios la distribución exclusiva de las casas de semillas más importantes en el país. Se ha caracterizado por contribuir día con día a la agricultura, proveyéndola de alternativas de materiales nuevos de hortalizas, superiores a los existentes.” (23.1)

### **1.2.3 Equipos agrícolas**

“Se utilizan para labrar la tierra, plantar, cultivar y recolectar la cosecha. Desde la antigüedad, cuando las civilizaciones comenzaron a cultivar plantas, el ser humano ha empleado herramientas que le facilitaban las labores agrícolas. Utilizaba herramientas puntiagudas para cavar y mantener la tierra aireada, y objetos afilados para cortar la cosecha. Estos útiles primitivos, modificados y desarrollados, son las herramientas manuales que todavía se utilizan en cultivos a pequeña escala, como la pala, la azada, el rastrillo. También se han



modificado instrumentos más grandes como el arado y grandes rastrillos tirados por personas, animales o máquinas sencillas”. (23:2)

Las grandes máquinas agrícolas modernas, preparadas para los métodos de cultivo a gran escala, se mueven mediante motores de combustión interna de gasolina o diesel. La máquina principal de la agricultura moderna es el tractor. Proporciona fuerza motriz a otras muchas herramientas que se pueden conectar a él, como moladoras, bombas y generadores eléctricos. Las máquinas pequeñas, como los aspersores portátiles, suelen llevar su propio motor.

Entre las diferentes clases de maquinaria agrícola, podemos mencionar, los carretones para la industria ganadera, limpiadores de estiércol, cultivadoras, cosechadoras, rastras, chapeadoras, ahoyadoras, tractores, fertilizadoras, cosechadoras y picos.

El uso de maquinaria agrícola reduce sustancialmente la mano de obra en las labores del campo. Ahora se necesita, por ejemplo, para cultivar y cosechar cereales y heno, menos de la cuarta parte de la que se necesitaba hace unas pocas décadas. La mecanización, junto con la mejora de las variedades a cultivar, técnicas y recolección más eficientes, ha permitido que un pequeño porcentaje de la población dedicada a la agricultura, produzca lo suficiente para alimentar al resto.

Todos los departamentos de maquinaria cuentan con un completo servicio de repuestos y asesoría técnica, extendiendo la asesoría a la preparación de personal en el manejo y mantenimiento de los mismos.

#### **1.2.4 Equipos industriales**

“Esta división comprende la fabricación de maquinaria y equipo que actúan de manera independiente sobre los materiales ya sea mecánica o térmicamente, o que realizan operaciones sobre los materiales (como el manejo, el rociado, el

pesado o el embalado), incluidos sus componentes mecánicos que producen y aplican fuerza, y cualquier parte primaria fabricada especialmente. Se incluye la fabricación de aparatos fijos y móviles o manuales, destinados a ser utilizados en actividades industriales, de construcción y de ingeniería civil, en la agricultura o en el hogar.

Se incluye también la fabricación de equipo especial para el transporte de pasajeros o de carga en zonas delimitadas. Se establece una distinción entre la fabricación de maquinaria de uso especial, la cual se refiere a la maquinaria de uso exclusivo en una industria o en un pequeños grupo de la industria, y la de maquinaria de uso general, es decir, de maquinaria que se utiliza para una amplia gama de industrias. Se incluye también la fabricación de otros tipos de maquinaria de uso especial no clasificados en otra parte, se utilicen o no en un proceso de manufactura, como equipo para atracciones de feria y equipo automático para boleras.” (23:3)

Esta clase comprende las siguientes actividades:

- Fabricación de máquinas herramienta para trabajar metales y otros materiales (madera, hueso, piedra, caucho endurecido, plásticos duros, vidrio en frío, etcétera), incluidas las que utilizan rayos láser, ondas ultrasónicas, arcos de plasma, impulsos magnéticos, etcétera).
- Fabricación de máquinas y herramienta para torneear, perforar, fresar, conformar, cepillar, taladrar y rectificar.
- Fabricación de punzonadoras, prensas hidráulicas, machacadoras hidráulicas, martinetes, máquinas de forjar, etcétera.
- Fabricación de bancos de trefilar, máquinas de aterrajar por laminado a presión y máquinas para trabajar alambre.

- Fabricación de máquinas fijas para clavar, engrapar, encolar y montar de otra manera madera, corcho, hueso, ebonita o plásticos duros, etcétera.
- Fabricación de taladradoras rotatorias y de percusión, limadoras, remachadoras, cortadoras de láminas de metal, etcétera.
- Fabricación de prensas para la fabricación de tableros de partículas y productos similares
- Fabricación de maquinaria para galvanoplastia.

Se incluyen también las siguientes actividades: fabricación de partes, piezas y accesorios para las máquinas herramienta anteriormente enumeradas: mandriles de sujeción, cabezales divisorios y otros accesorios especiales para máquinas herramienta.

### 1.3 Clasificación de las empresas

“Existen numerosas diferencias entre unas empresas y otras. Sin embargo, las empresas se pueden clasificar de varias formas. Las empresas, además cuentan con funciones, funcionarios y aspectos disímiles, a continuación, se presentan los tipos de empresas según su ámbito y según la actividad o giro.

Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad o giro que desarrollan, en:

- a) **Industriales:** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, se clasifican en:

**Extractivas.** cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables. Ejemplos de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras y petroleras.

**Manufactureras:** son empresas que transforman la materia prima en productos terminados, y pueden ser:

**De consumo final:** las que producen bienes que satisfacen de manera directa las necesidades del consumidor. Por ejemplo: prendas de vestir, alimentos, aparatos eléctricos, etc.

**De producción:** son las que satisfacen a las de consumo final. Ejemplo: maquinaria ligera y productos químicos.

**Comerciales:** son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados. Pueden clasificarse en:

- **Mayoristas:** venden a gran escala o a grandes rasgos.
- **Minoristas:** (detallistas): venden al menudeo.
- **Comisionistas:** venden de lo que no es suyo, dan a consignación

b) **De servicio:** son aquellas que brindan servicio a la comunidad que a su vez se clasifican en:

- Transporte
- Turismo
- Instituciones financieras
- Servicios públicos (energía, agua, comunicaciones)
- Servicios privados (asesoría, ventas, publicidad, contable, administrativo)

- Educación
- Finanzas
- Salubridad
- Estética

Además de la clasificación antes indicada también pueden clasificarse de la manera siguiente:”(24:1)

### **1.3.1 Según el origen del capital**

“Dependiendo del origen de las aportaciones que forman el capital, las empresas pueden clasificarse en:

- a. **Públicas:** en este tipo de empresas el capital pertenece a El Estado y generalmente su finalidad es satisfacer las necesidades de carácter social.
- b. **Privadas:** lo son cuando el capital es propiedad de inversionistas particulares y la finalidad es eminentemente lucrativa. A su vez, pueden ser nacionales y transnacionales.”

### **1.3.2 Según la magnitud de la empresa**

“De acuerdo con el tamaño de la empresa, ésta puede ser: pequeña, mediana o grande; sin embargo, al aplicar este enfoque se encuentra dificultad para determinar límites. Existen múltiples criterios para hacer esta clasificación, la cual se puede realizar considerando el monto del capital, la cantidad de trabajadores que ocupe, la capacidad productiva, el mercado que abastece y el monto de sus ventas. Siendo clasificadas en grande, mediana, pequeña y micro empresa.”

### **1.3.3 Según su constitución legal**

De acuerdo al régimen jurídico en el que se constituya la empresa, esta puede ser, según el Código de Comercio de Guatemala:

- Empresa individual,
- Sociedad colectiva,
- Sociedad en comandita simple,
- Sociedad de responsabilidad limitada,
- Sociedad anónima y
- Sociedad en comandita por acciones,

Para objeto de este trabajo a continuación se describe únicamente la sociedad anónima

**“Sociedad anónima:** La sociedad anónima permite que cada accionista responda únicamente por el pago de las acciones que le pertenecen. Esta es la sociedad más utilizada en Guatemala pues hasta hace poco las acciones podían ser al portador y por lo tanto permitía el anonimato de los accionistas. Debido a la lucha en contra del lavado de dinero, las acciones al portador han quedado prohibidas, lo que podría provocar que este tipo de sociedad pierda su interés para la conformación de micro, pequeñas y medianas empresas; pero sigue siendo ventajosa por permitir captar grandes cantidades de capital, siendo el tipo idóneo para grandes y mega empresas”.(7:12)

Inicialmente, la sociedad anónima es un contrato mercantil, que formalmente para su constitución requiere del cumplimiento de diversos requisitos que están regulados en la ley, y debe autorizarse ante Notario. Previo a redactar la minuta o borrador que contiene los estatutos que regulara a la Sociedad a constituir, es importante discutir con el Notario las estipulaciones del mismo.

“Los requisitos a tomar en cuenta para la redacción de los estatutos que regirán a la Sociedad, son los siguientes:

- Nombre de los accionistas, con sus datos de identificación correspondientes. La ley exige por lo menos 2 accionistas, que pueden

ser personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras. Está permitido la representación legal de personas físicas y/o jurídicas en caso no quieran o no puedan firmar el documento respectivo, siempre que se cumplan con los requisitos para el caso concreto.

- Razón social: es la denominación que se le asignará a la sociedad, así como su nombre comercial, el cual con el tiempo puede protegerse intelectualmente como signo distintivo ante el Registro de la Propiedad Intelectual.
- Objeto de la Sociedad: a que actividades se dedicará la Sociedad. El objeto debe ser lícito y comercial.
- Domicilio (legal y fiscal): debe indicarse una dirección física en la República Guatemala y se compruebe documentalmente su existencia y la vinculación legal con la futura entidad.
- Plazo de la sociedad: puede ser por plazo determinado o indefinido.
- Capital :
  - Autorizado: suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital.
  - Suscrito: es indispensable pagar por lo menos el 25% de su valor nominal.
  - Pagado: el capital mínimo que la ley establece es de Q. 5,000.00, el cual por ley, debe de estar íntegramente pagado.

- Descripción sobre las aportaciones que los accionistas realicen (puede ser dinero, en especie o no dinerarias). Si la aportación es dineraria, es necesario que previo a formalizar el contrato, se aperture una cuenta bancaria en cualquiera de los bancos autorizados para operar en el país, a nombre de la sociedad. Si no son dinerarias las aportaciones, se deberá prever el mecanismo del traspaso respectivo, y establecer la forma de respaldar tales aportes.
  
- De los títulos de las acciones: Las acciones que la sociedad puede emitir únicamente son las nominativas, las cuales conllevan la obligación de la sociedad de habilitar un libro de registro y controlar su emisión y traspasos.
  
- Distribución de acciones: Cantidad de Acciones a emitir con valor nominal de igual valor, de acorde al capital suscrito.
  
- Órganos de la Sociedad y sus facultades:
  - Asamblea General;
  - Consejo de Administración y/o Administrador único, y;
  - Gerencia General y Gerencias específicas
  
- Órganos de Administración: La sociedad puede ser administrada por un Consejo de Administración, integrado como mínimo por 3 miembros, que pueden ser un Presidente, Vicepresidente y Secretario, y demás cargos que se deseen o bien un Administrador Único. Las personas que ejercen estos cargos, pueden ser o no socios, nacionales o extranjeros. Este órgano, independiente de su conformación, es el encargado de ejecutar y representar legalmente a la Sociedad en los asuntos que le convengan, entre otras facultades y obligaciones.



- **Órganos de Vigilancia:** Si los hubiere, que en general se encargan de fiscalizar y vigilar las operaciones sociales de la sociedad, de conformidad con la ley y los estatutos de la sociedad. Pueden ser los mismos accionistas, o determinar a un comisario, uno o varios Contadores o Auditores, o por uno o varios comisarios.
- Otras estipulaciones que los accionistas estimen pertinentes, tales como derechos y obligaciones, quórum, exclusión y separación de socios, adquisición de acciones, entre otras.
- Registro de los libros contables y sociales los cuales deben de inscribirse en el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).” (39.1)

#### **1.3.4 Organización de la empresa**

“Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos en una empresa distribuidora y comercializadora de equipo agrícola e industrial, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos definidos por la administración.” (26.2)

El sistema de organización lineal y staff es el apropiado para una empresa comercial. Este sistema aprovecha las ventajas, y evita las desventajas del sistema de organización militar o lineal y del sistema tradicional, conserva la autoridad y responsabilidad íntegramente transmitida a través de un solo jefe para cada función; pero esta autoridad de línea, recibe asesoramiento y servicio de técnicos, o cuerpos de ellos, especializados en cada función.

Es el sistema de organización lineal más seguido actualmente, el secreto de su éxito, radica en lo que significa “asesoramiento y servicio”. Para que logre la

gerencia de una empresa distribuidora y comercializadora de equipo agrícola e industrial, que todos los departamentos desarrollen una labor eficaz, necesariamente debe contar con asesoría especializada en control interno.

### **1.3.5 Formas de organización**

“Las empresas pueden distinguirse por determinadas particularidades, como: tipo de producción, organización legal, fines que persigue y los propósitos para los cuales fue creada, sin embargo, existen otras características que da una idea de lo que representa la empresa.

Las empresas que venden maquinaria, repuestos y materia prima, tienen una estructura de acuerdo a sus actividades, y el medio donde realizan sus operaciones.

Las actividades se agrupan, y se forman departamentos y áreas, que constituyen una estructura o sistema de organización. Conforme las empresas van creciendo se establece una línea jerárquica de mando, que empieza desde el presidente y va descendiendo hasta los mandos medios, y luego hasta el personal operativo. Esta cadena de autoridad puede tener varios niveles, iniciando desde los puestos más altos.” (26.:2)

## **1.4 Constitución de una empresa**

“Las empresas que se dedican a la importación y exportación de equipo agrícola se pueden organizar como empresa individual o como sociedad mercantil.” (26.3)

### **1.4.1 Empresa individual**

“Es la empresa que cuenta con un solo propietario. La persona individual registrada ante el Registro Mercantil es quien obtiene los beneficios y derechos, pero también es responsable de las obligaciones en que incurra ésta. La

empresa mercantil individual una vez inscrita deberá obtener una patente de empresa mercantil para operar comercialmente”. (26:4)

#### **1.4.2 Sociedad mercantil**

Agrupación de dos o más personas que aportan capital, bienes materiales e industrias con el propósito lucrativo de acuerdo al Código de Comercio Decreto 2-70 y sus reformas del Congreso de la República, las empresas mercantiles pueden adoptar varias formas de organización.

#### **1.5 Comercio**

“Se denomina comercio a la actividad socioeconómica consistente en el intercambio de algunos materiales que sean libres en el mercado de compra y venta de bienes y servicios, sea para su uso, para su venta o su transformación. Es el cambio o transacción de algo a cambio de otra cosa de igual valor. Por actividades comerciales o industriales se entiende tanto intercambio de bienes o de servicios que se efectúan a través de un comerciante o un mercader.

Los orígenes del comercio se remontan a finales del Neolítico, cuando se descubrió la agricultura. Al principio, la agricultura que se practicaba era una agricultura de subsistencia, donde las justas eran para la población dedicada a los asuntos agrícolas. Sin embargo, a medida que fueron incorporándose nuevos desarrollos tecnológicos al día a día de los agricultores, como por ejemplo la fuerza animal, o el uso de diferentes herramientas, las cosechas obtenidas eran cada vez mayores. Así llegó el momento propicio para el nacimiento del comercio.”(27:1)

##### **1.5.1 Comercio internacional**

“La teoría clásica del comercio internacional tiene sus raíces en la obra de Adam Smith, éste, pensaba que las mercancías se producirían en el país donde el coste de producción (que en el marco de su teoría del valor-trabajo se valora en trabajo) fuera más bajo y desde allí se exportarían al resto de países. Defendía un comercio libre y sin trabas para alcanzar y dinamizar el proceso de

crecimiento, era partidario del comercio basado en la ventaja absoluta y creía en la movilidad internacional de los factores productivos. Según sus teorías, la ventaja absoluta la tienen aquellos países que son capaces de producir un bien utilizando menos factores productivos que otros, y por tanto, con un coste de producción inferior a la que se pudiera obtener utilizándolo.” (27-:2)

## **1.6 Legislación aplicable**

A continuación se definen algunas regulaciones legales aplicables para las empresas comercializadoras de equipo agrícola e industrial, que directa o indirectamente intervienen en el funcionamiento de las mismas.

- a. **Código de Comercio – Decreto Ley No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas:** Regula la inscripción de las sociedades mercantiles, además contiene las normas para su constitución, organización y administración de una empresa, hasta las operaciones mercantiles y contables que en ésta se realiza; formas de aportación de capital, responsabilidades, derechos y prohibiciones de los socios y administradores, así como clasificación de las sociedades.
- b. **Código Tributario – Decreto Ley No. 6-91 de la Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas:** Contiene normas que rigen las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado. Para el uso del Código Tributario es importante saber que el tributo es la prestación comúnmente en dinero, que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el fin de obtener recursos para cumplir con sus fines. Son tributos: impuesto, arbitrio, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras.
- c. **Código de Trabajo - Decreto Ley No. 1441 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.** Da a conocer las regulaciones sobre los derechos y obligaciones de patronos y

trabajadores, entre las relaciones laborales y crea lineamientos para resolver los conflictos que surjan de dichas relaciones. A este normativo están sujetas todas las empresas de cualquier naturaleza, así como también todos los habitantes de la República sin distinción de sexo ni de nacionalidad.

- d. **Ley de Actualización Tributaria Decreto Ley No. 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas:** Se establece un impuesto que obtengan las personas individuales o jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en la ley, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas.

A continuación se citan los artículos de relevancia para este trabajo.

**Libro I Impuesto Sobre la Renta:**

**Artículo 1. Objeto:** Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.

**Artículo 2. Categorías de rentas según su procedencia:** Se gravan las siguientes rentas según su procedencia:

- Las rentas de las actividades lucrativas.
- Las rentas del trabajo.
- Las rentas del capital.

Sin perjuicio de las disposiciones generales, las regulaciones correspondientes a cada categoría de renta se establecen y el impuesto

se liquida en forma separada, conforme a cada uno de los títulos de este libro.

Las rentas obtenidas por los contribuyentes no residentes se gravan conforme a las categorías señaladas en este artículo y las disposiciones contenidas en el título V de este libro.

**Artículo 12. Contribuyentes del impuesto:** Son contribuyentes las personas individuales, jurídicas y los entes o patrimonios, residentes en el país, que obtengan rentas afectas en este título. Se consideran contribuyentes por las rentas que obtengan los entes o patrimonios siguientes: los fideicomisos, contratos en participación, copropiedades, comunidades de bienes, sociedades irregulares, sociedades de hecho, encargo de confianza, gestión de negocios, patrimonios hereditarios indivisos, sucursales, agencias o establecimientos permanentes o temporales de empresas o personas extranjeras que operan en el país y las demás unidades productivas o económicas que dispongan de patrimonio y generen rentas afectas.

- e. **Ley del Impuesto al Valor Agregado – Decreto Ley No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas:** El Impuesto al Valor Agregado es generado por: venta o permuta de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos, prestación de servicios en el territorio nacional, importaciones, arrendamientos de bienes muebles o inmuebles, adjudicaciones de bienes muebles o inmuebles en pago, retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente, propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para uso o consumo personal, destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario, salvo cuando se trate de bienes perecederos, casos fortuitos, de fuerza mayor o delitos contra el patrimonio, permuta de bienes inmuebles, la donación de bienes entre vivos. La tarifa única a

pagar en concepto de impuesto al valor agregado será del 12% sobre la base imponible, y ésta deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o en el valor de los servicios.

- f. **Ley del Impuesto de Solidaridad – Decreto Ley No. 73-2008 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.** Los contribuyentes afectos al impuesto de solidaridad, son las personas individuales o jurídicas que operen en el país y que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos. El porcentaje a pagar por este impuesto es del 1% sobre la base imponible que se establezca que sea mayor ya sea la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos.
- g. **Ley Orgánica del Instituto de Seguridad Social – Decreto Ley 295, del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas.** Establece un régimen de seguridad social obligatorio fundado en los principios más amplios y modernos que rigen la materia y cuyo objetivo final es establecer un régimen de seguridad social y obligatorio y dar protección mínima a toda la población del país, a base de una contribución proporcional a los ingresos de los trabajadores. En ese sentido al crearse un Régimen Nacional, Unitario y Obligatorio, significa que debe cubrir todo el territorio de la República, debe ser único para evitar la duplicación de esfuerzos y de cargas tributarias; los patronos y trabajadores de acuerdo con la Ley, deben de estar inscritos como contribuyentes, no pueden evadir esta obligación, pues ello significaría incurrir en la falta de previsión social.
- h. **Acuerdo Gubernativo Numero 211-2015,**  
Reforma al Acuerdo Gubernativo Numero 253-94 Fomento a la

### Microempresa, Artículo No. 3

**Terminología.** Para los efectos del presente Acuerdo Gubernativo, se entenderá por:

**Microempresa:** Toda unidad de producción, que realiza actividades de transformación, servicios o comercio, con un mínimo de un (1) trabajador que puede ser el mismo propietario a un máximo de diez (10) trabajadores con una generación en ventas anuales equivalentes de un mínimo de un (1) salario mínimo a un máximo de ciento noventa (190) salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas.

**Pequeña empresa:** Toda unidad de producción, que realiza actividades de transformación, servicios o comercio, con un mínimo de once (11) trabajadores y un máximo de ochenta (80) con una generación en ventas anuales equivalentes de un mínimo de ciento noventa y uno (191) salarios mínimos a un máximo de tres mil setecientos (3,700) salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas.

**Mediana empresa:** Toda unidad de producción, que realiza actividades de transformación, servicios o comercio, con un mínimo de ochenta y uno (81) trabajadores y un máximo de doscientos (200) con una generación en ventas anuales equivalentes de un mínimo de tres mil setecientos uno (3,701) salarios mínimos a un máximo de quince mil cuatrocientos veinte (15,420) salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas.

En el caso en que una empresa calificara en dos categorías de las antes descritas prevalecerá el criterio de generación de ventas anuales para su clasificación.”

La unidad de análisis es una pequeña empresa en virtud que tiene 28 empleados y no cotiza en bolsa..



## **CAPÍTULO II**

### **IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES**

#### **2.1 Definiciones**

Cuando se habla de importaciones y exportaciones, existe una serie de formalidades que deben cumplir las mercancías que ingresan al territorio aduanero de un país o salen de él, con el fin de asegurar el cumplimiento de la legislación correspondiente. Estas formalidades imponen obligaciones a la persona relacionada con las mercancías, que puede ser su propietario, un tercero designado por él o el transportista; dependiendo de la formalidad que debe ser cumplida.

Las obligaciones anteriormente mencionadas consisten en la presentación de las mercancías y del medio de transporte ante la aduana, junto con una declaración relativa de las mercancías y los documentos de respaldo solicitados, además de la constitución de una garantía cuando corresponda y el pago de derechos e impuestos eventualmente exigibles. En ese sentido es conveniente presentar algunas definiciones que contribuyen a una mejor comprensión del tema en este capítulo.

#### **2.1.1 Importación y Exportación**

**“Importación:** Es el ingreso de mercaderías a un territorio aduanero, en forma definitiva o temporal. El tratamiento de una mercadería que ingresa a un territorio aduanero abarca varias etapas, entre las que podemos considerar el arribo de la mercadería, permanencia de la mercadería, descarga, ingreso a depósito y finalmente su destino.” (28:1)

**“Exportación:** Es cualquier bien o servicio enviado a otra parte del mundo, con fines comerciales, también es el tráfico legítimo de bienes y servicios de un país para su uso o consumo en el extranjero.” (28:2)

## **2.2 Regímenes de importación y exportación y sus modalidades**

“Todos los productos que entran y salen del país, deben cumplir con ciertas normas para que puedan transitar por el país de manera legal, así como por su naturaleza y para lo cual sean destinados pueden ser de ingreso o egreso definitivo o temporal.” (28:3)

### **2.2.1 Régimen aduanero**

“Es el conjunto de operaciones que están relacionadas con un destino aduanero específico de una mercancía de acuerdo con la declaración presentada por el interesado en la aduana.

Todas las mercancías que entran o salen del país necesitan destinarse a un régimen aduanero, a través de un documento oficial en el que se especifica el destino que se pretende dar a dicha mercancía.” (28:4)

**Régimen Definitivo:** “Es el régimen que regula el ingreso y egreso de mercancías de forma definitiva”. (28:5)

**Régimen temporal o suspensivo:** “Es el régimen que regula el ingreso y egreso de mercancías por un tiempo limitado y con un fin específico. Estas mercancías deberán cumplir con las obligaciones, regulaciones y restricciones no arancelarias y formalidades de acuerdo al Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento.”(28:6)

**Régimen liberatorio:** “Este régimen regula el ingreso al territorio aduanero, de mercancías nacionales o nacionalizadas, que se exportaron definitivamente y que regresan en el mismo estado, con liberación de derechos de impuestos, así como la salida del territorio aduanero de mercancías extranjeras llegadas al país y no importadas definitivamente. Para este caso no se permitirán la reexportación de mercancías caídas en

abandono o que se haya cometido falta o infracción aduanera penal.”  
(28:7)

### **2.3 Importaciones y sus modalidades**

“Son las diferentes formas de declarar la mercancía objeto de importación e indica si la misma queda sujeta a restricciones aduaneras una vez haya obtenido el levante, o si por el contrario quedan en libre disposición.

De esta forma, dependiendo de las transacciones comerciales que realice el importador, podrá acogerse a la modalidad de importación que más se ajuste a sus necesidades y las de sus proveedores en el exterior.”(28:9)

#### **2.3.1 Importación definitiva:**

“Es el ingreso de mercancías procedentes del exterior al territorio nacional para su uso o consumo definitivo. La importación definitiva está condicionada al pago de los derechos e impuestos cuando este proceda y al cumplimiento de las obligaciones aduaneras no tributarias.(28:10)

Para las importaciones definitivas debe de presentarse una declaración elaborada por un agente aduanero mediante transmisión electrónica, cumpliendo con las formalidades aduaneras y el pago anticipado de los derechos e impuestos cuando corresponda”.

Datos contenidos en una declaración: Artículo

- Datos sobre el puerto de embarque o carga y transporte empleado;
- Cuantía de la obligación tributaria aduanera, demás cargos aplicables, tipo de cambio y aplicación de exenciones, preferencias arancelarias y pago efectuado o garantías rendidas, en su caso;
- Identificación de los documentos obligatorios, de acuerdo al presente régimen;
- Valor de la prima del seguro y flete y monto declarado en factura; y

- Número del documento de transporte.

Documentos presentados en una importación definitiva (Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano Resolución No. 223-228 Artículo 321 Documentos que sustentan la declaración de mercancías)

- Factura comercial cuando se trate de una compra venta internacional, o documento equivalente en los demás casos;
- Documentos de transporte, tales como: conocimiento de embarque, carta de porte, guía aérea u otro documento equivalente;
- Declaración del valor en aduana de las mercancías;
- Certificado o certificación de origen de las mercancías, cuando proceda;
- Licencias, permisos, certificados u otros documentos referidos al cumplimiento de las restricciones y regulaciones no arancelarias a que estén sujetas las mercancías, y demás autorizaciones;
- Garantías exigibles en razón de la naturaleza de las mercancías y del régimen aduanero a que se destinen; y
- Documento que ampare la exención o franquicia en su caso.

Los documentos anteriormente relacionados deberán adjuntarse en original a la declaración de mercancías, salvo que existan excepciones o podrán transmitirse por la vía electrónica al sistema informático del Servicio Aduanero y en este caso producirán los mismos efectos legales.”

### **2.3.2 Importación temporal para reexportación en el mismo estado**

“Del régimen temporal o suspensivo, el cual permite ingresar al territorio aduanero por un plazo determinado, con suspensión de derechos e impuestos a la importación, mercancías con un fin específico, para ser

reexportadas dentro de un plazo determinado, sin haber sufrido otra modificación que la normal depreciación como consecuencia de su uso. Para poder importar temporalmente con reexportación en el mismo estado, las mercancías deben estar comprendidas en las siguientes categorías.

- Turismo
- Eventos recreativos y deportivos
- Material profesional
- Ayuda humanitaria, educativa religiosa y cultural,
- Científicas y ejecución de obras públicas,
- Estatales
- Manipulación y protección de mercancías
- Vehículos comerciales y repuestos para su reparación,
- Películas y demás material para la reproducción de sonido e imagen, siempre y cuando sea posible identificarlas mediante marcas, número, sellos medidas y otras características especiales.” (28:11)

“El servicio aduanero exigirá que se rinda una garantía para responder por el monto de la totalidad de los derechos e impuestos eventualmente aplicables únicamente si corresponde.

Para poder importar bajo este régimen se debe solicitar autorización de la Intendencia de Aduanas y posteriormente la habilitación del número de identificación tributaria – NIT, para poder transmitir la declaración aduanera.” (28:12)

### **2.3.3 Importación de mercancía bajo la modalidad de entregas urgentes:**

“Es la importación de mercancías que en razón de su naturaleza o por responder a una necesidad debidamente justificada deben ser

despachadas rápidamente y preferentemente, también podrán ser objeto de importación por tráfico postal los envíos de correspondencia, los paquetes postales y los envíos urgentes que requieran ágil entrega a su destinatario.” (28:13)

#### **2.3.4 Importación de equipajes (viajeros)**

“La modalidad de importación de viajeros sólo es aplicable a las mercancías que no constituyan expedición comercial y sean introducidas por los viajeros, en los términos previstos en el. Para tales efectos, no se consideran expediciones comerciales aquellas mercancías que se introduzcan de manera ocasional y consistan exclusivamente en bienes reservados al uso personal o familiar, o bienes que estén destinados a ser ofrecidos como regalo, sin que por su naturaleza o su cantidad reflejen intención alguna de carácter comercial.

Todo viajero que ingrese a territorio aduanero nacional, estará en la obligación de presentar su equipaje a la autoridad aduanera, para lo cual, diligenciará el formulario que prescriba la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y someterá a revisión de los funcionarios competentes de dicha entidad, los elementos que componen el mismo, con el objeto de determinar el cumplimiento de las formalidades aduaneras y el pago de los derechos que correspondan”.(28:14)

**Barreras al Comercio Internacional:** “Se considera como barreras comerciales a todas aquellas situaciones y disposiciones que obstaculizan el intercambio de productos y/o servicios en un mercado determinado”.(29.1)

**Barreras Normativas o Gubernamentales:** “Son Normas que impone el gobierno de un país para permitir el acceso a su mercado interno de mercancías procedentes de otros países, con diferentes fines, que pueden ser:

- **Locales:** se aplica en una localidad relativamente reducida.
- **Sectoriales:** se aplica solo a un determinado giro de negocios dentro de un país.
- **Nacionales:** afectan a la actividad comercial de todo un país.
- **Regionales supranacionales:** tienen impacto en dos o tres países por su situación geográfica, cultura o interés comerciales constituyen un grupo identificable.
- **Internacionales:** tienen como fin regular el libre comercio entre dos o más países independientemente de si pertenecen o no a una misma región.
- **Legales:** surgen de una disposición de la autoridad (poder ejecutivo).
- **Económicas:** se relacionan con el bajo poder adquisitivo de los consumidores de los productos que se desea exportar.

**Culturales:** impiden total o parcialmente la comercialización de determinados productos”. (29:2)

**Barreras Gubernamentales:** “Estas barreras son los obstáculos que imponen los gobiernos de los diferentes países para:

- Proteger su planta industrial.
- Proteger a los consumidores evitando que utilicen productos y/o servicios que pudiese dañar su salud física, o los valores, cultura y costumbres nacionales.
- Sancionar a la falta de reciprocidad y/o prácticas comerciales desleales de otros países.

- Como medida de presión, esta barrera por lo general sólo la utilizan los países poderosos para obtener ventajas de diversa índole (política o económica) de los países periféricos o con menos capacidad “negociadora.

Las barreras legales que se utilizan con más frecuencia son las “arancelarias”, que tienen como fin impedir o desalentar el ingreso de determinadas mercancías y/o servicios a un país dado, por medio del establecimiento de impuesto a la importación”. (29:3)

**“Arancel o cuota compensatoria:** es la cantidad de dinero que deberá pagar a la hacienda de otro país aquel exportador que haya incurrido en una práctica desleal, o dumping, al comercio internacional.

**Arancel o impuesto compensatorio:** “es la sobretasa impositiva a la importación que las autoridades de un país determinan que un país o un exportador que haya caído en una práctica desleal deben pagar como sanción por haber dañado algún sector de su actividad económica”. (29:4)

## **2.4 Exportaciones y sus modalidades**

“La exportación de productos guatemaltecos contribuye con todos los niveles socioeconómicos y financieros, los cuales satisfacen las necesidades exteriores aprovechando los recursos que sólo en Guatemala se producen, promoviendo el desarrollo de empresas, comercializadoras, industrias y de la población por la generación de empleo fijo.” (28:15)

### **2.4.1 Exportaciones Definitivas**

“Es la salida del territorio aduanero de mercancías nacionales o nacionalizadas para su uso o consumo definitivo en el exterior. Se necesita estar en el Registro de Contribuyentes, así como en el Padrón



de Exportadores Sectorial si se trata de bebidas con contenido alcohólico y cerveza, bebidas energéticas, alcohol, alcohol desnaturalizado, mieles incristalizables y tabacos labrados.

Se necesitan de los servicios de un agente aduanal para que represente al exportador, se presente ante la aduana. También se deben cubrir los requisitos que establezcan el país de destino y pagar el Derecho de Trámite Aduanero (DTA).” (28:16)

**“Aplicación:** Para la aplicación de este régimen existen varios mecanismos facilitadores, tales como requisitos mínimos a la exportación para los exportadores legalmente registrados, la no exigencia de presentación de declaración de mercancías cuando se considere necesario y declaración acumulada para los exportadores habituales.

**Declaración:** Para este régimen se deberá presentar una declaración aduanera elaborada por un agente aduanero con los datos que establece el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano - RECAUCA- mediante transmisión electrónica”. (28:17)

#### **2.4.2 Exportaciones Temporales**

“Es la salida de mercancías del país por un tiempo limitado y con una finalidad específica, en este régimen no se pagan los impuestos al comercio exterior, pero se deben cumplir las obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias y formalidades para el despacho de las mercancías destinadas a este régimen.” (28:18)

#### **2.4.3 Exportación temporal con reimportación en el mismo estado**

“Es el régimen aduanero mediante el cual, con suspensión del pago de derechos e impuestos a la exportación en su caso, se permite la salida del territorio aduanero de mercancías nacionales o nacionalizadas, con un

fin específico y por un tiempo determinado, con la condición que sean reimportadas sin que hayan sufrido en el exterior ninguna transformación, elaboración o reparación, en cuyo caso a su retorno serán admitidas con liberación total de derechos e impuestos a la importación.

**Aplicación:** Las mercancías exportadas en forma temporal deben ser plenamente identificables a través de marcas, sellos o números pueden permanecer fuera del territorio aduanero por un plazo de seis meses contados a partir de la aceptación de la declaración. Para hacer uso del régimen se deberá solicitar la autorización correspondiente a la Intendencia de Aduanas y posteriormente la habilitación del Número de Identificación Tributaria -NIT- en el Sistema Integrado Aduanero Guatemalteco -SIAG-." (28:19)

#### **2.4.4 Exportación temporal para el perfeccionamiento pasivo**

“Es el régimen que permite la salida del territorio aduanero por un plazo determinado de mercancías nacionales o nacionalizadas para ser sometidas en el exterior a las operaciones de transformación, elaboración, reparación u otras permitidas, con suspensión en su caso, de los derechos e impuestos a la exportación para ser reimportadas bajo el tratamiento tributario y dentro del plazo establecido en el Reglamento.

**Aplicación:** Las mercancías exportadas en forma temporal deben ser plenamente identificables a través de marcas, sellos o números, pueden permanecer fuera del territorio aduanero por un plazo de seis meses contados a partir de la aceptación de la declaración y debe contar con una resolución de autorización emitida por la Intendencia de Aduanas.

Para el retorno de las mercancías si fueron reparadas sin costo alguno o sustituidas por encontrarse dentro del plazo de garantía de funcionamiento se efectuará una exención total de derechos e impuestos, excepto en las sustituciones cuando las mercancías sustitutas tengan un

valor mayor, se deberá cancelar los tributos sobre la diferencia resultante, en los demás casos deberá pagarse los correspondientes derechos e impuestos a la importación sobre el valor agregado a las mercancías exportados y los gastos en que se incurra en la reimportación.

Para llevar a cabo el proceso de exportación temporal para el perfeccionamiento pasivo se debe solicitar a la Intendencia de Aduanas y posteriormente la habilitación del Número de Identificación Tributaria - NIT- en el Sistema Integrado Aduanero Guatemalteco -SIAG-“. (28:20)

## **2.5 Declaración Única Aduanera – DUA-GT**

“Es la declaración única que se utiliza para las la declaración de mercancías y entró en vigencia a partir del El 29 de junio del 2005, por medio del Acuerdo de Superintendente No. 934-2005 se le da vida a una nueva Declaración de Mercancías, denominada "Declaración Única Aduanera DUA-GT". (30:1)

“El 22 de julio de 2005, por medio del Acuerdo de Superintendente No. 1018-2005 se formaliza la utilización de la DUA-GT.

La Declaración Única Aduanera DUA-GT tiene como objeto:

- a) Uniformar la presentación de la declaración de mercancías,
- b) Ser un instrumento para la aplicación armonizada de los procedimientos aduaneros,
- c) Estandarizar el uso del sistema de codificación y
- d) Racionalizar la exigencia de información a los operadores de comercio exterior.

Sus principales características son:

- a) Sustituir múltiples formularios físicos que se utilizan en diversos regímenes aduaneros, por un solo formulario.

- b) Uso de un formulario único que integra todos los datos de la Declaración del Valor (DVA).
- c) Capacidad para identificar distintas clases de declaraciones (anticipada, provisional, acumulada y otras), preferencias, formas de pago, mercancías específicas, restricciones, permisos y prohibiciones.
- d) Estandarizar y armonizar elementos de información que se exigen al declarante, con estándares internacionales fijados por Naciones Unidas, las Organizaciones Mundiales de Comercio y Aduanas, y tablas nacionales”.(30:2)

### **2.5.1 Clases de Declaraciones:**

Para objeto de estudio en este capítulo se definirán únicamente las más comunes que se dan en la empresa objeto de investigación.

#### **Definitivos:**

**“DI:** Importación definitiva de mercancías provenientes de almacén fiscal se identifica con el Código DUA-Régimen modalidad 23-DI

**ID:** Importación Definitiva se identifica con el Código DUA-Régimen modalidad 23-ID

**ED:** Exportación definitiva se identifica con el Código DUA-Régimen modalidad 22-ED

#### **Suspensivos:**

**Tránsito:** Tránsito interno de aduana a aduana se identifica con el Código DUA-Régimen modalidad 24-TO

**Depósito:** Depósito de Aduana o Almacén Fiscal, Importación (envío) se identifica con el Código DUA-Régimen modalidad 150-DA “(30:4)

### **2.5.2 Medios De Transporte**

Es toda nave, aeronave, vagón ferroviario, vehículo automotor, o cualquier otro medio utilizado para el transporte de personas o mercancías.

Las importaciones y exportaciones pueden darse de forma aérea, marítima y terrestre

**“Unidades de Transporte:** Cualquier medio de transporte que se utilice para el ingreso, tránsito, traslado, transbordo o salida de mercancías hacia, desde o a través del territorio aduanero, tales como: contenedores, camiones, tracto camiones, furgones, plataformas, naves aéreas o marítimas, vagones de ferrocarril y otros medios de transporte similares.

**Vehículo:** Cualquier medio automotor de transporte de personas, carga o unidades de transporte. Para los efectos de este Reglamento, un vehículo con compartimiento de carga se considerará como unidad de transporte” (19:1)

### **2.5.3 Documentos de Embarque**

**BL - Bill of Lading** – BL Es el documento por medio del cual se realizan los traslados de la mercadería vía marítima.

**Guía Aérea- Air Waybill:** Es el documento por medio del cual ingresa mercadería al país vía aérea. Documento equivalente al conocimiento de embarque, utilizado en el transporte aéreo de mercancías, mediante el cual la empresa de aeronavegación reconoce el hecho del embarque de mercancías y expresa las condiciones del transporte convenido (19:2)

**Carta de Porte:** Es el documento que contiene un contrato de transporte terrestre en el que se consigna la descripción de las mercancías transportadas, las condiciones en que se realiza el transporte y se designa al consignatario de ellas.” (19:3)

#### **2.5.4 Términos importantes utilizados en documentos de embarque**

A continuación se detallan los términos más conocidos referente al medio de transporte que se utilice.

**Arribo:** “Llegada de vehículos y unidades de transporte a un puerto aduanero. Obliga a presentarlos para ejercer el control aduanero de recepción.” (19:1)

**Bulto:** “Unidad utilizada para contener mercancías. Puede consistir en cajas, fardos, cilindros y demás formas de presentación de las mercancías, según su naturaleza.” (19:2)

**Consolidación de mercancías:** “Actividad que permite agrupar diferentes embarques (cargas) de uno o varios consignatarios, para ser transportados bajo un solo documento de transporte madre.” (19:3)

**“Conocimiento de embarque:** Título representativo de mercancías, que contiene el contrato celebrado entre el remitente y el transportista para transportarlas al territorio nacional y designa al consignatario de ellas.

**Desconsolidación de mercancías:** Actividad que permite desagrupar embarques consolidados en un mismo documento de transporte u otro equivalente y que vienen destinados a diferentes consignatarios, presentando cada embarque individual con su respectivo documento de transporte hijo.

**Desembarque:** Proceso mediante el cual se descargan las mercancías de los medios de transporte.

**Documento electrónico:** Cualquier información, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático.

**Documento de transporte:** Es el que contiene el contrato celebrado entre el remitente y el porteador para transportar mercancías por vía marítima, terrestre o aérea o una combinación de estas (multimodal).

**Embarque:** Proceso mediante el cual se cargan las mercancías en los medios de transporte.” (19:6)

**“Factura comercial:** “Documento expedido por el vendedor, en el cual se relacionan las mercancías a exportar o importar con los precios unitarios y totales y demás anotaciones requeridas por el comercio exterior.

**Firma electrónica o digital:** Conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.

**Manifiesto de carga:** Documento presentado por el responsable de transportar las mercancías, con anterioridad o a la llegada o a la partida del medio de transporte y que contiene la información requerida en el presente Reglamento

**Trámite aduanero:** “Toda gestión relacionada con operaciones o regímenes aduaneros, realizada ante el Servicio Aduanero.” (19:7)

## **2.6 Transito aduanero**

“Es el régimen aduanero mediante el cual las mercancías son transportadas, bajo control aduanero, desde una aduana de partida hasta una aduana de destino en una misma operación en el curso de la cual se cruzan una o varias fronteras.

El tránsito aduanero es ordenado conforme a las disposiciones de las respectivas legislaciones aduaneras nacionales, y las operaciones de tránsito internacional requieren la negociación de acuerdos bilaterales o multilaterales. Dichos acuerdos generalmente establecen las características del formulario para la declaración de las mercancías en tránsito, el formulario de seguridad requerido por cada administración, así como los requisitos y procedimientos de precintado que aseguren la integridad de los envíos durante el tránsito, incluyendo las especificaciones técnicas del equipo de transporte que califican para el transporte bajo la modalidad de tránsito aduanero.

Para el éxito del acuerdo de tránsito resulta fundamental contar con un sistema de garantías, por ejemplo, si puede cumplir con:

- a. Los requisitos de la Aduana respecto a que cubran las obligaciones arancelarias potenciales, y
- b. Los requisitos de los sectores del transporte y del comercio respecto a los términos y condiciones aceptables.

En casos de un mayor riesgo de contrabando, en particular en el caso de mercancías que están sujetas a elevados derechos arancelarios o a impuestos especiales como los productos del tabaco, la aduana debe abstenerse de imponer acuerdos de escoltas aduaneros, que son muy costosos, demoran el proceso de transporte y ofrecen la oportunidad de prácticas corruptas. Sin embargo, la aduana debe evaluar, ya sea al uso de sistemas modernos de localización y seguimiento que se fijan a las unidades de transporte y permiten un control adecuado del transporte, o los requisitos de garantías específicas para el transporte de mercancías que están sujetas a elevados derechos arancelarios.

El tránsito aduanero, establece dos modalidades que son:

- a. Tránsito aduanero interno



b. Tránsito aduanero internacional” (28:21)

**2.6.1 Tránsito aduanero interno**

“Es el régimen mediante el cual las mercancías sujetas a control aduanero son transportadas de una aduana a otra por cualquier vía, con suspensión total de los derechos e impuestos respectivos.

**Aplicación:** se utilizará para el traslado de mercancías de una aduana a otra por cualquier vía, bajo custodia y responsabilidad del transportista, el cual debe estar debidamente registrado ante la Intendencia de Aduanas. El cómputo del plazo del tránsito se iniciará a partir de la salida efectiva del medio de transporte. El servicio aduanero indica el plazo y fija la ruta para la operación de tránsito.

**Declaración:** para este régimen se deberá presentar una declaración aduanera elaborada por un agente aduanero con los datos que establece el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano - RECAUCA-, mediante transmisión electrónica, cumpliendo con las formalidades aduaneras” (28:22).

**2.6.2 Tránsito aduanero internacional**

“Es el régimen mediante el cual las mercancías sujetas a control aduanero son transportadas de una aduana a otra por cualquier vía, con suspensión total de los derechos e impuestos respectivos.

**Aplicación:** Las mercancías transportadas en una operación de tránsito aduanero internacional terrestre serán admitidas en el territorio aduanero de los países signatarios y no estarán sujetas al pago de derechos e impuestos exigibles, siempre que se cumplan con todos los requisitos y formalidades legales establecidas en el Reglamento sobre el régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre. Se utiliza para el traslado de mercancías de:

- a. Una aduana de partida de un país signatario a una aduana de destino de otro país signatario.
- b. Una aduana de partida de un país signatario con destino a un tercer país no signatario en tránsito por uno o más países signatarios distintos del de la aduana de partida.
- c. Una aduana de partida a una aduana de destinos ubicados en el mismo país signatario siempre que se transite por el territorio de otro país signatario.

**Declaración:** Todas las mercancías transportadas en una operación bajo el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional, deberán estar amparados en una declaración, la cual será firmada por el transportista o su representante y presentada para su aceptación y registro en la aduana de partida de acuerdo al formulario y al instructivo establecida en el Reglamento. La declaración se entenderá realizada bajo fe de juramento”.  
(28.23)

## **2.7 Almacenes fiscales y depósitos aduaneros**

Son el régimen mediante el cual las mercancías son almacenadas por un plazo determinado, en un lugar habilitado al efecto, bajo potestad de la aduana, con suspensión de derechos e impuestos que corresponden.

### **2.7.1 Almacén fiscal**

“Es el lugar habilitado por el servicio aduanero en el cual una persona individual o jurídica luego de importar cierta mercancía decide dejarla en calidad de depósito hasta por el plazo improrrogable de un año. Durante este periodo la mercancía puede ser susceptible de reacondicionamiento, re embalaje, análisis o cualquier otra actividad que sea necesaria para asegurar su conservación e identificación siempre y cuando no se altere o modifique su naturaleza.

La mercancía puede ser objeto de retiros parciales como totales y siempre entre el plazo improrrogable de un año, luego de este la mercancía queda en abandono para ser puesta por procedimiento en subasta para resguardar los intereses del Estado.

Los almacenes fiscales son parte del servicio aduanero y cuentan con una delegación de aduanas que sin la previa autorización de ella la mercancía ahí depositada no puede ser objeto de disposición por parte del importador hasta que éste presente la declaración de mercancías o le dé su destino final a la misma”.(32:1)

De conformidad con el artículo 48 de la Ley Nacional de Aduanas, indica que: Artículo 48. Obligaciones de los almacenes generales de depósito autorizados para operar como almacenes fiscales. Los almacenes generales de depósito autorizados para operar como almacenes fiscales están obligados a permitir que los funcionarios o empleados que el Servicio Aduanero designe, visiten los almacenes, verifiquen el peso, cotejen y examinen las mercancías para el cálculo de los derechos e impuestos de importación o realicen cualquier otro procedimiento aduanero y efectúen recuentos de existencias de mercancías pendientes del pago de derechos arancelarios y demás impuestos.

En lo procedente, las infracciones y sanciones previstas para los depósitos aduaneros les serán aplicables a los almacenes generales de depósito autorizados para operar como almacenes fiscales.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 447-2001 Reglamento para el Funcionamiento de Almacenes Fiscales Artículo 2. Requisitos del a Solicitud. Los requisitos que deben satisfacerse para obtener la autorización son:

a) Presentar solicitud ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), conteniendo los datos indicados en el artículo 122 del Código Tributario.

b) Acompañar a la solicitud:

- Documentación que acredite la representación que se ejercita en nombre del Almacén General de Depósito que la formula, debidamente razonada por el Registro Mercantil;
- Fotocopia simple o legalizada del primer testimonio de la Escritura constitutiva del a Sociedad interesada, y sus modificaciones, si las hubiere;
- Fotocopias simples o legalizadas de las Patentes de Empresa y de Sociedad, extendidas por el Registro Mercantil;
- Certificación de la Resolución de la Junta Monetaria que concedió la autorización para operar como Almacén General de Depósito;
- Certificación extendida por el Banco de Guatemala, en la que conste que ha recibido el original del a póliza de seguro a que se refiere el párrafo tercero del artículo 4º, del Decreto número 1746 del Congreso de la República (Ley de Almacenes Generales de Depósito);
- Dictamen, en original, emitido por Ingeniero Colegiado Activo en cuanto a:
  - Para el caso de bodegas, que las mismas están constituidas de concreto u otro material semejante, incombustible, que no admita humedad que deteriore las mercancías depositadas, con ventanas, tragaluces y entradas o salidas de aire, debidamente protegidas para evitar la sustracción o ingreso de objetos; o bien que, del estudio de los planos de las instalaciones proyectadas, se puedan deducir que las mismas llenan los requisitos indicados últimamente y que

- las instalaciones contarán con plataformas especiales que la atención de contenedores, en un mínimo de cinco; y
- Para el caso de predios, que no necesariamente deban contar con bodegas por el tipo de mercancía a almacenar (vehículos y maquinaria), la dimensión de los mismos, así como construcción perimetral de éstos.
  - Constancias emitidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a través de las dependencias respectivas, que acrediten la seguridad y salubridad de las bodegas o almacenes y predios, en su caso;
  - Promesa del Representante de la Sociedad interesada, de que los certificados de depósito que emita su representada con relación a mercancías sujetas a depósito fiscal, lo creará con su cláusula expresada de “No Endosable” o “No Transferible”,
  - Certificación extendida por las autoridades competentes de que se encuentra al día en el pago de todas sus obligaciones tributarias; y,
  - Cualesquiera otros documentos en que se funde la solicitud, que estimaren necesarios, de acuerdo a las circunstancias de cada caso en particular.

### **2.7.2 Depósito aduanero**

“Es el lugar en que por tiempo determinado se deja en depósito la mercancía que ha ingresado importada o que va ser exportada, siendo así mercancía que viene del exterior o mercancía nacional que será exportada.

El plazo de permanencia será de un año improrrogable para los depósitos aduaneros.

Los depósitos aduanales figuran que existe legalmente, aunque no físicamente son lugares donde pueden ser desembarcadas las mercancías por el plazo de veinte días para su posterior destinación.

Los depósitos aduaneros pueden ser públicos o privados. Los depósitos aduaneros públicos son los utilizados por cualquier persona individual o jurídica para depositar en el la mercancía y los depósitos privados son los lugares donde solamente el titular o aquellas personas autorizadas por él pueden hacer uso de las instalaciones para depositar ahí las mercancías.”  
(32:2)

## **2.8 Zonas francas y zonas Libres**

“La zona franca el territorio delimitado de un país donde se goza de algunos beneficios tributarios, como la excepción del pago de derechos de importación de mercancías, así como exoneraciones de algunos impuestos o una diferente regulación de estos” (28:29)

“La zona libre o zona de libre comercio, que en inglés es descrito como “free-trade zone“, es un término de sumo uso en el comercio internacional, para describir el área o zona geográfica de un determinado país cuyas ciertas barreras comerciales tales como cuotas y aranceles son eliminadas y se reducen los trámites burocráticos con la perspectiva de conseguir nuevos intercambios y negocios extranjeros. Este es un territorio o nación en el cual un conjunto de países han realizado un acuerdo con el fin de disminuir o suprimir las barreras del comercio.”  
(10:1)

### **2.8.1 Zona franca**

“Es el régimen que permite ingresar a una parte delimitada del territorio de un Estado signatario, mercancías que se consideran generalmente como si no estuviesen en el territorio aduanero con respecto a los

derechos e impuestos de importación, para ser destinadas según su naturaleza, a las operaciones o procesos que establezca la legislación nacional.” (28:30)

Las zonas francas podrán ser entre otras, comerciales, industriales o mixtas. Art. 77 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano

**“Aplicación:** Se entenderá por Zona Franca el área de terreno física delimitada, planificada y diseñada, sujeta a un Régimen Aduanero Especial en la presente Ley, en la que personas individuales o jurídicas se dediquen indistintamente a la producción o comercialización de bienes para la exportación o reexportación, así como a la prestación de servicios vinculados con el comercio internacional.

La Zona Franca esta custodiada y controlada por la autoridad aduanera. Para hacer uso del régimen se deberá solicitar a la Intendencia de Aduanas la habilitación del Número de Identificación Tributaria - NIT en el Sistema Integrado Aduanero Guatemalteco- SIAG Art. 2 del Decreto No. 65-89 Ley de Zonas Francas”

**“Declaración:** La declaración para el régimen de Zona Franca contendrá, en lo conducente, la información que establece el artículo 83 del Reglamento de Código Aduanero Uniforme Centroamericano”

De conformidad con el Artículo 2, Ley de Zonas Francas, es un área delimitada planificada y diseñada sujeta a un régimen aduanero especial establecido en la Ley de Zonas Francas, autorizada por un país, que brinda ventajas especiales en relación comercio exterior, aduanero, tributario, cambiario, financiera, y el tratamiento de capitales y laboral. Las zonas francas podrán ser públicas y privadas y tendrán físicamente separadas el área donde se ubiquen los usuarios industriales y de

servicios de aquellas donde se ubiquen los usuarios comerciales, y podrán establecerse en cualquier región del país, conforme a las disposiciones legales vigentes.

La zona franca goza de algunos beneficios tributarios, como la exención del pago de derechos de importación de mercancías, así como exoneraciones de algunos impuestos o una diferente regulación de éstos.

Muchos gobiernos de países establecen zonas francas en regiones apartadas o extremas, con el fin de atraer allí a mucha población generacional, y promover el desarrollo económico de la región.

En las zonas francas suelen crearse grandes centros de compra, y también se instalan con frecuencia, industrias maquiladoras, plantas procesadoras o almacenes especiales para la mercancía en tránsito. A veces esas zonas francas son llamados puertos libres, por una analogía con los puertos libres conocidos desde hace mucho tiempo: los puertos libres de tasas aduaneras o con regulaciones de tasas favorables, a menudo los puertos libres son parte de las zonas económicas.

En el territorio aduanero comunitario, los depósitos francos, son locales mientras que las zonas francas son parte del territorio, pero separados de él y en los cuales las mercancías no comunitarias, para la aplicación de los derechos de importación y de las medidas de política comercial de importación, no se encuentran en territorio aduanero de la comunidad, siempre que, no se despachen a libre práctica, ni se incluyan en otro régimen aduanero, ni se utilicen o consuman en condiciones distintas de las establecidas en la normativa aduanera.

Las Zonas Francas estarán cerradas, y el perímetro y los puntos de acceso y salida estarán sometidos a supervisión aduanera. Las personas,



mercancías y medios de transporte que entren o salgan podrán ser sometidos a control aduanero.

### **2.8.2 Zona libre**

“Una zona de libre comercio (libre movilidad de bienes) es un área de un país donde algunas de las barreras comerciales como aranceles y cuotas se eliminan y se reducen los trámites burocráticos con la esperanza de atraer nuevos negocios e inversiones extranjeras. Es una región donde un grupo de países se ha puesto de acuerdo para reducir o eliminar las barreras comerciales. Las zonas de libre comercio pueden ser definidas como un trabajo intensivo que involucran el importe de materias primas o componentes y la exportación de productos de fábrica.

Área de libre comercio es una forma de integración que implica la supresión de barreras arancelarias y comerciales a la circulación de mercancías entre los países que la constituyan.

En una zona de libre comercio donde los países firmantes del tratado se comprometen a anular entre sí los aranceles en frontera, es decir, los precios de todos los productos comerciales entre ellos serán los mismos para todos los integrantes de la zona, de forma que un país no puede aumentar (mediante aranceles a la importación) el precio de los bienes producidos en otro país que forma parte de la zona de libre comercio” (31:1)

“La Zona libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" es una Institución del Estado, que tendrá duración ilimitada y se regirá por la presente ley, su reglamento y acuerdos. El medio de comunicación de la Zona Libre con el Organismo Ejecutivo será el Ministerio de Finanzas Públicas, quién velará” (14:1)

**Aplicación:** La Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" funcionará en área extra-aduanal cercada y vigilada, la que podrá ubicarse, además de Santo Tomás de Castilla, Puerto Barrios, Izabal, en cualquier parte del territorio nacional.

Las agencias Zolic gozarán de todos beneficios fiscales establecidos en la Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y Comercio de Santo Tomás de Castilla.

“Se podrán realizar las siguientes operaciones, negociaciones y actividades: introducir, extraer, almacenar, exhibir, empacar, desempacar, manufacturar, envasar, montar, ensamblar, refinar, purificar, mezclar, transformar, y en general comerciar, operar y manipular toda clase de mercancías, productos, materias primas, equipos, envases y demás efectos de comercio, con la única excepción de los artículos que sea prohibida su importación de acuerdo con las leyes de la República.

Para hacer uso del régimen se deberá solicitar a la Intendencia de Aduanas la habilitación del NIT en el Sistema Integrado Aduanero Guatemalteco – SIAG” ver Ley Orgánica Zona Franca

**Declaración:** La declaración para el régimen de Zona Franca contendrá, en lo conducente, la información que establece el artículo 83 del Reglamento de Código Aduanero Uniforme Centroamericano

## **2.9 Términos internacionales del comercio (Incoterms)**

“Los INCOTERMS son reglas que se aplican a nivel internacional para que usted pueda comprar y vender sus mercaderías o mercancías. No importa de qué tipo sean; si usted vende o compra tijeras, agua, mesas, etc. son mercancías de compraventa que entran en los Incoterms. Además estas normas nos facilitan la negociación entre exportadores e importadores.

Es importante aclarar que no son reglas establecidas por los países, sino por la Cámara Internacional de Comercio, pues son decretadas después de formularlas, revisarlas y aprobarlas (publicadas primeramente en inglés y luego traducidas a diferentes idiomas). Sus siglas en inglés significan: IN de international, CO de comercial, TERMS Términos de Comercio Internacional.”(33:1)

“La Cámara Internacional de Comercio es la encargada de producirlos, para facilitar el comercio. Es de vital importancia mencionar que se actualizan constantemente.

En resumen, son reglas que permiten a un exportador e importador comprender perfectamente qué se está negociando.

Los Términos Internacionales de Comercio (Incoterms) carecen de toda fuerza normativa o legal, y obtienen su reconocimiento de su cotidiano y constante uso a nivel mundial, por lo que, para que sean de aplicación a un contrato determinado, éste deberá especificarlo así”.(33:2)

“Además de las estipulaciones propias de cada incoterm, un contrato de compraventa internacional de mercancías puede admitir otras condiciones adicionales. Estos casos se deben establecer cuidadosamente porque los incoterms están redactados con gran armonía y recogen la práctica de infinitas experiencias comerciales internacionales.

Los Incoterms se aplican únicamente en las compraventas internacionales de mercancías, no en las de servicios ya que éstos son intangibles en los que no se utiliza la logística.

Los incoterms regulan cinco aspectos básicos de un contrato de compraventa internacional: la entrega de mercancías, la transmisión de riesgos, la distribución de gastos y los trámites de documentos aduaneros y sobre el pago del comprador.”(33:3)

“Los incoterms regulan la distribución de documentos, las condiciones de entrega de la mercancía, la distribución de costos de la operación y la distribución de riesgos de la operación” (34:1)

“Y están fuera de su regulación las cláusulas internas de un contrato de compra y venta, la situación de la mercancía, el traspaso de propiedad, la garantía, la concreción de pago y el incumplimiento de compromisos del contrato de compra, entre otras.” (34:2)

## **2.10 Legislación aplicable a las importaciones y exportaciones**

Para objeto de estudio detallaremos únicamente los códigos utilizados para las importaciones y exportaciones

### **2.10.1 Código Aduanero Uniforme Centroamericano - CAUCA**

“El Código Aduanero Uniforme Centroamericano , es el código que regula los procedimientos contenidos en las importaciones y exportaciones y tiene por objeto establecer la legislación aduanera básica de los Estados Parte conforme los requerimientos del Mercado Común Centroamericano y de los instrumentos regionales de la integración, en particular con el Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano.

#### **Ámbito de aplicación**

El ámbito de aplicación de este Código y su Reglamento será el territorio aduanero, sus normas serán aplicables a toda persona, mercancía y medio de transporte que cruce los límites del territorio aduanero de los Estados Parte.

**Cómputo de plazos:** Los plazos establecidos en este Código y su Reglamento se entienden referidos a días hábiles, salvo disposición expresa en contrario. Cuando un plazo venza en día inhábil, se entiende prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.” (6:1)

### **2.10.2 Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano - RECAUCA**

El documento con valor legal donde se encuentran los procesos y requisitos detallados par las importaciones y exportaciones.

“Tiene como objetivo desarrollar las disposiciones del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.

Salvo disposiciones en sentido contrario, resultantes de convenios, tratados o acuerdos internacionales, la normativa aduanera constituida por el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y este Reglamento, se aplicará de modo uniforme en la totalidad del territorio aduanero de los Estados Parte.”

Entre los aspectos más importantes dentro del Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano para las importaciones y exportaciones están:

**Arancel Centroamericano de Importación:** “Es el instrumento que contiene la nomenclatura para la clasificación oficial de las mercancías que sean susceptibles de ser importadas al territorio de los Estados Parte, así como los derechos arancelarios a la importación y la normas que regulan la ejecución de sus disposiciones.” (19:8)

“El Arancel Centroamericano de Importación está constituido por el Sistema Arancelario Centroamericano (S.A.C.) y los correspondientes Derechos Arancelarios a la Importación (D.A.I.)” (19:9)

**Sistema Arancelario Centroamericano (SAC):** “Constituye la clasificación oficial de las mercancías de importación y exportación a nivel centroamericano.” (19:10)

“El código numérico del Sistema Arancelario Centroamericano está representado por diez dígitos que identifican: los dos primeros, al capítulo; los dos siguientes, a la partida; el tercer par, a la subpartida; y los cuatro últimos, a los incisos.

La identificación de las mercancías se hará siempre con los diez dígitos de dicho código numérico.” (6:2)

**Derechos Arancelarios de Importación:** Más conocido con sus siglas DAI (derechos arancelarios de importación) son los aranceles a los que están sujetas ciertas mercancías según el Arancel Centroamericano de importación

**Sistema aduanero:** “El Sistema Aduanero está constituido por el Servicio Aduanero y los auxiliares de la función pública aduanera” (19:11)

**Control aduanero:** “El control aduanero es el ejercicio de las facultades del Servicio Aduanero para el análisis, supervisión, fiscalización, verificación, investigación y evaluación del cumplimiento y aplicación de las disposiciones del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, su Reglamento y las demás normas reguladoras del ingreso o salida de mercancías y medios de transporte del territorio aduanero, así como de la actividad de las personas físicas o jurídicas que intervienen en las operaciones de comercio exterior.

Los servicios aduaneros podrán utilizar equipos de inspección no intrusivo o invasivo que permitan realizar inspecciones cuando sea necesario y de

conformidad con los resultados del análisis de riesgo, con el fin de facilitar la inspección de la carga o de los contenedores de alto riesgo sin interrumpir el flujo del comercio legítimo, sin perjuicio de otras medidas de control que el Servicio Aduanero pueda aplicar.

El ejercicio de las facultades de control del Servicio Aduanero podrá ser en forma permanente, previa, inmediata o posterior al levante de las mercancías y las mismas se ejercerán conforme a lo establecido en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento”. (19:2)

**Agente aduanero:** “El agente aduanero es el Auxiliar autorizado para actuar habitualmente, en nombre de terceros en los trámites, regímenes y operaciones aduaneras, en su carácter de persona natural, con las condiciones y requisitos establecidos en este Código y su Reglamento.

La autorización para operar como agente aduanero es personal e intransferible. Únicamente podrá hacerse representar por sus asistentes autorizados por el. La intervención del agente aduanero o sus asistentes en los trámites, regímenes y operaciones aduaneras, será regulada por el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano - RECAUCA.

El agente aduanero será solidariamente responsable con el declarante ante el Fisco, por el pago de las obligaciones tributarias aduaneras derivadas de los trámites, regímenes u operaciones en que intervenga y por el pago de las diferencias, intereses, multas, recargos y ajustes correspondientes.” (19:13)

**“Consignante:** Es la persona que remite mercaderías al exterior.

**Consignatario:** Es la persona que el contrato de Transporte establece como destinatario de la mercancía o que adquiera esta calidad por endoso u otra forma de transferencia.

**Declarante:** Es la persona que efectúa o en nombre de la cual se efectúa una declaración de mercancías de conformidad con éste Código y su Reglamento.”(19:14)

**Autoridad aduanera:** “ El funcionario del Servicio Aduanero que, en razón de su cargo y en virtud de la competencia otorgada, comprueba la correcta aplicación de la normativa aduanera, la cumple y la hace cumplir.

**Declaración de mercancías:** El acto efectuado en la forma prescrita por el Servicio Aduanero, mediante el cual los interesados expresan libre y voluntariamente el régimen al cual se someten las mercancías y se aceptan las obligaciones que éste impone.

**Deposito aduanero:** El almacenamiento temporal de mercancías bajo control del Servicio Aduanero en locales o en lugares cercados o no, habilitados al efecto, en espera de que se presente la declaración de mercancías correspondiente.

**Territorio aduanero:** El ámbito terrestre, acuático y aéreo de los Estados Parte, con las excepciones legalmente establecidas.

**Tributos:** derechos arancelarios, impuestos, contribuciones, tasas y demás obligaciones tributarias legalmente establecidas.” (19:15)



## **CAPÍTULO III**

### **PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

#### **3.1 Definición de Contador Público y Auditor**

Es el profesional que cuenta con conocimientos y principios sólidos, dedicado a aplicar, manejar, evaluar, supervisar e interpretar la información financiera y las bases para elaborar manuales de procedimientos para una entidad, con la finalidad de diseñar mecanismos que sirvan de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones.

“La preparación académica y formativa del Contador Público y Auditor, lo capacita para poder diagnosticar, diseñar, construir, implementar y evaluar sistemas de información y control relacionado con la gestión administrativa de organizaciones de cualquier naturaleza; es el responsable de emitir una opinión objetiva con respecto a los Estados Financieros elaborados según principios y normas profesionales vigentes en el país, con el propósito de proporcionar información fidedigna y oportuna.” (35:1)

El Contador Público y Auditor cuenta con una preparación y formación académica que lo capacita para el planteamiento e instalación de sistemas de contabilidades, realización de auditorías, investigaciones, informes, dictámenes basados en auditorías practicadas, asesoramiento en áreas administrativas, política financiera, así como los servicios relacionados con impuestos

La actuación del profesional en la Contaduría Pública y Auditoría es regulada por el Código de Ética Profesional preparado y presentado por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. El Código de Ética es de aplicación a todos los profesionales egresados de las distintas universidades del país, sin importar la índole de su actividad o especialidad, bien sea que practique el ejercicio independiente o que actúe como funcionario o empleado de

instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión.

Para llevar a cabo trabajos de asesoría eficientemente el Contador Público y Auditor debe reunir las siguientes cualidades:

- Íntegro
- Objetivo
- Analítico
- Comunicativo
- Investigador
- Supervisar y atender problemas simultáneamente
- Madurez
- Responsable
- Ordenado
- Lógico

Según el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores – IGCPA, la Contaduría Pública y Auditoría, es una función evaluadora independiente, establecida dentro de una organización con el fin de evaluar sus actividades e informar a donde corresponde, como un servicio a la organización.

En cierto sentido, las responsabilidades de los profesionales están formadas por el conjunto de sus obligaciones éticas y legales. En ellas se expresan sus deberes y responsabilidades ante su profesión, sus clientes y el público.

### **3.1.1 Función del Contador Público y Auditor en la actualidad**

Tradicionalmente se ha pensado que el campo del Contador Público y Auditor se limita a efectuar una auditoría de estados financieros, emitiendo un informe

donde expresa una opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de una entidad.

Sin embargo, derivado del volumen de operaciones en las empresas, la automatización de sistemas, nuevas tendencias entre otros, las distintas organizaciones se enfrentan ante nuevos retos que deben superar, es por eso que se ha visto que los auditores han venido desarrollando, como resultado del conocimiento de los negocios y capacidades técnicas y profesionales adquiridas durante el ejercicio profesional, nuevos productos y servicios que contribuyen a que las empresas mejoren su desempeño.

### **3.1.2 El contador Público y Auditor como Consultor**

Como prestador de servicios profesionales es quien en su experiencia brinda la asesoría a empresas que requieren sus servicios. No teniendo ninguna responsabilidad y limitándose a dejar su opinión escrita en un dictamen. Su opinión es de relevante ayuda en las empresas para la toma de decisiones.

### **3.1.3 El Contador Público y Auditor como Asesor**

Es quien como especialista asesora a los altos directivos de una empresa sobre el área que ha sido contratado para la toma de importantes decisiones dentro de la misma.

En lo que concierne al Contador Público y Auditor, la asesoría forma parte de una gran gama de servicios que éste puede desempeñar en las distintas ramas de la industria, ya que su campo de aplicación y desenvolvimiento es bastante amplio. Por lo que en dichos servicios pone a disposición de una entidad sus conocimientos técnicos y científicos, de tal manera que permita a los directivos de la misma, contar con información adecuada y oportuna para la mejora continua de los procesos y la correcta toma de decisiones.

Su función como asesor es únicamente emitiendo su opinión referente a lo observado dentro de la empresa, apegándose a la ética profesional y emitiendo una opinión objetiva.

### **3.2 Manual de procedimientos**

“Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas.” (36:1)

#### **3.2.1 Definición de manual de procedimientos**

“Conjunto de instrumentos de comunicación que contienen en forma ordenada y sistemática la información sobre la historia, objetivos, políticas, estructura, funciones y procedimientos de una entidad, transmitidos al personal y sirven para normar su actuación y cumplimiento de metas”. ( 36:2)

Los manuales son los instrumentos de la administración que promueve eficiencia en la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos propuestos. Al hablar de eficiencia, se refiere a: en el menor tiempo, con el menor esfuerzo y al menor costo.

“Los manuales se consideran parte del control interno, el cual dependerá de la magnitud de la empresa. Los manuales muestran a los empleados su función dentro de la organización y como pueden contribuir al logro de los objetivos de la empresa; también facilitan el entrenamiento del personal de reciente ingreso. Lo que se busca en la elaboración de los manuales administrativos, es mantener informado al personal clave de los cambios en las actividades de la dirección, a través de trazar la gráfica de la organización y poner las políticas y procedimientos en forma de libro permanente.” (38:1)

“En las empresas en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el

propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicados aislados. Un manual administrativo hace que las instrucciones sean definitivas, ya que permite resolver de una manera rápida las malas interpretaciones.” (38:2)

“Todo trabajo debe ser divulgado para conocimiento y utilización del personal de la empresa y para alcanzar este objetivo, es necesario consolidarlo y presentarlo adecuadamente en un manual, que debe ser aprobado por la autoridad competente, para que adquiera la fuerza necesaria y se aplique como corresponda.

La finalidad del manual es ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso. Por ello, un manual jamás puede ser considerado como concluido y completo, ya que debe evolucionar con la organización.

Con la creación de estos instrumentos fue posible llevar un control tanto del personal de una organización, como de las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada.” (38:3)

“Los manuales de procedimiento brindan instrucciones e indicaciones para la operación diaria de un proyecto empresarial. Los manuales de procedimiento son esenciales para asegurar consistencia y calidad en los productos y servicios.

Cada interés empresarial, desde un empresario solo hasta pequeñas empresas o grandes corporativos debería tener un manual de procedimientos para cada miembro del personal como parte de una prescripción de trabajo por escrito. Los manuales de procedimiento también proveen una respuesta por escrito para

contingencias o soluciones para problemas comunes. Las soluciones aseguran que los problemas comunes tengan cada vez la misma respuesta.” (38:4)

### **3.2.2 Objetivos del manual de procedimientos**

“El objetivo del manual, es expresar en forma analítica los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. El manual es una guía con la que se explica al personal cómo hacer las cosas y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.” (20:1)

“Los Manuales tienen como objetivo principal:

- Determinar las actividades que se deben realizar dentro de la Empresa para la consecución de los objetivos para los cuales fue creada y a su vez detectar cuales se requieren implementar, modificar o desechar tomando como base de análisis las actividades de los puestos creados para la consecución de dicho objetivo.
- Definir si es que no existe la estructura organizacional de la empresa de acuerdo a los puestos existentes y/o en su caso validar la importancia estructural del puesto para definir de manera eficiente la reestructura organizacional pertinente a fin de mejorar la productividad y reducir cargas financieras para la Empresa.
- Validar de acuerdo a las actividades realizadas por el personal si el puesto justifica su existencia dentro de la estructura organizacional, si está correctamente definido en cuanto a cargas de trabajo (número de plazas), especialización y responsabilidad.
- Mejorar la productividad de la Empresa mediante el análisis de la forma en que se realizan las operaciones (tareas o autorizaciones), tiempos y movimientos, necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades,

buscando en todo momento efficientar o modificar las actividades del puesto para la consecución de mejorar la productividad.

- Tener una guía para la inducción de nuevo personal al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar. Así como permitir que se pueda evaluar la productividad y efectividad del empleado en el puesto y facilitar las auditorías operativas para detectar desviaciones en cuanto al desarrollo de las actividades de manera fácil y expedita.
- Poder definir el perfil de personal (descripción de puesto y necesidades de capacitación o desarrollo de habilidades) que se requiere para el desarrollo de las actividades del puesto y facilitar la búsqueda de candidatos internos y/o externos para ocupar el puesto (reclutamiento y selección de personal).” (20:2)

### **3.2.3 Importancia del manual de procedimientos**

“Considerando que los manuales son un medio de comunicación de normas, procedimientos, políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos y dependiendo del grado de especialización del manual se pueden mencionar los principales aspectos más importantes como:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial);
- Definir, describir, ubicar los objetivos y funciones a cada unidad administrativa, con el objetivo de evitar duplicidad de trabajo, o detectar omisiones;
- Instruir al personal, acerca de aspectos como: Objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos y normas para contribuir a la correcta

realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y propiciar la uniformidad del trabajo”. (20:3)

#### **3.2.4 Utilidad del manual de procedimientos**

“Dentro de algunas de las utilidades de los manuales en las organizaciones, se pueden mencionar los siguientes:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Permite uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.



- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo”.(20:4)

### 3.2.5 Características de un manual de procedimientos

“Las principales características de un manual de procedimientos son las siguientes:

- **“Flexibles:** Porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- **Coherentes:** Los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- **Útiles y oportunos:** Sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.
- **Claros y concisos:** Es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- **Completo:** Consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- **Uniformidad:** Estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos”. (20:5)

### 3.3 Fases de la elaboración de un manual de procedimientos

Para la elaboración de un manual de políticas y procedimientos se deben tomar en consideración las siguientes fases:

### **3.3.1 Fase de planeación o diseño de un proyecto**

“La tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud y objetividad posibles para no confundir a quien los consulta. Por ello debe ponerse mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consignen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamenten la ejecución del trabajo.”

Para iniciar los trabajos que conducen a la preparación de un manual es indispensable que no se diluya en diversas personas la responsabilidad de conducir las acciones, por lo que debe designarse a un coordinador general, auxiliado por un equipo técnico integrado por líderes de proyecto, asistentes y analistas, que dirija su diseño, implementación y actualización.

De esta manera se logra homogeneidad en el contenido y presentación de la información. El equipo técnico debe estar integrado por personas con un buen manejo de las relaciones humanas y que conozca perfectamente los objetivos, estructura, funciones, procesos y personal de la organización. Para este tipo de trabajo se tiene que designar a las personas con los conocimientos y la experiencia necesarios para llevarlo a cabo. Por la naturaleza de sus funciones puede encomendársele al titular de la unidad de mejoramiento administrativo (en caso de contar con este mecanismo). Asimismo, es posible contratar los servicios de consultores externos. (16:264-265)

### **3.3.2 Fase investigativa**

“Esta fase es indispensable para conocer en forma general los procesos, funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Con base en él puede definirse la estrategia general para levantar la información; identificar sus fuentes, las actividades que se realizarán, la magnitud y alcances del proyecto y los instrumentos que se requieren para el

trabajo; y, en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.” (16: 265)

“Este acercamiento también permite una primera definición del camino a seguir, tabuladores, gráficos y alternativas de resguardo de la información, instituciones, áreas de trabajo, documentos, personas y mecanismos de información de donde pueden obtenerse datos para la investigación.

Entre las más representativas se destacan las siguientes:

- Organizaciones que trabajan coordinadamente o pertenecen al mismo sector de la que es objeto de estudio.
- Organizaciones líderes en el mismo campo de trabajo.
- Organizaciones que se desenvuelven en un contexto o sector de actividad distinto, pero cuyas prácticas administrativas constituyen un marco de referencia enriquecedor.
- Organismos internacionales que formulan pautas para estandarizar acciones y orientar aspectos de competitividad.
- Organizaciones normativas que dictan lineamientos de carácter obligatorio.
- Organizaciones que prestan servicios o suministran insumos necesarios para el funcionamiento de la organización que se estudia.” (16:265)

Las técnicas que se utilizan en esta fase son:

**“Investigación documental:** Esta técnica permite seleccionar y analizar los instrumentos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos como las bases jurídicas administrativas, diarios oficiales, circulares, oficios, actas de reuniones y todos aquellos que contengan datos relevantes para el manual.

**Observación directa:** Esta técnica es utilizada en el área física donde se captan datos para los manuales, lo que permite conocer también la cultura organizacional que prevalece.

**Cuestionario:** Esta técnica se utiliza para obtener los datos deseados en forma homogénea. Lo constituyen series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas y separadas por capítulos o temática específica.

Por ello, permite ahorrar recursos y tiempo; no obstante, la calidad de los datos que se obtengan depende tanto de su estructura y forma de presentación como de la manera en que se aplique” (16:268.269)

### **3.3.3 Fase de la elaboración**

“Terminada la fase de investigación con los resultados del análisis, es necesario integrar todos los elementos presentar una propuesta del manual.

Para tal efecto, el coordinador general debe convocar a todos los miembros del o de los equipos de trabajo para revisar el contenido y presentación de cada apartado.

Para esta fase se pueden utilizar las siguientes técnicas:

**Administración del conocimiento:** Proceso sistemático de encontrar, seleccionar, organizar, disponer, presentar y compartir información para transformarla en conocimiento.

**Análisis de sistemas:** Proceso de clasificación e interpretación de hechos, diagnóstico de problemas y empleo de la información para recomendar mejoras a un sistema.” (16:275-276)

Una vez recabados los elementos preliminares para elaborar el manual debe prepararse el documento de partida que quedará pendiente de aprobación de la gerencia. Este puede estar sujeto a cambios debido a que debe ser revisado

#### **3.3.4 Fase de presentación e implementación**

“Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, el coordinador general debe someterlo a la aprobación de las instancias procedentes. Para este efecto debe convocar a su equipo de trabajo, con el cual revisará la documentación por última vez. En caso de detectar una omisión o falla será necesario trabajar hasta resolverla.

De no ser así, por conducto del canal apropiado se debe convocar a una reunión de trabajo para la entrega de resultados.” (16:281)

“La implementación del manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.” (16:283)

#### **3.3.5 Fase de seguimiento y actualización**

“La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de su información, por lo que es necesario mantenerlos actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implementación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- Establecer un calendario para actualizar el manual.
- Designar un responsable para atender de esta función.” (16:285)

### **3.4 Guías para elaborar un manual de procedimientos**

“Se considera conveniente que los manuales de procedimientos sean elaborados con la participación de las unidades administrativas que tienen la responsabilidad de realizar las actividades y que además cuenten previamente con su manual de organización actualizado conforme al reglamento interno de la empresa. Terminado el manual de procedimientos, deberá contarse el número de páginas que lo integran, incluyendo descripciones, formas, guías de llenado y la información documental necesaria, y numerar cada página”. (20:6)

“Los manuales de procedimientos deberán elaborarse en los formatos en los cuales se integrara la información procesada por la unidad administrativa. Una vez que se cuenta con el proyecto de manual, se requiere someterlo a una revisión final, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no contenga contradicciones o deficiencias. Después de efectuar esta revisión, deberá someter el proyecto de manual a la aprobación de las autoridades correspondientes”. (20:7)

“La cantidad de ejemplares que se reproduzcan, así como la difusión que se haga del manual de procedimientos, dependerá de la determinación del número de funcionarios y empleados que deben contar con este instrumento administrativo. Una vez que el manual de procedimientos ha sido elaborado,

autorizado e impreso, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.

El proceso de implementación de los procedimientos requiere, en la mayoría de los casos, considerar tiempos de capacitación o adiestramiento del personal responsable de realizar las actividades. Así también, resulta de gran importancia que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, con el objeto de que tengan el conocimiento general de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario. La utilidad de los manuales de procedimientos y organización radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario mantenerlos permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas.”(20:8)

#### **3.4.1 Delimitación del procedimiento**

“El primer punto que debe concretarse cuando se delimita uno o varios procedimientos, ya sea para describirlos, implantarlos, mejorarlos o sustituirlos, es el definir con la mayor precisión posible los siguientes aspectos:

- ¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar?
- ¿Dónde se inicia? ¿Dónde termina?

Una vez respondidas las preguntas anteriores, se podrá fijar el objetivo del estudio; éste servirá de guía para la investigación, el análisis y la propuesta del procedimiento o procedimientos en estudio”.(20:9)

#### **3.4.2 Recolección de información**

“Consiste en recabar los documentos y los datos, que una vez organizados, analizados y sistematizados, permitan conocer los procesos tal y como operan en el momento, y posteriormente proponer los ajustes que se consideren convenientes. Para recabar la información, es necesario acudir a diversas fuentes, entre las que destacan los archivos documentales, en los que se localizan las bases jurídico-administrativas que rigen el funcionamiento y

actividades; los funcionarios y empleados quienes pueden aportar información adicional para el análisis, diseño e implantación de procedimientos; y las áreas de trabajo que sirven para tener la visión real de las condiciones, medios y personal que operan los procedimientos.”(20:10)

### 3.4.3 Técnicas a utilizar

“Las técnicas que usualmente se utilizan para recabar la información necesaria son:

- **Investigación Documental:** Consiste en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello, se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, registros estadísticos, actas de reuniones, circulares, oficios, y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio. Es importante, además, recabar todas las formas y documentos que intervienen en el procedimiento que se está estudiando, debidamente con los requisitos y con los datos usuales, así como seguir el flujo de las mismas, determinando siempre dónde se originan, cuál es el trámite que siguen y dónde se archivan o destruyen.
  
- **Entrevista Directa:** Consiste básicamente en reunirse con una o varias personas, y cuestionarlas orientadamente para obtener información. Este medio permite adquirir información más completa, puesto que el entrevistador, al tener una relación directa con el entrevistado puede, además de recibir respuestas, percibir actitudes. Para que la entrevista se desarrolle con éxito es conveniente observar los lineamientos siguientes:
  - Tener claro el objetivo de la misma.
  - Concertar previamente la cita.
  - Verificar la información a través de otras fuentes.
  - Aclarar todas las dudas que existan.
  - Saber escuchar.



- No hay que criticar, sugerir cambios o aconsejar durante ella.
- **Observación de Campo:** Consiste en acudir al lugar u oficina en donde se desarrollan las actividades de los procedimientos y observar atentamente todo lo que sucede alrededor; para ello, es necesario anotar todo lo que se considere relevante; con esto es posible verificar o modificar la información recabada en las entrevistas. La observación de campo es muy importante, ya que permite definir y detectar con mayor precisión los problemas, así como descubrir datos valiosos omitidos durante las entrevistas. Independientemente de la técnica utilizada para la recolección de la información, es necesario seguir todo el procedimiento; desde el principio, hasta el final, a través de todos los órganos o personas que en él intervienen”.(20:11)

#### **3.4.4 Análisis del procedimiento**

“A través del conocimiento de los procedimientos puede tenerse una concepción clara y sistemática de las operaciones que se realizan en la dependencia o unidad administrativa; es importante que, al emprender un estudio de esta naturaleza, se aplique una metodología que garantice la descripción de los procedimientos, de acuerdo con la realidad operativa y con las normas jurídico-administrativas establecidas al efecto. En tal virtud se presentan las etapas necesarias para desarrollar la identificación, el análisis y el diseño de los procedimientos.”(20:12)

“Una vez que todas las actividades se han sometido al análisis correspondiente, y se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se deberá utilizar la técnica de los cinco puntos que se presenta a continuación:

- **Eliminar:** La primera y más importante preocupación de este método es eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier

operación, cualquier paso, cualquier detalle que no sea indispensable, deben ser eliminados.

- **Combinar:** Si no puede eliminar algo, entonces el siguiente punto es combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite. Cuando se combina, generalmente se eliminan algunos detalles, como un registro, una operación, entre otros.
- **Cambiar:** En este punto debe revisarse si algún cambio que pueda hacerse en el orden, el lugar o la persona que realiza una actividad, puede simplificar el trabajo. Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, modificando o cambiando el lugar, o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad.
- **Mejorar:** Algunas veces es imposible eliminar, combinar o cambiar; en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento; rediseñando una forma, un registro o un informe; haciendo alguna mejoría al instrumento o equipo empleado, o encontrando un método mejor. Por ejemplo: un sistema de archivo puede ser mejorado, no solamente si se eliminan, combinan o cambian actividades de los procesos actuales, sino al sustituir el sistema actual de archivo de documentos originales por un archivo de microfilmes, cuando el problema básico es el espacio requerido o la seguridad de los originales.
- **Mantener:** Consiste en conservar las actividades que, como resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar. Para aplicar esta técnica, es recomendable contar con un bosquejo de las actividades que componen el procedimiento”.(20:13)

### **3.4.5 Políticas y procedimientos**

“Políticas: son guías básicas de carácter general que orientan las acciones para normar la gestión de una organización. “ (16:14).

“Conjunto de lineamientos, directrices, reglas, costumbres y normas relacionados con un tema en particular, que han sido autorizados por el director genera o la persona designada a ello para facilitar la toma de decisiones en las actividades rutinarias. Los lineamientos o directrices son aplicables a todo el personal de la organización sin hacer distinción alguna de edad, puesto, sexo o religión, y deben indicar claramente quien aplica la política (nombre del puesto, nombre de la persona) y cuál es la regla o norma a seguir para hacer lo correcto, adecuado, o conveniente en cada caso. Una política se diseña para ser cumplida en 90 o 95% de los casos. Las excepciones solo las puede hacer un gerente de área, el director general o la persona previamente definida por la organización. La política solamente dice que hacer y el procedimiento dice cómo hacer el trabajo. A cada política le corresponde cuando menos un procedimiento.” (3:279)

“Procedimiento: Es una técnica que incorpora información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí para cumplir con una función, actividad o tarea”. (16:14)

“Guía detallada que muestra como dos o más personas realizan un trabajo de la organización. En un procedimiento solo se incluye el trabajo de las personas sobre las cuales la organización tiene injerencia, no sobre proveedores externos ni sobre clientes externos. En caso de que haya una interacción con estos, entonces la actividad se redacta desde el punto de vista del personal “el cajero le cobra al cliente”, “el gerente atiende la reclamación del cliente”, “el contador presenta ante el SAT la documentación requerida”. La política dice que hacer, el procedimiento dice cómo hacer el trabajo. A cada procedimiento le corresponde cuando menos una política.” (3:280)

### **3.4.6 Descripción de actividades**

“Cuando se habla de descripción de actividades en un procedimiento se debe tomar en cuenta los aspectos siguientes:

- La descripción del procedimiento es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática, el como realizan una función o un aspecto de ella.
- Cuando la descripción del procedimiento sea general, y que por lo mismo comprenda varias áreas, debe indicarse para cada actividad la unidad administrativa responsable de su ejecución; si se trata de una descripción detallada, es decir, que incluye los puestos que participan en cada una de las actividades, es conveniente anotar el nombre específico del puesto.
- El procedimiento debe definirse en forma clara y concisa, quien, como, cuando, y donde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo conjugado en tercera persona del singular y en presente de indicativo, ejemplo: Verifica, Corrige, Envía, etc.
- En el procedimiento se describe detalladamente las actividades normales y generales que se desarrollan.
- En el apartado de “Observaciones” se anotan las actividades complementarias pertinentes o cualquier otra información que permita la comprensión de cada fase en particular y del procedimiento en general.
- En los procedimientos debe especificar los órganos que intervienen en la ejecución de los mismos, hasta un nivel mínimo de Jefatura de Departamento.

- Cuando un mismo órgano sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo debe ir el nombre en la primera de estas actividades, hasta en tanto no se efectúe un cambio de responsable.
- Se debe numerar las actividades en forma progresiva aún en caso de que existan varias alternativas de decisión.
- Si el inicio de un procedimiento indica la recepción de documentos, mencione de quien los recibe.
- Pueden incluirse dos o tres actividades en una sola, siempre y cuando sea comprensible su redacción.
- Cuando en el desarrollo del procedimiento se origine por primera vez algún formato, se debe anotar su nombre completo y en las actividades subsecuentes se puede mencionar su nombre genérico y/o su clave de identificación.” (37:1)

#### **3.4.7 Instructivo de llenado**

“En un procedimiento es importante incluir los instructivos de llenado de formatos debido a que, en este, se registran las actividades que describen secuencialmente el procedimiento, las cuales estarán alineadas al diagrama de bloques del procedimiento. Asimismo, permite identificar de manera clara y precisa quién, cómo, con qué elementos y en qué tiempo se realizan las actividades del procedimiento y los documentos que se utilizan o se generan durante su ejecución”. (37:2)

### **3.4.8 Diagrama de flujo**

“Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un algoritmo o de una parte del mismo. Los diagramas de flujo ayudan en la comprensión de la operación de las estructuras de control, representa el flujo de información de un procedimiento.

En la actualidad los flujogramas son considerados en las mayorías de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método y sistemas.”(37:3)

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN EN UNA EMPRESA COMERCIAL DEDICADA A LA VENTA DE EQUIPOS AGRÍCOLA E INDUSTRIAL**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

En este capítulo se presenta el manual de procedimiento del área de importación y exportación para la empresa El Agrícola S.A., se ha elaborado de acuerdo a los métodos de entrevistas y observaciones físicas que se hicieron en el lugar de campo.

La participación del Contador Público y Auditor en este manual es de suma importancia, y primordial para su implementación, ya que debe de cumplir con las normas establecidas y debe de ir enfocado a las necesidades de la empresa.

En el desarrollo del presente manual se destaca la importante participación del Contador Público y Auditor como consultor profesional en el desarrollo y elaboración del manual, aportando sus conocimientos que le permite en la práctica ser parte fundamental de la creación de nuevos procedimientos para las empresas.

El objetivo primordial de este manual, es establecer medidas de control, evitando atrasos en las importaciones por procedimientos mal aplicado dentro del departamento, así también el archivo correcto y necesario para poder cerrar contablemente cada una de ellas y tener los costos de ventas con rapidez.

La diversa problemática que se ha manejado en este departamento ha provocado pérdida de tiempo valioso, y recursos monetarios por falta de organización y conocimiento.

La empresa El Agrícola S.A. ha solicitado a la firma de Auditoria LT & Asociados, S.A. la elaboración de un manual de procedimientos para el departamento de importación y exportación.

#### **4.1 Antecedentes de la empresa**

La empresa El Agricultor fue constituida en 1951 suministrando desde entonces equipos para la industria y agricultura, modificó su razón social desde 1982 a El Agrícola S.A. y se encuentra ubicada en la 14 Avenida 16-23 zona 16.

Actualmente distribuye la prestigiosa marca 100% japonesa Sheyks líder mundial en el mercado de chapeadoras conocidas en el mercado como desbrozadoras.

Aún hoy en día en el mercado globalizado e invadido por la manufactura China, Sheyks continúa fabricando y ensamblando el 100% de sus componentes en Japón y Estados Unidos bajo los más altos estándares de calidad y supliéndose de componentes de calidad como las reconocidas barras y cadenas para motosierra marca Plain, aceite especialmente formulado para lubricar sus motores de 2 tiempos, de alto rendimiento, enfriados por aire, además de la conocida calidad de su "pita negra" para chapeo.

La empresa cuenta con la más completa gama de desmalezadoras profesionales y domésticas que garantizan el trabajo más rápido, económico y eficiente en su jardín.

El Agrícola S.A. también cuenta con taller de servicio, renta y alquiler de equipo.

En el equipo industrial representa marcas mundialmente conocidas y 100% americanas como Powersteering, Volt y Hopper.

La empresa el Agrícola, S.A. esta registrada según testimonio de la escritura número diez (10) autorizada en la ciudad de Guatemala el veintitrés de noviembre de mil novecientos ochenta y dos, por el notario William Waldemar



Santos Rodríguez que contiene la constitución de la entidad EL AGRICOLA, S.A. inscrita en el Registro Mercantil General de la Republica bajo el numero ciento diez (110), folio ochenta y ocho (88) y libro tres (3) de Sociedades Mercantiles.

De acuerdo a la escritura consecutiva relacionada en la literal a) del punto anterior en sus cláusulas sexta y séptima. El objeto de la sociedad será la importación y venta de equipos y maquinarias que el desarrollo de la agricultura y la industria, ganadería, obras de construcción de túneles, canales y vías de conducción de agua, la realización de estudios hidrológicos, instalación de plantas para agua potable, la instalación de bombas, tanques y cañerías de distribución, y otros equipos relacionados con el abastecimiento de agua para riego, consumo de poblaciones, estancias, fincas y para usos domésticos.

La empresa está en el régimen sobre utilidades y está sujeta a pagos trimestrales, pago de impuestos de solidaridad y afecta al pago del impuesto al valor agregado IVA.

La empresa cuenta con 28 empleados y están distribuidos de la siguiente forma:

Gerente General (1)

Gerente Financiero (1)

Gerente de Ventas (1)

Jefe de Importación y Exportación (1)

Jefe del departamento técnico (1)

Contador General (1)

Jefe de Bodega (1)

Auxiliar de Contabilidad (1)

Cajero (1)

Bodeguero (1)

Asistente de Importación y Exportación (1)

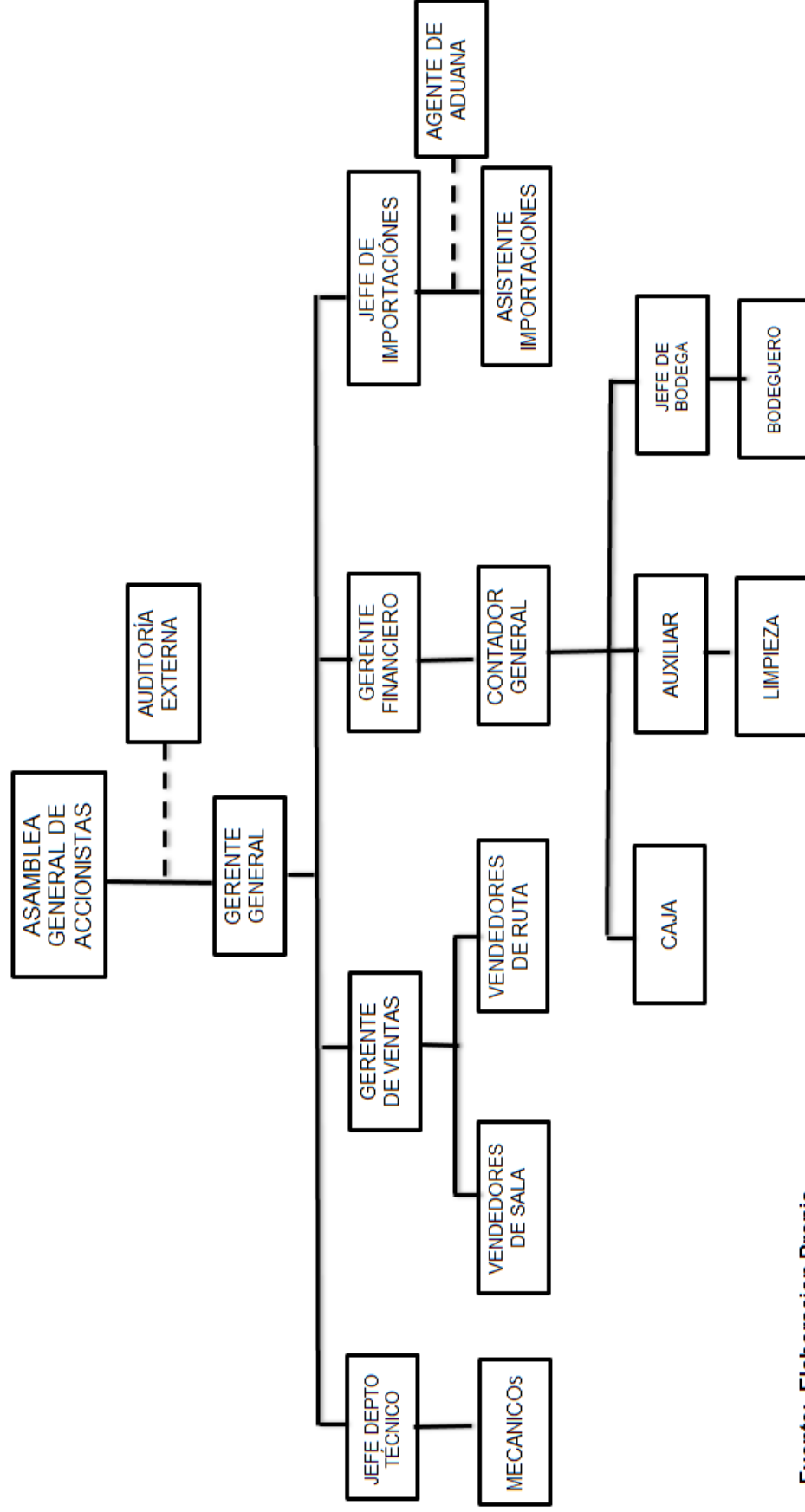
Vendedores de tienda (6)

Vendedores de ruta (6)

Mecánicos (4)

Limpieza (1)

## 4.2 Organigrama de la empresa



Fuente: Elaboracion Propia

# EL AGRICOLA, S.A.

14 Avenida 16-23 zona 16 \* PBX 2445-7517, \* [www.elagricola.com.gt](http://www.elagricola.com.gt) \* [info@elagricola.com](mailto:info@elagricola.com)

## 4.3 Carta solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 1 de agosto de 2017

Vilma López  
L T & Asociados  
Presente

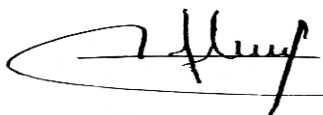
Estimada Vilma López:

Por este medio solicitamos a ustedes de sus servicios profesionales de consultoría en la elaboración de un manual de procedimientos para importación y exportación.

Por lo anterior descrito agradeceremos se sirvan enviar lo más pronto posible su propuesta técnica y económica para ser evaluada por gerencia .

Sin más que agregar a la presente me suscribo de usted,

Atentamente,



Lic. Horacio Monzón  
Gerente General

# LT & ASOCIADOS

35 Calle A 17-35 Zona 10 \* PBX 2299-3300 \* [www.lt.com.gt](http://www.lt.com.gt) \* [info@lt.com.gt](mailto:info@lt.com.gt)

## 4.4 Propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 4 de agosto de 2017

Licenciado  
Horacio Monzón  
Gerente General  
COMPAÑÍA EL AGRÍCOLA, S.A.  
Ciudad de Guatemala

Estimado Licenciado Monzón:

Hemos elaborado nuestra propuesta de los servicios de consultoría para la elaboración de un manual de procedimientos en el área de importación y exportación.

Existe un fuerte compromiso por parte de cada miembro de nuestro equipo para proveer a la Empresa El Agrícola, S.A., de los servicios que ustedes esperan y desean. Nuestros profesionales están reconocidos dentro de la comunidad guatemalteca por su demostrada experiencia, en cada uno de los campos de su especialización.

Por otra parte, comprendemos que los servicios profesionales de todo tipo son un costo importante para la empresa que usted dirige, y deseamos reiterarle

# LT & ASOCIADOS

35 Calle A 17-35 Zona 10 \* PBX 2299-3300 \* [www.lt.com.gt](http://www.lt.com.gt) \* [info@lt.com.gt](mailto:info@lt.com.gt)

nuestro interés de ayudarlo a alcanzar sus objetivos de rentabilidad y crecimiento, una de las formas de hacerlo es proporcionarles un servicio efectivo a un costo razonable.

## **I. ENFOQUE DEL TRABAJO:**

El enfoque del trabajo será conocer los procedimientos con los que cuenta hasta el momento el área de importación y exportación, revisaremos una muestra de expedientes para conocer fallas y errores que se hayan cometido en el proceso de las operaciones.

## **II. ALCANCE DEL TRABAJO:**

El trabajo de consultoría estará dirigido al diagnóstico sobre la revisión de los expedientes, entrevistas al personal y a la observación física de los procedimientos actuales.

El personal que asignaremos para este trabajo, es personal altamente profesional, entrenado y capacitado para los análisis que deban realizarse para la elaboración de un manual de procedimientos.

Al final del trabajo se presentará el manual solicitado con todos los procedimientos necesarios para las importaciones y exportaciones, el cual contendrá, objetivos, políticas, procedimientos, formatos con sus instructivos de llenado y otras que a lo largo del trabajo se den y de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información requerida.

# LT & ASOCIADOS

35 Calle A 17-35 Zona 10 \* PBX 2299-3300 \* [www.lt.com.gt](http://www.lt.com.gt) \* [info@lt.com.gt](mailto:info@lt.com.gt)

## III. VISITAS A REALIZAR:

Se programarán en común acuerdo con la administración 4 visitas que nos permitan recolectar la información necesaria y oportuna para la elaboración del manual de procedimientos.

## IV. INFORME:

De acuerdo a los servicios prestados presentaremos la siguiente información:

1. Informe
2. Manual de procedimientos para el área de importación y exportación
  - a) Portada
  - b) Introducción
  - c) Objetivos
  - d) Instrucciones de uso
  - e) Políticas
  - f) Simbología para la elaboración de flujogramas
  - g) Procedimientos y figuras
  - h) Formas
  - i) Hoja de autorización y
  - j) Hoja de actualización

## III VALOR DE LOS SERVICIOS:

Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de la más alta calidad. Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo en forma eficiente y efectiva. El valor de nuestros servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal.

# LT & ASOCIADOS

35 Calle A 17-35 Zona 10 \* PBX 2299-3300 \* [www.lt.com.gt](http://www.lt.com.gt) \* [info@lt.com.gt](mailto:info@lt.com.gt)

Conforme a lo anterior hemos estimado el valor de nuestros honorarios para la elaboración de un manual de procedimientos para el área de importación y exportación de la empresa El Agrícola, S.A. en veinticinco mil cuatrocientos quetzales con 00/100 (Q. 25,400.00) con IVA incluido, solicitando el 50% de valor con la aceptación de la propuesta y el 50% restante al finalizar el trabajo.

Atentamente,



Vilma López  
Socio Supervisor



# EL AGRICOLA, S.A.

14 Avenida 16-23 zona 16 \* PBX 2445-7517\* www.elagricola.com.gt \* info@elagricola.com

## 4.5 Aceptación de servicios profesionales

Guatemala, 23 de agosto de 2017

Vilma López

Socio Supervisor

Presente

Estimada Vilma López:

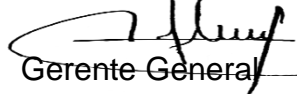
Por medio de la presente hacemos de su conocimiento que de acuerdo con la reunión con gerencia de fecha 16 de agosto, en punto de agenda fue presentada su propuesta técnica y económica y que por mayoría absoluta fue aprobada.

Por lo anterior nos es grato informarles que puede pasar con el Gerente Financiero para el pago y comenzar el trabajo lo más pronto posible.

Sin más que agregar a la presente y agradeciendo su fina atención,

Atentamente,

Lic. Horacio Monzón



Gerente General

#### **4.5.1 Papeles de trabajo**

De acuerdo al trabajo solicitado como consultor en la elaboración de un manual de procedimientos para importación y exportación, se elaborará el manual de procedimientos por medio de las técnicas de cuestionarios, entrevistas, narrativas y observación, para lo cual se elabora una planificación de consultoría y un programa de actividades para que se pueda obtener la información actual de los procesos actuales del departamento.

Después de obtener la información recolectada, se procederá a emitir un informe en el cual se describirán las deficiencias encontradas y las recomendaciones necesarias.

A continuación se presentas los papeles de trabajo utilizados para la realización del trabajo.

Elaborador Por: **LP**Fecha: **18/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **19/09/2017**

El Agrícola, S.A.

Índice de Papeles de Trabajo

Consultoría en el procedimiento de la importación  
y exportación de un bien

<b>NO.</b>	<b>PAPEL DE TRABAJO</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>PÁGINA</b>
1	Planificación de consultoría	<b>A</b>	<b>87</b>
2	Cuestionario - Gerente Financiero.	<b>A-1</b>	<b>94</b>
3	Cuestionario - Jefe de Importaciones y Exportaciones.	<b>A-2</b>	<b>96</b>
4	Cuestionario - Asistente de Importaciones y Exportaciones.	<b>A-3</b>	<b>99</b>
5	Narrativa - Proceso de importación definitiva. Gerente Financiero.	<b>A-4</b>	<b>101</b>
6	Narrativa - Proceso de exportación definitiva. Gerente Financiero.	<b>A-5</b>	<b>105</b>
7	Narrativa - Proceso de importación definitiva. Jefe de Importación y Exportación.	<b>A-6</b>	<b>107</b>
8	Narrativa - Proceso de exportación definitiva. Jefe de Importación y Exportación.	<b>A-7</b>	<b>109</b>
9	Narrativa - Proceso de importación definitiva. Asistente de Importación y Exportación.	<b>A-8</b>	<b>110</b>
10	Narrativa - Proceso de exportación definitiva. Asistente de Importación y Exportación.	<b>A-9</b>	<b>112</b>
11	Prueba de cumplimiento del procedimiento de la importación y exportación de un bien.	<b>A-10</b>	<b>113</b>
12	Cédula de marcas	<b>CM</b>	<b>116</b>

Elaborador Por: **LP**Fecha: **04/09/2017**

El Agrícola, S.A.  
Planificación de Consultoría  
Área de Importación y Exportación

Revisado Por : **VL**Fecha: **05/09/2017**

Empresa El Agrícola, S.A.

Firma de Auditoria: LT & Asociados

Trabajo a Realizar: Consultoría en la elaboración de un manual de procedimientos para el área de importación y exportación de la empresa El Agrícola S.A.

**Antecedentes:**

El empresa el Agricultor fue constituido en 1951 dedicándose a la venta de equipo agrícola e industrial, y en 1982 modificó su razón social a El Agrícola, S.A. según testimonio de la escritura nmero diez (10) autorizada en la ciudad de Guatemala el veintitrés de noviembre de mil novecientos ochenta y dos, por el notario William Waldemar Santos Rodríguez, que contiene la constitución de la entidad.

**Objetivos:**

Mantener al personal actualizado con los procedimientos que se deben cumplir para realizar una importación y exportación como corresponde.

Proporcionar a la empresa una herramienta de utilidad que le permita seguir procedimientos específicos, fáciles y necesarios.

Evitar que se den atrasos en las importaciones y exportaciones.

El Agrícola, S.A.  
Planificación de Consultoría  
Área de Importación y Exportación

Elaborador Por: **LP**

Fecha: **04/09/2017**

Revisado Por : **VL**

Fecha: **05/09/2017**

## **Fechas Claves**

**Planificación:** Se llevará a cabo los días 4 y 5 de septiembre del 2017.

**Visita Preliminar:** Se realizaran los días 6, 7, 8 y 11 de septiembre de 2017, donde se evaluarán los procedimientos en el área de importación y exportación.

**Ejecución del Trabajo:** Durante la semana del 12 al 15 de septiembre de 2017, se revisará y evaluará información recaudada, y se elaborará el manual de procedimientos para el área de importación y exportación así como las recomendaciones que correspondan.

**Entrega de Informes:** Durante la semana del 18 al 22 de septiembre se presentará la propuesta del manual elaborado para su respectiva revisión y aprobación, así como las sugerencias por parte de la gerencia al respecto.

**Métodos de Evaluación:** Para poder recolectar la información haremos uso de observación, entrevistas, cuestionarios, narrativas y revisiones físicas de expedientes, que nos permita entender y conocer la situación actual de la empresa en relación al área de importación y exportación.

El Agrícola, S.A.  
Planificación de Consultoría  
Área de Importación y Exportación

Elaborador Por: **LP**

Fecha: **04/09/2017**

Revisado Por : **VL**

Fecha: **05/09/2017**

### Personal Encargado

Nombre:	Iniciales	Puesto que Ocupa
Lic. Luis Prado	LP	Auditor
Vilma López	VL	Supervisora
Lic. Brian Acevedo	BA	Socio asignado

El personal asignado para la evaluación del área de importación y exportación son profesionales altamente capacitados, con una amplia experiencia y conocimiento sobre los procesos en importación y exportación así como los procesos de dicha área.

**Preparación del Informe:** El equipo de trabajo asignado presentará el informe a la administración para su respectiva revisión y aprobación.

**Honorarios:** El valor de los servicios se fija con base en el tiempo invertido por nuestro personal, y se ha estimado el valor por nuestros honorarios para la elaboración del manual en veinticinco mil cuatrocientos quetzales exactos con IVA incluido (Q25,400.00).

Elaborador Por: **LP**Fecha: **04/09/2017**

El Agrícola, S.A.  
Planificación de Consultoría  
Área de Importación y Exportación

Revisado Por : **VL**Fecha: **05/09/2017**

### Propuesta Económica

Descripción	Auditor	Supervisor	Socio
Sueldo Mensual	Q15,840.00	Q48,000.00	Q60,000.00
Horas al mes	176	160	40
Costo por hora	Q90.00	Q300.00	Q1,500.00
Gastos administrativos	Q30.00	Q100.00	Q500.00
Utilidad	Q30.00	Q100.00	Q500.00
Precio por hora	Q150.00	Q500.00	Q2,500.00

### Honorarios a cobrar

Descripción	Auditor	Supervisor	Socio	Total
Total horas	56	24	2	82
Costo por hora	Q150.00	Q500.00	Q2,500.00	
Total en Q	Q8,400.00	Q12,000.00	Q5,000.00	Q25,400.00

### Informes a Entregar

Los informes a presentar por los servicios a brindar son :

- 1.- Informe de deficiencias
2. Manual de procedimientos para el área de importación y exportación el cual contendrá la siguiente información:

Elaborador Por: **LP**Fecha: **04/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **05/09/2017**

El Agrícola, S.A.  
Planificación de Consultoría  
Área de Importación y Exportación

- a) Portada
- b) Introducción
- c) Objetivos
- d) Organigrama
- e) Políticas
- f) Instrucciones de uso
- g) Procedimientos y flujogramas
- h) Formas
- i) Hoja de autorización
- j) Hoja de actualización



Vilma López  
Socio Supervisor  
L&T Asociados



El Agrícola, S.A.  
Planificación de Consultoría  
Área de Importación y Exportación

Elaborador Por: **LP**Fecha: **06/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **07/09/2017**

### OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN
1	Evaluar y corregir los procedimientos existentes en el área.
2	Determinar si los procedimientos existentes son aplicados.
3	Sugerir un plan de capacitación al personal del área.
4	Revisar la segregación de funciones dentro del departamento.
5	Verificar el cumplimiento del Cauca y Recuaca en los procesos.

El Agrícola, S.A.  
Planificación de Consultoría  
Área de Importación y Exportación

Elaborador Por: **LP**Fecha: **06/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **07/09/2017**

### GUÍA DE EVALUACIÓN

NO.	DESCRIPCIÓN	HECHO POR	REFERENCIA
1	Evaluar los procedimientos y políticas existentes.	<b>LP</b>	<b>A-2</b>
2	Revisar los pedidos enviados al extranjero.	<b>LP</b>	<b>A-1/A10</b>
3	Verificar el conocimiento de las tareas a realizar dentro del departamento.	<b>LP</b>	<b>A10</b>
4	Revisar de pago de multas y penalizaciones por desconocimiento de procedimientos.	<b>LP</b>	<b>A-2/A10</b>
5	Revisar la segregación de funciones dentro del departamento.	<b>LP</b>	<b>A-6 / A-7</b>

El Agrícola, S.A.  
Cuestionario  
Área de Importación y Exportación

Elaborador Por: **LP**Fecha: **12/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **13/09/2017**

**Nombre: Lic. Otto Alexander Vásquez Santos**

**Puesto: Gerente Financiero**

NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Cuenta la empresa con personal específico para este departamento?	<b>X</b>		
2	¿Existe registro adecuado de las importaciones?	<b>X</b>		
3	¿Utiliza algún sistema para las importaciones y exportaciones?	<b>X</b>		
4	¿Los pedidos enviados a los proveedores del exterior van debidamente autorizados?		<b>X</b>	
5	¿Existe alguna persona encargada de revisar las tareas de este departamento?	<b>X</b>		El Contador General

El Agrícola, S.A.  
Cuestionario  
Área de Importación y Exportación

Elaborador Por: **LP**Fecha: **12/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **13/09/2017**

**Nombre: Lic. Otto Alexander Vásquez Santos**

**Puesto: Gerente Financiero**

NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
6	¿Cuántas personas conforman el departamento de Importación y Exportación?			2 personas y un agente de aduana como asesor externo
7	¿Puestos que ocupan en el departamento?			Jefe de importaciones y asistente.
8	¿Cumple el personal con las tareas asignadas?	<b>X</b>		A veces, no siempre.
9	¿Realiza tareas ajenas al departamento de importación y exportación?	<b>X</b>		Créditos y cobros entre otras funciones.

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.



Lic. Luis Prado  
Auditor

Lic. Otto Vásquez  
Gerente Financiero

Elaborador Por: **LP**Fecha: **12/09/2017**

El Agrícola, S.A.

Revisado Por : **VL**Fecha: **13/09/2017**

Cuestionario

Área de Importación y Exportación

**Nombre: María Eugenia Pérez Solís****Puesto: Jefa de Importación y Exportación**

NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Cuentan con algún manual de procedimientos actualmente?		<b>X</b>	
2	¿Tienen conocimientos de los procedimientos o pasos a seguir en las importaciones y exportaciones?	<b>X</b>		Si se han indicado los procedimientos de forma verbal.
3	¿Existe alguna persona designada para elaborar los pedidos que se envían al extranjero?	<b>X</b>		El jefe de importaciones elabora el pedido de acuerdo a la requisición del jefe de bodega.
4	¿Los pedidos enviados a los proveedores del exterior van debidamente autorizados?	<b>X</b>		Algunas veces se envían firmados, no siempre y van firmados por el jefe de importaciones en la parte de elaborado por, el jefe de bodega en la parte de revisado por y por el gerente financiero en la parte de autorizado por.

Elaborador Por: **LP**Fecha: **12/09/2017**

El Agrícola, S.A.

Revisado Por : **VL**Fecha: **13/09/2017**

Cuestionario

Área de Importación y Exportación

**Nombre: María Eugenia Pérez Solís****Puesto: Jefa de Importación y Exportación**

NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
5	¿Alguna vez han solicitado mercadería errónea, que no sea la que se necesita?	<b>X</b>		La información recibida por el solicitante a veces no es la correcta o hay un cruce de numero de partes.
6	¿Existen atrasos en las importaciones y exportaciones?	<b>X</b>		A veces debido a la falta de procedimientos específicos y por dedicarle más tiempo a otras tareas.
7	¿Existen pagos de moras y otros gastos extras en las importaciones y exportaciones?	<b>X</b>		Es por la clasificación equivocada de las partidas arancelarias que realiza el jefe de importaciones, por desconocimiento de como clasificar la mercadería.
8	¿Existen algunas otras funciones que se realicen fuera de lo que es importación y exportación?	<b>X</b>		La jefa de importaciones tiene a su cargo una serie de funciones como créditos y cobros, atención de clientes especiales, y otras funciones administrativas.

El Agrícola, S.A.  
Cuestionario  
Área de Importación y Exportación

Elaborador Por: LP

Fecha: 12/09/2017

Revisado Por : VL

Fecha: 13/09/2017

**Nombre: María Eugenia Pérez Solís**

**Puesto: Jefa de Importación y Exportación**

NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
7	¿Existen pagos de moras y otros gastos extras en las importaciones y exportaciones?	X		Es por la clasificación equivocada de las partidas arancelarias que realiza el jefe de importaciones, por desconocimiento de como clasificar la mercadería.
8	¿Existen algunas otras funciones que se realicen fuera de lo que es importación y exportación?	X		La jefa de importaciones tiene a su cargo una serie de funciones como créditos y cobros, atención de clientes especiales, y otras funciones administrativas.

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.

  
  
Lic. Luis Prado  
Auditor

  
María Pérez  
Jefa de Importaciones y Exportaciones

Elaborador Por: **LP**Fecha: **13/09/2017**

El Agrícola, S.A.  
Cuestionario  
Área de Importación y Exportación

Revisado Por : **VL**Fecha: **14/09/2017****Nombre: Rosa Susana Quintanilla Molina****Puesto: Asistente de Importación y Exportación**

NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Conoce los procedimientos para importación y exportación?		<b>X</b>	Conoce solamente ciertos procedimientos que se le indicaron de forma verbal.
2	¿ Participa usted en la elaboración de los documentos en las importaciones y exportaciones?	<b>X</b>		Elabora los que son requerimientos de partidas arancelarias, dicho documento es la base para realizar la póliza de importación.
3	¿Conoce los procedimientos para las importaciones y exportaciones de acuerdo al Cauca y Recauca?		<b>X</b>	No conoce los procedimientos y los requisitos que se solicitan en el CAUCA Y REACUCA para la solicitud de documentos a los proveedores.
4	¿Existe contratación de seguro para resguardo de la mercadería para las importaciones?	<b>X</b>		Algunas veces olvidan contratar dicho servicio.



El Agrícola, S.A.  
Cuestionario  
Área de Importación y Exportación

Elaborador Por: LP

Fecha: 13/09/2017

Revisado Por : VL

Fecha: 14/09/2017

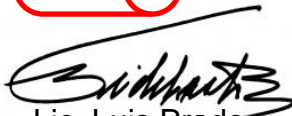
**Nombre: Rosa Susana Quintanilla Molina**

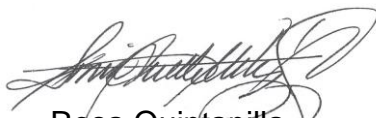
**Puesto: Asistente de Importación y Exportación**

NO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
5	¿Existe algún documento que deba elaborar para importación y/o exportación que necesite realizarlo en algún sistema o página fuera del sistema de la empresa?	X		Elabora el documento para exportaciones DEPREX Declaración para el Control de Exportadores, y se elabora en la página de Agexport llamada VUPE Ventanilla Única para Exportadores.
6	¿Cuenta con el conocimiento para elaborar el documento Deprex?		X	Cada vez que hay exportaciones que son de forma eventual se anual 3 documentos por errores cometidos, este documento tiene un costo de 63.00.

Nota: Todas las respuestas fueron verificadas por el auditor actuante.



  
Lic. Luis Prado  
Auditor

  
Rosa Quintanilla  
Asistente de Importaciones y Exportaciones

Elaborador Por: **LP**Fecha: **13/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **14/09/2017**

El Agrícola, S.A.  
Narrativa del procedimiento de la importación  
y exportación de un bien

**Elemento Administrativo:** Gerente Financiero

**A cargo de:** Licenciado Otto Alexander Vásquez Santos

**Proceso:** Importaciones y exportaciones

## PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA

### Resumen del departamento y de las compras al exterior

El departamento de importación y exportación está integrado por dos empleados y un asesor externo, (el jefe de importación y exportación, el asistente de importación y exportación y como asesor externo el agente de adunas).

La empresa es representante en Guatemala de marcas reconocidas a nivel mundial, por lo tanto no hay política de tres (3) cotizaciones para hacer compras al extranjero.

### Personal encargado de las importaciones

Jefe de importaciones: María Pérez

Asistente: Rosa Quintanilla

### Procedimiento de una importación definitiva:

- El jefe de importación y exportación es la persona que está a cargo de hacer y colocar la orden de pedido a los proveedores del extranjero.
  
- El pedido que hace el jefe importación y exportación es una solicitud hecha por el jefe de bodega y es revisada y autorizada por el Gerente Financiero.

Elaborador Por: **LP**Fecha: **13/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **14/09/2017**

El Agrícola, S.A.

Narrativa del procedimiento de la importación  
y exportación de un bien**Elemento Administrativo:** Gerente Financiero**A cargo de:** Licenciado Otto Alexander Vásquez Santos

### PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA

- Después de enviar el pedido al proveedor se recibe una confirmación de pedido, donde se indica el producto y fecha de despacho.
- Al ser despachada la mercadería hacia el lugar de destino la asistente de logística empieza con la solicitud de documentación para adelantar los trámites con el agente de aduana, esto es con el fin de que cuando la mercadería arribe a puerto en Guatemala la documentación ya esté lista para el trámite correspondiente.
- Cuando la mercadería arriba a puerto en Guatemala, el agente de aduana procede con la emisión de pre-póliza para revisión. Si todo está bien declarado y no hay ninguna discrepancia el jefe de importación y exportación dará el visto bueno para que se emita la póliza con firma para pago de impuestos.
- Al recibir la póliza con firma digital se pasa al contador general para su debido pago y se da aviso al agente de aduana sobre el pago para que continúe con los trámites.

Elaborador Por: **LP**Fecha: **13/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **14/09/2017**

El Agrícola, S.A.  
Narrativa del procedimiento de la importación  
y exportación de un bien

**Elemento Administrativo:** Gerente Financiero

**A cargo de:** Licenciado Otto Alexander Vásquez Santos

### **PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA**

- El agente de aduana da aviso sobre el selectivo de la póliza, si el selectivo es rojo, significa que la mercadería será revisada por un funcionario aduanero, si el selectivo resulta verde, significa que la mercadería no será revisada y solo se espera que el sistema libere para poder retirar la mercadería de la almacenadora.
- Selectivo Verde: No necesita revisión física de la mercadería por parte de los funcionarios aduaneros conocidos como vistas, solo revisan documentos y dan orden de liberación de la mercadería
- Selectivo Rojo: Se asigna a un funcionario aduanero para realizar revisión física de la mercadería y de la documentación, para así poder determinar si lo declarado es lo correcto con lo físico o si existe alguna anomalía en la declaración de las mercancías.

Elaborador Por: LP

Fecha: 13/09/2017

Revisado Por : VL

Fecha: 14/09/2017

El Agrícola, S.A.  
Narrativa del procedimiento de la importación  
y exportación de un bien

**Elemento Administrativo:** Gerente Financiero

**A cargo de:** Licenciado Otto Alexander Vásquez Santos

### PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA

- Después de liberada la mercadería y haya autorización de retirarla, la asistente de importación y exportación coordinara el transporte y custodio para el retiro de dicha mercadería.
- Cuando arribe la mercadería a las bodegas de la empresa se hace el debido descargo y se pasan documentos a contabilidad para que haga el registro correspondiente de dicha importación en el sistema.

  
  
Lic. Luis Prado  
Auditor  
Lic. Otto Vásquez  
Gerente Financiero

Elaborador Por: **LP**Fecha: **13/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **14/09/2017**

El Agrícola, S.A.  
Narrativa del procedimiento de la importación  
y exportación de un bien

**Elemento Administrativo:** Gerente Financiero

**A cargo de:** Licenciado Otto Alexander Vásquez Santos

### **PROCESO DE EXPORTACIÓN DEFINITIVA**

- Para las exportaciones, el departamento de ventas se encarga de hacer el pedido para que posteriormente caja emita la factura correspondiente.
- Toda venta realizada para exportación deberá estar cancelada al 100% antes de su despacho.
- Después de emitida la factura el departamento de bodega elaborará una lista de empaque donde detalle la cantidad de bultos que estarán despachando.
- Una vez listo el pedido se trasladan los documentos originales al departamento de importación y exportación para el debido trámite.
- Se procede a elaborar el documento DEPREX (Declaración para el registro y control de exportaciones). Este documento es elaborado ya sea por el jefe de importación y exportación y/o la asistente de importación y exportación, debido a que las exportaciones son muy pocas, se anulan 2 o 3 documentos por falta de conocimientos en la elaboración de los deprex.

Elaborador Por: **LP**Fecha: **13/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **14/09/2017**

El Agrícola, S.A.  
Narrativa del procedimiento de la importación  
y exportación de un bien

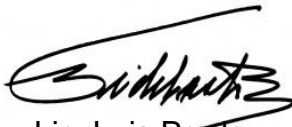
**Elemento Administrativo:** Gerente Financiero

**A cargo de:** Licenciado Otto Alexander Vásquez Santos

### PROCESO DE EXPORTACIÓN DEFINITIVA

- Al terminar la elaboración de la declaración para el registro y control de exportadores se da aviso al cliente para que gire instrucciones sobre el envío de la mercadería y a donde se le deben de enviar los documentos originales para que prosiga con el trámite.
- No se realiza ningún exportación al crédito sin embargo en ocasiones el Gerente de Ventas autoriza créditos a clientes del exterior por sumas de más de Q190, 000.00



  
Lic. Luis Prado  
Auditor

  
Lic. Otto Vásquez  
Gerente Financiero

Elaborador Por: **LP**Fecha: **13/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **14/09/2017**

El Agrícola, S.A.

Narrativa del procedimiento de la importación  
y exportación de un bien**Elemento Administrativo: Jefe de Importación y Exportación****A cargo de:** María Eugenia Pérez Solís**PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA**

Se encarga de recibir el requerimiento de pedido por parte del departamento de bodega para la elaboración del pedido formal y enviarlo al proveedor.

- El pedido se envía a los departamentos correspondientes para su respectiva revisión y autorización.
- El pedido debe ir firmado por las siguientes personas:
  1. Jefe de importaciones bajo la descripción, Elaborado por
  2. Jefe de bodega bajo la descripción, Revisado por, y
  3. Gerente Financiero bajo la descripción, Autorizado por
- Al recibir el pedido con las 3 firmas se procede a enviar al proveedor, aunque en ocasiones por las urgencias de los pedidos se envían sin firmas.
- El proveedor debe enviar la confirmación de pedido con toda la descripción del producto y con la fecha de despacho.



Elaborador Por: **LP**Fecha: **13/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **14/09/2017**

El Agrícola, S.A.  
Narrativa del procedimiento de la importación  
y exportación de un bien

**Elemento Administrativo: Jefe de Importación y Exportación****A cargo de:** María Eugenia Pérez Solís**PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA**

- En el momento que el proveedor da aviso del despacho se procede a solicitar copia de las facturas vía e-mail para poder a adelantar tramite con el agente de aduana a partir de este proceso la asistente de importación y exportación es quien se encarga de continuar con el trámite.



Lic. Luis Prado  
Auditor

María Pérez  
Jefe Importaciones/Exportaciones

Elaborador Por: **LP**Fecha: **13/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **14/09/2017**

El Agrícola, S.A.  
Narrativa del procedimiento de la importación  
y exportación de un bien

**Elemento Administrativo: Jefe de Importación y Exportación****A cargo de:** María Eugenia Pérez Solís**PROCESO DE EXPORTACIÓN DEFINITIVA**

- Se encarga de recibir los documentos originales del departamento de caja y bodega (factura original y lista de empaque)
- Con dichos documentos procede a elaborar la declaración para el registro y control de exportaciones – DEPREX
- El jefe de importación y exportación tiene a su cargo otras atribuciones dentro de la empresa tales como:
  1. Créditos y cobros,
  2. Capacitación de personal nuevo ajeno al departamento,
  3. Coordinación de entregas del departamento de ventas, y
  4. Atención a clientes que requieran de atención especial.

  
  
Lic. Luis Prado  
Auditor  
María Pérez  
Jefe Importaciones/Exportaciones

Elaborador Por: **LP**Fecha: **14/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **15/09/2017**

El Agrícola, S.A.

Narrativa del procedimiento de la importación  
y exportación de un bien**Elemento Administrativo: Asistente de Importación y Exportación****A cargo de:** Rosa Susana Quintanilla Molina**PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA**

La asistente de importación y exportación se encarga de darle seguimiento a la importación una vez se haya colocado el pedido y se dé aviso de despacho por parte del proveedor.

- Solicita copias de los documentos de embarque vía e-mail para adelantar con los borradores de los trámites aduanales con el agente de aduanas antes de que la mercadería arribe a puerto.
- Se procede con la elaboración del requerimiento de partidas en el cual se hace la clasificación de la mercadería que esta afecta al pago de aranceles y las que no está afecta. Algunas veces se ha clasificado la mercadería de forma errónea debido al desconocimiento de la misma.
- Cuando la mercadería arriba a puerto, el agente de aduana debe contar con la documentación original para comenzar los trámites de aduana y ya con el visto bueno de los borradores de póliza.
- Se procede a autorizar la póliza de importación ya sea por el jefe de importación y exportación y/o la asistente de importación y exportación, el agente procede a darle firma electrónica para el pago correspondiente de impuestos.

Elaborador Por: **LP**Fecha: **14/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **15/09/2017**

El Agrícola, S.A.  
Narrativa del procedimiento de la importación  
y exportación de un bien

### **Elemento Administrativo: Asistente de Importación y Exportación**

**A cargo de:** Rosa Susana Quintanilla Molina

### **PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA**

- La asistente envía la póliza de importación a contabilidad para sus respectivos pagos y una vez pagada dicha póliza procede a dar aviso al agente de aduanas para que continúe con los trámites.
  
- Finalizados los trámites en aduana se procede a coordinar transporte y custodio para el retiro de la mercadería.
  
- Se coordina la entrega en bodegas y se finaliza pasando el folder de documentos al departamento de contabilidad para su debido registro.



  
Lic. Luis Prado  
Auditor

  
Rosa Quintanilla  
Asistente Importaciones/Exportaciones

Elaborador Por: **LP**Fecha: **14/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **15/09/2017**

El Agrícola, S.A.

Narrativa del procedimiento de la importación  
y exportación de un bien**Elemento Administrativo: Asistente de Importación y Exportación****A cargo de:** Rosa Susana Quintanilla Molina**PROCESO DE EXPORTACIÓN DEFINITIVA**

- Se encarga de recibir los documentos originales del departamento de caja y bodega (factura original y lista de empaque)
- Con dichos documentos procede a elaborar la declaración para el registro y control de exportaciones – DEPREX, en ocasiones se han tenido que anular dichas declaraciones debido a que no se cuenta con el conocimiento de la elaboración de dicho documentos.
- Otra de las razones por las cuales se anulan estos documentos es porque se le da prioridad a otros asuntos de la empresa que no están dentro de las funciones del departamento de importación y exportación.
- La asistente de importación y exportación tiene a su cargo otras atribuciones dentro de la empresa tales como:
  1. Créditos y cobros,
  2. Coordinación de entregas del departamento de ventas, y
  3. Atención a vendedores de ruta.



Lic. Luis Prado  
Auditor



Rosa Quintanilla  
Asistente Importaciones/Exportaciones

Elaborador Por: **LP**Fecha: **14/09/2017**




El Agrícola, S.A.

Revisado Por : **VL**Fecha: **15/09/2017**

Prueba de Cumplimiento del




procedimiento de la importación y exportación de un bien

Se verificó si se cumplen o no los procedimientos verbales que conoce el personal del área de importación y exportación, revisando una muestra de expedientes de importación y exportación.

DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA	OBSERVACIÓN	MARCA
Archivo Completo de una Importación	<b>PT3105</b>	<b>13-ene-16</b>	Pedido no firmado, pago de multas por omisión de información en factura comercial de información según lo establecido por el RECAUCA Art. 323.	
Archivo Completo de una Importación	<b>PT4200</b>	<b>10-mar-16</b>	Pedido firmado por el jefe de bodega y por el jefe de importaciones, se importó el producto equivocado y se emitió memorándum para ambos empleados como llamada de atención, el gerente de ventas reportó el error.	
Archivo Completo de una Importación	<b>PT8810</b>	<b>05-sep-16</b>	Pedido NO firmado , no se contrato Seguro	



Elaborador Por: **LP**Fecha: **14/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **15/09/2017**

El Agrícola, S.A.  
 Prueba de Cumplimiento  
 Del procedimiento de la importación  
 Y exportación de un bien

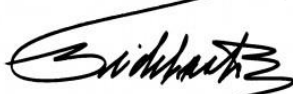
DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA	OBSERVACIÓN	MARCA
Archivo Completo de una Importación	<b>PT9310</b>	<b>26-oct-16</b>	Pedido no firmado, pago rectificación de póliza por omisión de aranceles, mala clasificación del producto, no se contrato custodio.	
Archivo Completo de una Importación	<b>PT10005</b>	<b>14-dic-16</b>	Pedido no firmado, se dieron instrucciones de embarque vía aérea y debió haber sido vía marítima, el flete fue tres veces mas alto que el flete marítimo.	
Archivo Completo de una Exportación	<b>TP0123</b>	<b>18-ene-16</b>	Se encontraron en el expediente anulaciones de 3 declaraciones DEPREX - Declaración para el Registro de Exportación.	

Elaborador Por: **LP**Fecha: **14/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **15/09/2017**

El Agrícola, S.A.  
Prueba de Cumplimiento del  
procedimiento de la importación y exportación de un bien

DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA	OBSERVACIÓN	MARCA
Archivo Completo de una Exportación	<b>TP0127</b>	<b>21-jul-16</b>	Se encontraron en el expediente anulaciones de 7 declaraciones DEPREX - Declaración para el Registro de Exportación, por omitir información y darle firma antes de revisar la información contenida en dicha declaración.	
Archivo Completo de una Exportación	<b>TP0135</b>	<b>08-dic-16</b>	Se encontraron en el expediente anulaciones de 4 declaraciones DEPREX - Declaración para el Registro de Exportación, por omisión de información y darle firma sin antes revisar la información contenida en dicha declaración.	

Conclusión: No se siguen procedimientos, se observó que los pedidos se envían sin firma, los expedientes están incompletos, existen anulaciones de documentos y pagos de multas.



Lic. Luis Prado  
Auditor





Elaborador Por: **LP**Fecha: **14/09/2017**Revisado Por : **VL**Fecha: **15/09/2017**El Agrícola, S.A.  
Cédula de Marcas

Procedimiento de la importación exportación de un bien

NO.	MARCA DE AUDITORIA	DESCRIPCIÓN DE MARCAS
1	Atributo Cumplido	
2	Documento verificado físicamente	
3	Situación observada	
4	Entrevista realizada	
5	Cuestionario de Control Interno	

#### 4.5.2 Informe de servicios

Guatemala 21 de septiembre de 2017

Licenciado

Horacio Monzón

Gerente General

El Agrícola, S.A.

Presente

Estimado Licenciado Monzón:

Me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias, y al mismo tiempo informarle que hemos concluido con la revisión y evaluación de la información obtenida del área de Importación y Exportación.

Durante las visitas realizadas se recaudó valiosa información que nos permitió evaluar los procedimientos actuales del área de importación y exportación, y donde detectamos algunas deficiencias en los procedimientos, políticas y normas, las cuales presentamos a ustedes a continuación:

1. Falta de políticas,
2. Envío de pedidos sin firmas de autorización,
3. Clasificación errónea de mercadería,
4. Anulación de documentos de exportación,
5. Inadecuada segregación de funciones.

Se adjunta el informe de deficiencias encontradas en el área y la presentación del manual de procedimientos de acuerdo a las características y necesidades de la empresa.

Agradecemos la colaboración prestada por el personal de la empresa durante la ejecución de nuestro trabajo y quedamos a la disposición de cualquier inquietud y/o aclaración al respecto

Atentamente,



Vilma López

Socio Supervisor

## DEFICIENCIAS DETERMINADAS

A continuación se presentan las deficiencias determinadas y las recomendaciones sugeridas:

### 1.- FALTA DE NORMAS Y POLÍTICAS

Se observó que debido a la falta de normas y políticas en los requerimientos de compras al exterior los hace el departamento de bodega.

Al momento de haber reparos con la Superintendencia de Administración Tributaria SAT por alguna importación en proceso, no se solicita la autorización a la persona indicada para dichas situaciones.

El visto bueno para autorizar las pólizas de importación las realiza la asistente de importaciones.

**Efecto:** El departamento de bodega conoce los precios confidenciales de la empresa.

El jefe de importaciones toma decisiones que no le competen para resolver asunto que se dan en los procesos de importación con la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

La asistente de importaciones da el visto las pólizas de importación , ella no cuenta con el criterio adecuado ni la capacidad para dar dicho visto bueno, por tal razón cuando existen errores ella no asume la responsabilidad.

**Recomendación:** Se hacen las siguientes recomendaciones para ser estudiadas por la gerencia.

El requerimiento de solicitud de compra de mercadería al exterior debe hacerlo el Gerente de Ventas, pues es la persona que conoce el manejo y rotación del producto que vende la empresa.

El Gerente Financiero debe ser el único encargado de la toma de decisiones para resolver reparos que solicite la SAT en los procesos de importación.

La persona responsable de autorizar las pólizas de importación debe ser el jefe de importaciones.

## **2.- ENVÍOS DE PEDIDOS SIN FIRMA DE AUTORIZACIÓN**

Debido a las urgencias y necesidades por la falta de inventario se han enviado pedidos sin firmas de autorización.

**Efecto:** Se hacen requisiciones de mercancía innecesaria y no únicamente la que es de carácter urgente, no hay responsables al momento de haber un error en dicho pedido.

**Recomendaciones:** Se le propone a la gerencia que los pedidos deben de ir debidamente firmados por las personas autorizadas.

A continuación se describen los firmantes bajo las siguientes descripciones:

- Elaborado por: Jefe de Importaciones, encargado de elaborar el pedido,
- Revisado por: Gerente de Ventas, encargado de hacer la solicitud de requerimiento de pedido, y
- Autorizado por: Gerente Financiero, encargado de autorizar el pedido.

## **3.- CLASIFICACIÓN ERRÓNEA DE MERCADERÍA**

La asistente de importaciones realiza el requerimiento de partidas arancelarias para la clasificación de mercaderías, y se observó que ha clasificado erróneamente la mercadería en varias ocasiones. Esta tarea no debe de estar bajo su responsabilidad.

**Efecto:** Al realizar la revisión de los expedientes de importaciones se encontró que se ha estado pagando multas por errores en la póliza. Estos errores se deben a la mala clasificación de la mercadería. Esto representa ventas pérdidas para la empresa debido a que por cada multa y error el sistema de SAT toma de 2 a 3 días más para liberar la mercadería.

**Recomendaciones:** La responsabilidad de la correcta clasificación de mercaderías le compete únicamente al agente de aduana, como asesor externo de la empresa es la persona conocedora de los aranceles que debe pagar cada mercancía. De esta forma el proceso de importación se realizará en los tiempos normales de 3 a 4 días

#### **4.- ANULACIÓN DE DOCUMENTOS DE EXPORTACIÓN**

Se observó en la revisión de los pocos expedientes de exportación, que se han anulado con frecuencia las declaraciones para el registro de exportadores – DEPREX, cada anulación tiene un costo.

**Efecto:** Se ha estado pagando innecesariamente por anulaciones DEPREX. Una de las razones por las que se anulan es por la falta de conocimiento y capacitación del personal que realiza dicho documento en el portal del VUPE- Ventanilla Única Para Exportadores. Se pierde demasiado tiempo en la elaboración de este documento cuando en 30 minutos debería de elaborarse.

**Recomendaciones:** Se le sugiere a la gerencia, pagarle al personal encargado de la elaboración del documento DEPREX, un curso en AGEXPORT – Asociación Guatemalteca de Exportadores sobre el uso de la página SEADDEX WEB – Servicio Electrónico para la Autorización de Exportaciones.

## 5.- INADECUADA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Se observó según entrevistas, que el personal del departamento de importación y exportaciones tiene a su cargo otras atribuciones que no le competen.

**Efectos:** Atrasos en sus tareas a realizar, no existe prioridad en las tareas principales del departamento y existen errores en las tareas que se le ha asignado al personal del departamento.

**Recomendaciones:** Se le sugiere a la Asamblea General de Accionistas lo siguiente:

Debido al incremento de trabajo en el departamento de importación y exportación se le deleguen a dicho departamento tareas únicamente que le competen al mismo.

Toda tarea que no sea del departamento debe de transferirse al departamento correspondiente.

**Conclusión:** Como resultado de las entrevistas realizadas y revisión de expedientes durante el proceso de ejecución se concluye con la elaboración del presente manual de procedimiento.

Atentamente,

Vilma López  
  
Socio Supervisor

## EMPRESA EL AGRÍCOLA, S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA  
DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN EN UNA  
EMPRESA COMERCIAL DEDICADA A LA  
VENTA DE EQUIPOS AGRÍCOLA E  
INDUSTRIAL



## ÍNDICE

	Página
Introducción	1
Objetivos	1
Organigrama de la empresa	2
Organigrama del área de importación y exportación	3
Instrucciones de uso	3
Políticas	3
Simbología para la elaboración de flujogramas	5
Procedimientos de una importación consolidada vía marítima	6
Procedimientos de una importación de un contenedor completo vía marítima	16
Procedimientos de una importación consolidada vía aérea	25
Formato de requisición de pedido	37
Formato de pedido para importación	41
Procedimiento de una exportación definitiva	42
Formato de pedido para exportación	46
Formato de lista de empaque	48
Procesos Especiales No. 1 Selectivo Aleatorio de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT	49

	Página
Procesos Especiales No. 2 Excepciones Especiales	50
Procesos Especiales No. 3 Proceso de faltante de mercadería	52
Hoja de autorización	53
Hoja de actualización	54
Ejemplo del cálculo de aranceles en la importación de un producto	55
Ejemplo de una Commercial Invoice Factura Comercial	56
Ejemplo de un Shipper's Export Declaration	57
Ejemplo de un Certificado de Seguro	58
Ejemplo de un Warehouse Receipt WR recibo de bodega	60
Ejemplo de un Bill of Lading	61
Ejemplo de una Guía Aérea	62
Ejemplo de una declaración de mercancías DUAT-GT	63
Ejemplo de un permiso otorgado por la SAT	64
Ejemplo de un DEPREX	65

## **Introducción**

El presente manual tiene como objetivo ser un apoyo para el área de importación y exportación para comprender el proceso del ingreso y egreso de las mercancías.

Este manual será una guía fundamental y práctica para el departamento y nuevos empleados.

Soporte esencial para la empresa en sus procesos donde se establecen claramente los procedimientos a seguir de acuerdo a las leyes aduaneras.

Este manual contiene una serie de procesos que se deben seguir paso a paso y esta creado para llevar un mejor control de las importaciones y exportaciones. Establece los procedimientos de acuerdo a la legislación aduanera, ayudando al personal a poder entender su trabajo de una forma clara y concisa, para así minimizar los errores y atrasos al momento de importar y/o exportar mercadería.

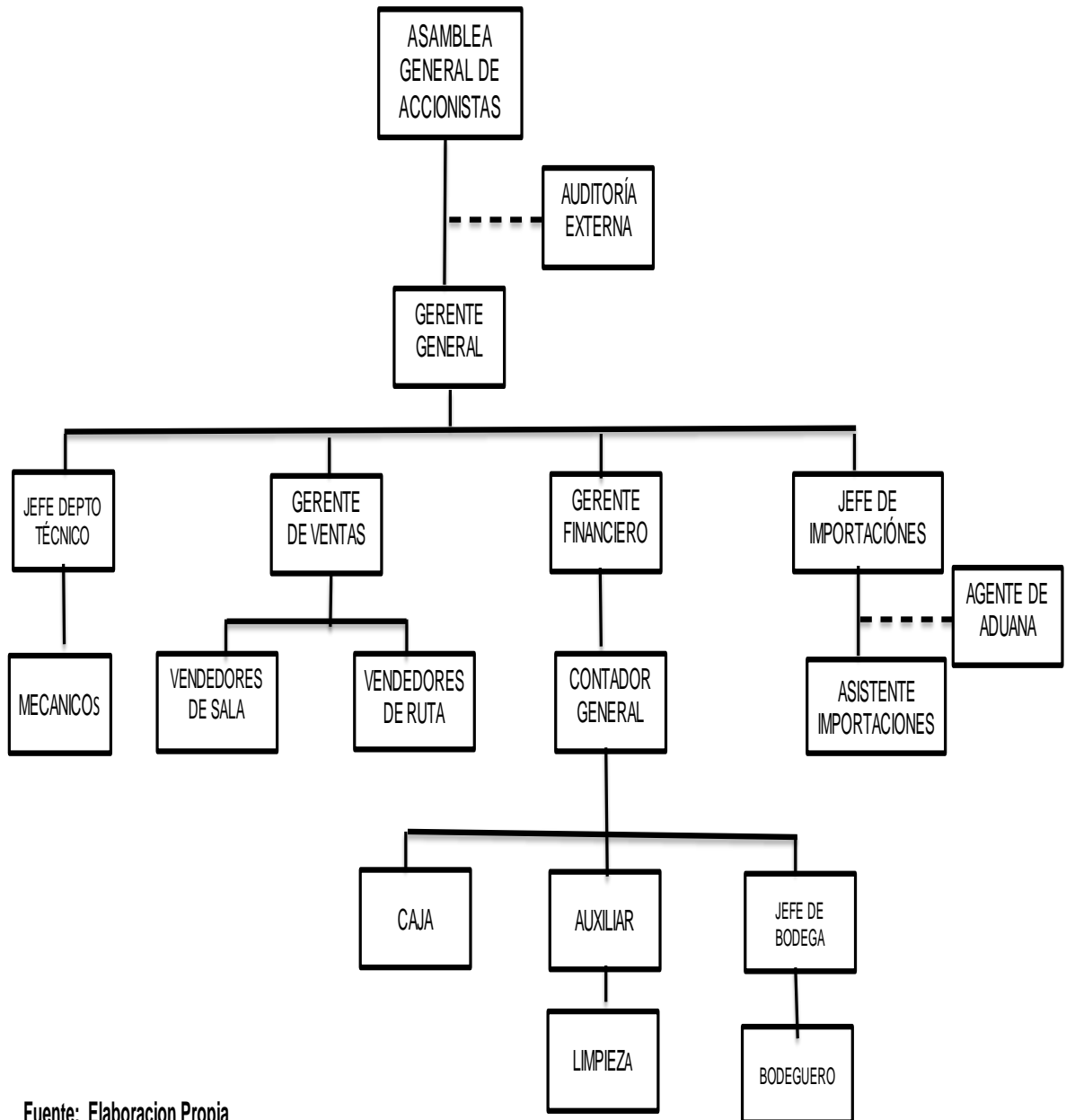
El presente manual es propiedad del a empresa EL AGRÍCOLA, S.A. y es para uso interno de la empresa únicamente.

Su reproducción es exclusiva y únicamente para los empleados de la empresa

### **Objetivos:**

- Conocer, analizar y mejorar los factores que influyen en logística, fundamentado en las leyes aduaneras bajo las cuales se rigen las importaciones y exportaciones.
- Minimizar los errores que se han estado dando dentro de la empresa por el desconocimiento de procesos y requisitos establecidos en el Cauca y Recauca.
- Obtener la habilidad para la correcta presentación de informes de importación y exportación
- Ser más productivos con el tiempo empleado en cada uno de los procesos de importación y/o exportación.

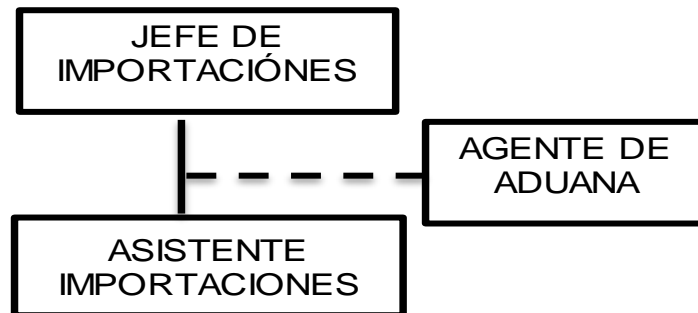
Figura No. 1  
Organigrama de la Empresa



Fuente: Elaboracion Propia

## FIGURA NO. 2

### Organigrama del área de importación y exportación



**Fuente: Elaboración Propia**

### Instrucciones de uso:

Para el uso del presente manual se deben tomar en cuenta lo siguiente:

- El uso del manual debe ser obligatorio, no optativo.
- Se debe proporcionar al personal de nuevo ingreso.
- Se debe de seguir los procedimientos literalmente sin omitirse alguno.

### Políticas:



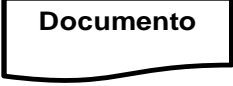





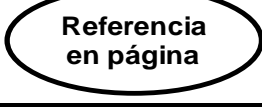


Las políticas para el uso del presente manual son las siguientes:

- Cualquier modificación que se realice al manual debe de ser autorizado por el comité de autorización el cual está integrado por un miembro de la Asamblea de Accionistas, Gerente General, Gerente Financiero, y Jefe de Importaciones y Exportaciones.

- De existir alguna excepción en los procedimientos del manual se debe consultar directamente con el Gerente Financiero.
- La Gerencia Financiera es y será la única encargada para autorizar cualquier requerimiento que solicite la Superintendencia de Administración Tributaria en los procesos de importación y exportación.
- Gerencia Financiera es la encargada de autorizar pedidos de Q1.00 hasta un máximo de Q1, 000.000.00. Para montos arriba de Q1, 000.001.00 deberán ser autorizados por un miembro de la Asamblea de Accionistas.
- Para compras especiales de repuestos, el pedido debe de ir firmado por el Gerente General y el Gerente Financiero como firmas de autorización, no será válido dicho pedido si falta alguna de las firmas de las personas anteriormente mencionadas.
- Para compras de otros productos que sean de otras marcas las cuales se conocerán como muestras, el pedido deberá contener las firmas del Gerente Financiero, Gerente General y de un miembro de la Asamblea de Accionistas.
- Para pedidos de maquinaria pesada, deberá ir firmado por el Gerente General, Gerente Financiero y por los miembros que integran la Asamblea General de Accionistas.
- Únicamente se harán exportaciones de ventas que hayan sido pagadas al 100% en su totalidad.

**Figura No. 3**

**Simbología para elaboración de flujogramas**

NO.	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
1	 Inicio / Fin	Se utiliza para el inicio o fin de las actividades del proceso.
1	 Actividad Proceso	Se utiliza para identificar una actividad realizada.
2	 Documento	Se utiliza para identificar el uso de formas preimpreso.
3	 Entrada Manual	Se utiliza para representar el ingreso manual de información en el proceso.
4	 Decisión	Se utiliza para representar toma de decisión en la actividad realizada, si / no.
5	 Datos Secuenciales	Se utiliza para indicar la relación que existe en un proceso para realizar una actividad.
6	 Retraso	Forma utilizada para representar un retraso de tiempo dentro del proceso.
7	 Base de Datos	Forma utilizada para representar que una base de datos provee información en el proceso.
8	 Referencia en página	Forma utilizada para indicar la conexión de actividades dentro de mismo proceso.
9	 Referencia a otra página	Forma utilizada para indicar que el proceso continúa en otra página.
10		Se utiliza como conector de las formas del proceso.

Fuente: Elaboración propia

**Procedimiento de una Importación Consolidada - Vía Marítima**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gerente de Ventas	<b>Elaboración de requisición de pedido:</b> Elaboración de requisición de pedido y traslada a importaciones. Formato de requisición de pedido (Página 37).
2	Jefe de Importaciones	<b>Elaboración de pedido:</b> Se elabora el pedido de acuerdo a la requisición de pedido. Formato de Pedido de importación (Página 41).
3	Asistente de Importaciones	<b>Solicitud de firmas de autorización:</b> Traslada el pedido para ser firmado por el Jefe de importaciones, bajo la descripción de Elaborado por, El Gerente de Ventas, bajo la descripción de Revisado por, y finalmente al Gerente Financiero bajo la descripción Autorizado por.
4	Jefe de Importaciones	<b>Envío del pedido:</b> Se envía el pedido al proveedor vía electrónica, (se debe incluir en copia al asistente de importaciones).
5	Jefe de Importaciones / Asistente de Importaciones	<b>Confirmación de recepción del pedido:</b> Se recibe la confirmación de pedido (order acknowledgment) vía electrónica por parte del proveedor donde esta detallado el pedido completo y fecha de despacho.
6	Jefe de Importaciones / Asistente de Importaciones	<b>Confirmación de despacho:</b> Se recibe confirmación de despacho (shipping advance) del proveedor un día antes de su despacho donde detalla número de rastreo del embarque, para dar el seguimiento de su entrega en la dirección solicitada en el pedido, así como el total de bultos y pesos de los mismos.



**Procedimiento de una Importación Consolidada - Vía Marítima**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Asistente de Importaciones	<p><b>Solicitud de documentos :</b> Se solicitan vía electrónica los documentos al proveedor factura comercial (commercial invoice), lista de empaque (packing list) y SED - Shipping Export Declaration (Declaración de Exportación de Embarques) este solo cuando sea necesario (no es requisito de la regulación Guatemalteca, es requisito de la regulación de Estados Unidos de América, pero sin dicho documento la empresa embarcadora no puede exportar el producto a Guatemala y solo es necesario si la mercadería asciende a más de US\$2,500.00).</p>
8	Asistente de Importaciones	<p><b>Solicitud de seguro para la mercadería:</b> Se solicita cobertura para la mercadería a la aseguradora contratada, indicando fecha de despacho y vía de despacho ya sea marítima, aérea o terrestre. Y se envían copia de la o las facturas.</p>
9	Asistente de Importaciones	<p><b>Confirmación del seguro de la mercadería:</b> Se recibe confirmación de la cobertura por medio de una carta de la aseguradora donde detalla la(s) factura(s) y el monto asegurado. Para posteriormente emitir certificado de seguro.</p>
10	Jefe de Importaciones / Asistente de Importaciones	<p><b>Notificación de recibido de mercadería (Warehouse Receipt WR):</b> Se recibe la notificación de recibido de mercadería por parte de la embarcadora contratada por medio de un recibo de bodega (warehouse receipt - WR).</p>
11	Asistente de Importaciones	<p><b>Instrucciones de despacho:</b> Se giran instrucciones de despacho de mercadería a la embarcadora vía marítima desde Miami a Guatemala.</p>

**Procedimiento de una Importación Consolidada - Vía Marítima**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Asistente de Importaciones	<p><b>Notificación de despacho:</b> La embarcadora envía notificación de despacho vía correo electrónica indicando la fecha de salida del barco desde Miami a Guatemala, y envía adjunto copia del documento de embarque BL- Bill of Lading.</p>
13	Asistente de Importaciones	<p><b>Envío de documentos para elaboración de requerimiento de partidas:</b> Se envían los documentos vía electrónica al agente de aduana para que elabore el requerimiento de partidas de acuerdo Arancel Centroamericano de Importación ACI, los documentos a enviar son: Facturas, BL, Certificado de Seguro y permisos en caso ciertos productos lo requieran.</p>
14	Jefe de Importaciones	<p><b>Revisión de requerimiento de partidas:</b> Se recibe el requerimiento de partidas vía electrónica, elaborado por el agente de aduanas, si todo esta correcto se le da el visto bueno y se envía la embarcadora para que proceda con la elaboración de la póliza de traslado TO.</p>
15	Jefe de Importaciones / Asistente de Importaciones	<p><b>Notificación de arribo de mercadería a puerto:</b> Se recibe notificación por parte de la embarcadora indicando que la mercadería ya arribo a puerto y se inician trámites para descargar contenedor del barco y trasladar mercadería a almacenadora. Si al momento de presentar la póliza de traslado tiene selectivo aleatorio Verde, solo se espera que se autorice la salida del contendor, si el selectivo aleatorio es Rojo un funcionario de aduana revisara físicamente toda la mercadería y documentación para verificar que se haya declarado correctamente la mercadería y no hayan discrepancias.</p>

**Procedimiento de una Importación Consolidada - Vía Marítima**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	Asistente de Importaciones	<b>Solicitud de elaboración de póliza de importación ID-23:</b> Se le solicita al agente de aduana que de acuerdo al requerimiento de partidas se elabore la póliza de importación.
17	Jefe de Importaciones	<b>Revisión de póliza de importación:</b> Se recibe vía electrónica la póliza de importación si todo esta correcto se procede a dar el visto bueno para que el agente de aduana le de firma electrónica para pago de impuestos, si hubiere alguna discrepancia entre lo declarado y los documentos utilizados para su elaboración (factura, bl, póliza de seguro y permisos) se solicitan las correcciones.
18	Jefe de Importaciones	<b>Póliza de importación para pago de impuestos:</b> Se recibe la póliza de importación vía electrónica, y se traslada a contabilidad para su respectivo pago.
19	Contador General	<b>Pago de impuestos:</b> Se procede con el pago de impuestos y se le notifica al jefe de importaciones y/o al asistente de importaciones para que den aviso al agente de aduanas.

## Procedimiento de una Importación Consolidada - Vía Marítima

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	Asistente de Importaciones	<p><b>Aviso de pago de impuestos :</b> Se le notifica vía electrónica al agente de aduanas que los impuestos han sido pagados y para que cargue dicha póliza en el sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y que notifique sobre el selectivo aleatorio.</p> <p>Los selectivos aleatorios pueden ser ya sea VERDE O ROJO <b>Refiérase al Procesos Especiales No. 1 Selectivo Aleatorio del Sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT (Página 49).</b></p> <p><b>Selectivo Verde:</b> No necesita Revisión Física por funcionarios de aduana, solo revisan documentos y dan orden de liberación de la mercadería.</p> <p><b>Selectivo Rojo:</b> Funcionarios de aduana hacen revisión física de la mercadería y de la documentación para verificar que lo declarado y pagado este de acuerdo con el Arancel Centroamericano de Importación y no se haya omitido ningún pago de arancel.</p> <p>De haber alguna discrepancia <b>Refiérase a Procesos Especiales No. 2 Excepciones Especiales. (Página 50).</b></p>
21	Asistente de Importaciones	<p><b>Notificación de liberación de mercadería:</b> Se notifica vía correo electrónica por parte del agente de aduana que la mercadería ha sido liberada por el funcionario de aduana y que prepare camión para retirar la mercadería y proporciona el monto de cancelación por concepto de almacenaje.</p>
22	Asistente de Importaciones	<p><b>Solicitud de efectivo para pago de almacenaje:</b> Se le solicita al contador general el efectivo para pagar a la almacenadora por concepto de almacenaje, en caso exista una línea de crédito con la almacenadora se omitirá los siguientes pasos 22, 23 y 24, se proseguirá con el número 25.</p>

**Procedimiento de una Importación Consolidada - Vía Marítima**

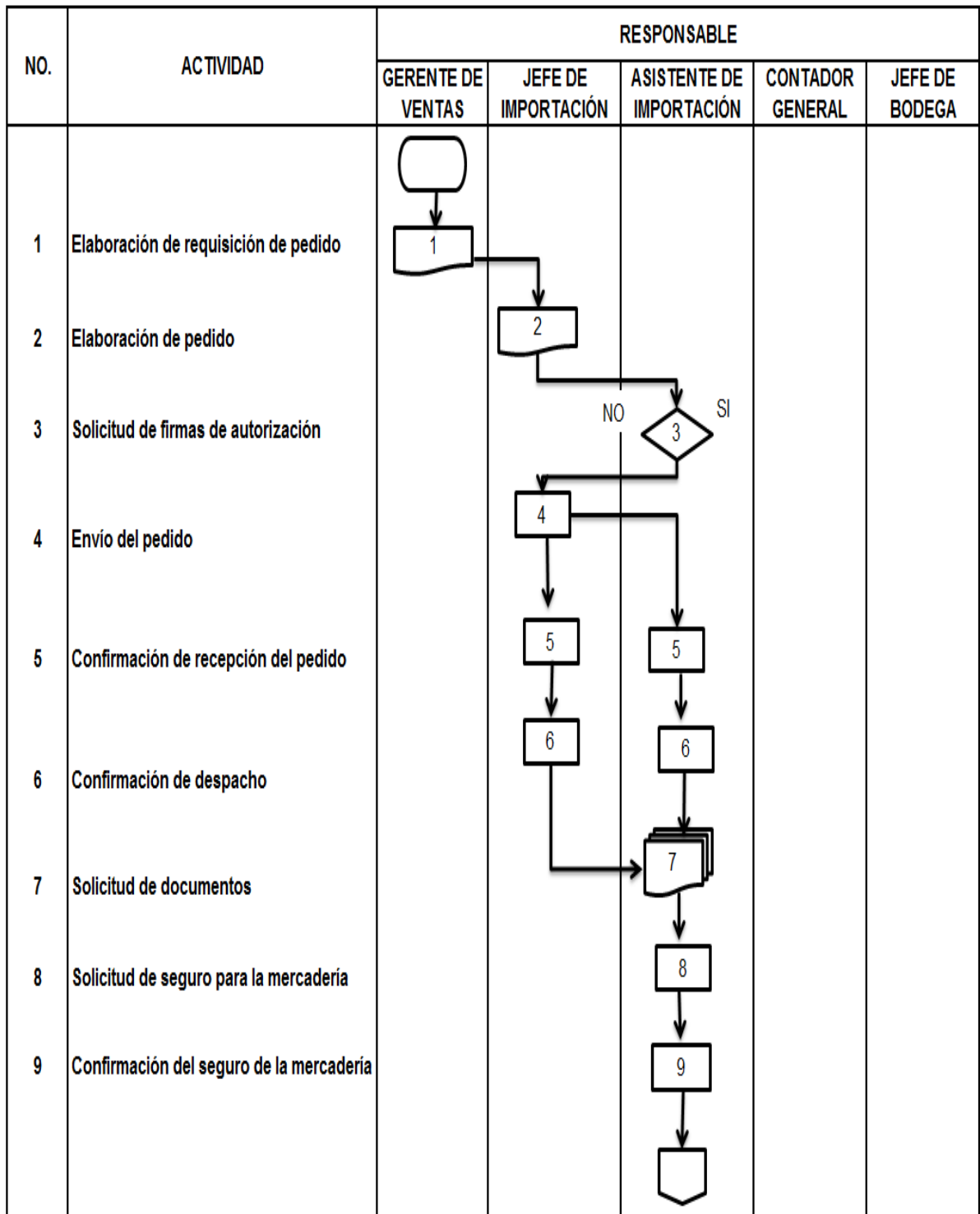
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
23	Contador General	<b>Entrega de efectivo a asistente de importación:</b> El contador hace la entrega del dinero en efectivo al asistente de importaciones para que se entregue al agente de aduana y se pague por dicho servicio.
24	Asistente de Importaciones	<b>Envío de efectivo para pago de almacenaje:</b> Se envía el efectivo con el mensajero y se le hace la entrega al agente de aduana para que pague el almacenaje.
25	Asistente de Importaciones	<b>Contratación de servicios de flete y custodio:</b> Se contrata el servicio de flete y custodio.
26	Asistente de Importaciones	<b>Retiro de mercadería de almacenadora:</b> El agente de aduana retira mercadería junto con el piloto contratado y da aviso cuando el camión se retira con la mercadería y documentos de importación.
27	Jefe de Bodega	<b>Entrega de mercadería en bodegas:</b> Arribo del camión a bodegas para su respectiva descarga.
28	Jefe de Bodega	<b>Revisión de mercadería:</b> Una vez descargada la mercadería los bodegueros inician la revisión física contra las listas de empaques recibidas, y al final de la revisión informan a importaciones si todo ingreso completo o si hubiere algún faltante... Si hubiere algún faltante <b>Refiérase a Procesos Especiales 3 Proceso de Faltantes de Mercadería (Página 52).</b>

**Procedimiento de una Importación Consolidada - Vía Marítima**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
29	Jefe de Bodega	<b>Entrega de reporte de bodega:</b> El jefe de Bodega entrega el reporte correspondiente a importaciones con copia de la lista de empaque la cual va sellada y firmada de recibido. El reporte debe detallar si la mercadería ingreso completa o incompleta.
30	Asistente de Importaciones	<b>Expediente de la importación :</b> Se completan todos los documentos para el expediente de la importación el cual debe contener, Requisición del Gerente de Ventas, Pedido firmado, Confirmación de Pedido, Notificación de Despacho, Recibo de Bodega, Correo de instrucciones de embarque, BL, Facturas, Certificado de Seguro, Permisos Especiales, Copia de Póliza de Traslado - TO, Original de Póliza de Importación ID-23, Copia de pago de impuestos, Copia de factura de Flete en Dólares y Copia de factura de gastos locales, documentos de bodega y por ultimo una lista de los documentos anteriormente descritos, si por algún motivo uno de los documentos anteriores descritos no está adjuntado, se debe dejar el motivo de la ausencia de dicho documento y la fecha de cuando se estará colocando en el expediente, esta fecha no puede ser mayor a 3 días después de entregado el expediente a contabilidad.
31	Contador General	<b>Entrega expediente a contabilidad:</b> Contabilidad recibe de importaciones el expediente de importación para su respectivo registro.
32	Contador General	<b>Registro de la importación:</b> Contabilidad registra dicha importación en el sistema.

**Figura No. 4**

**Procedimiento de una Importación de un Consolidado vía Marítima**



**Fuente: Elaboración Propia**

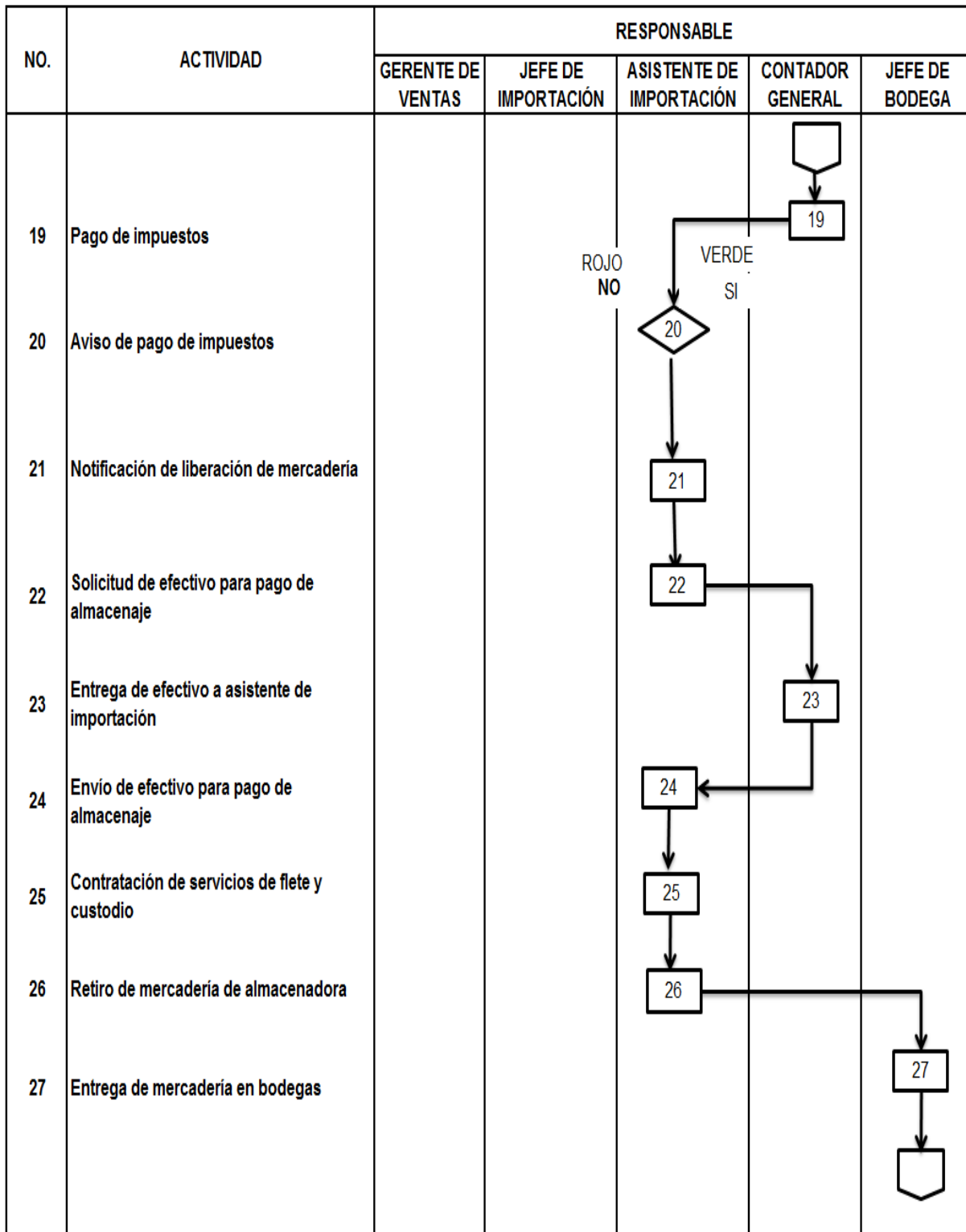
**Procedimiento de una Importación de un Consolidado vía Marítima**

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		GERENTE DE VENTAS	JEFE DE IMPORTACIÓN	ASISTENTE DE IMPORTACIÓN	CONTADOR GENERAL	JEFE DE BODEGA
10	Notificación de recibido de mercadería (Warehouse Receipt WR)					
11	Instrucciones de despacho					
12	Notificación de despacho					
13	Envío de documentos para elaboración de requerimiento de partidas					
14	Revisión de requerimiento de partidas					
15	Notificación de arribo de mercadería a puerto					
16	Solicitud de elaboración de póliza de importación:					
17	Revisión de póliza de importación:					
18	Póliza de importación para pago de impuestos					

Fuente: Elaboración Propia

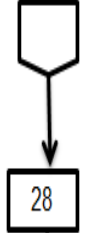
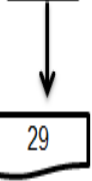
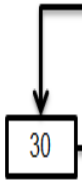
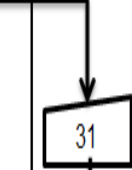
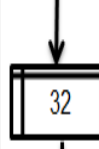
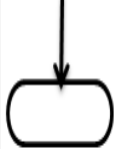


Procedimiento de una Importación de un Consolidado vía Marítima



Fuente: Elaboración Propia

**Procedimiento de una Importación de un Consolidado vía Marítima**

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		GERENTE DE VENTAS	JEFE DE IMPORTACIÓN	ASISTENTE DE IMPORTACIÓN	CONTADOR GENERAL	JEFE DE BODEGA
28	Revisión de mercadería					
29	Entrega de reporte de bodega					
30	Expediente de la importación					
31	Entrega expediente a contabilidad					
32	Registro de la importación					
						

**Fuente: Elaboración Propia**

**Procedimiento de una Importación de un Contenedor Completo**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gerente de Ventas	<b>Elaboración de requisición de pedido:</b> Elaboración de requisición de pedido y traslada a importaciones. Formato de requisición de pedido (Página 37).
2	Jefe de Importaciones	<b>Elaboración de pedido:</b> Se elabora el pedido de acuerdo a la requisición de pedido. Formato No. De pedido de importación (Página 45).
3	Asistente de Importaciones	<b>Solicitud de firmas de autorización:</b> Traslada el pedido para ser firmado por el Jefe de importaciones, bajo la descripción de Elaborado por, El Gerente de Ventas, bajo la descripción de Revisado por, y finalmente al Gerente Financiero bajo la descripción Autorizado por.
4	Jefe de Importaciones	<b>Envío del pedido:</b> Se envía el pedido al proveedor vía electrónica, (se debe incluir en copia al asistente de importaciones).
5	Jefe de Importaciones / Asistente de Importaciones	<b>Confirmación de recepción del pedido:</b> Se recibe la confirmación de pedido (order acknowledgment) vía electrónica por parte del proveedor donde esta detallado el pedido completo y fecha de despacho.
6	Jefe de Importaciones / Asistente de Importaciones	<b>Confirmación de despacho:</b> Se recibe confirmación de despacho (shipping advance) del proveedor un día antes de su despacho donde detalla número de rastreo del embarque, para dar el seguimiento de su entrega en la dirección solicitada en el pedido así como el total de bultos y pesos de los mismos.

**Procedimiento de una Importación de un Contenedor Completo-Vía Marítima**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Asistente de Importaciones	<b>Solicitud de documentos :</b> Se solicitan vía electrónica los documentos al proveedor factura comercial (commercial invoice), lista de empaque (packing list)
8	Asistente de Importaciones	<b>Solicitud de seguro para la mercadería:</b> Se solicita cobertura para la mercadería a la Aseguradora contratada, indicando fecha de despacho y vía de despacho ya sea marítima, aérea o terrestre. Y se envían copia de la o las facturas.
9	Asistente de Importaciones	<b>Confirmación del seguro de la mercadería:</b> Se recibe confirmación de la cobertura por medio de una carta de la aseguradora donde detalla la(s) factura(s) y el monto asegurado. Para posteriormente emitir certificado de seguro.
10	Jefe de Importaciones / Asistente de Importaciones	<b>Notificación de recibido de mercadería :</b> Se recibe la notificación de recibido de mercadería por parte de embarcadora contratada por medio de un correo electrónico indicando la fecha de salida del contenedor de puerto
11	Asistente de Importaciones	<b>Notificación de despacho:</b> La embarcadora envía notificación de despacho vía electrónica indicando la mercadería ha salido de puerto y se envía adjunto copia del documento de embarque BL- Bill of Lading.
12	Asistente de Importaciones	<b>Envío de documentos para elaboración de póliza:</b> Se envían los documentos vía electrónica al agente de aduana para que elabore la póliza de importación definitiva ID-23 de acuerdo Arancel Centroamericano de Importación ACI, los documentos a enviar son: Facturas, BL, Certificado de Seguro y permisos en caso ciertos productos lo requieran.

**Procedimiento de una Importación de un Contenedor Completo-Vía Marítima**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Jefe de Importaciones / Asistente de Importaciones	<b>Notificación de arribo de mercadería a puerto:</b> Se recibe notificación por parte de la embarcadora indicando que la mercadería ya arribo a puerto y se solicitan la cancelación de servicios que se deben liquidar en puerto para poder dar liberación al contenedor y posterior al pago poder iniciar trámites para la importación del producto.
14	Contador General	<b>Solicitud de pago de servicios en puerto:</b> Se le solicita a contabilidad que mande a depositar a la cuenta de la embarcadora los pagos por servicios de Cleaning Fee (pago de limpieza de contenedor), Cargos locales por contenedor y Guatemalan Equipment Surcharge, (Recargo de combustible por manejo de equipo).
15	Asistente de Importaciones	<b>Notificación de pago de servicios a la embarcadora:</b> Se le informa a la embarcadora que se han realizado los pagos correspondientes a servicios de Cleaning Fee ( pago de limpieza de contenedor), Cargos locales por contenedor y Guatemalan Equipment Surcharge, (Recargo de combustible por manejo de equipo) , se adjunta la(s) boleta(s) de depósito y se envía adjunto una carta de solicitud de liberación de contenedor.
16	Jefe de Importaciones	<b>Revisión de póliza de importación:</b> Se recibe vía electrónica la póliza de importación si todo esta correcto se procede a dar el visto bueno para que el agente de aduana le de firma electrónica para pago de impuestos, si hubiere alguna discrepancia entre lo declarado y los documentos utilizados para su elaboración (factura, bl, póliza de seguro y permisos) se solicitan las correcciones.

**Procedimiento de una Importación de un Contenedor Completo- Vía Marítima**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
17	Jefe de Importaciones	<b>Póliza de Importación para pago de impuestos:</b> Se recibe la póliza de importación vía electrónica, y se traslada a contabilidad para su respectivo pago.
18	Contador General	<b>Pago de impuestos:</b> Se procede con el pago de impuestos y se le notifica al jefe de importaciones y/o al asistente de importaciones para que den aviso al agente de aduanas.
19	Asistente de Importaciones	<p><b>Aviso de pago de impuestos :</b> Se le notifica vía electrónica al agente de aduanas que los impuestos han sido pagados y para que cargue dicha póliza en el sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y que notifique sobre el selectivo aleatorio discrepancia <b>Refiérase a Procesos Especiales No. 1 Selectivo Aleatorio del Sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT (Página 49).</b></p> <p>Los selectivos aleatorios pueden ser ya sea VERDE O ROJO.</p> <p><b>Selectivo Verde:</b> No necesita Revisión Física por funcionarios de aduana, solo revisan documentos y dan orden de liberación de la mercadería.</p> <p><b>Selectivo Rojo:</b> Funcionarios de aduana hacen revisión física de la mercadería y de la documentación para verificar que lo declarado y pagado este de acuerdo con el Arancel Centroamericano de Importación y no se haya omitido ningún pago de arancel.</p> <p>De haber alguna <b>Refiérase a Procesos Especiales No. 2 Excepciones Especiales. (Página 50).</b></p>

**Procedimiento de una Importación de un Contenedor Completo Vía Marítima**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	Asistente de Importaciones	<b>Notificación de liberación de mercadería:</b> Se notifica vía correo electrónica por parte del agente de aduana que la mercadería ha sido liberada por el funcionario de aduana y que gire instrucciones al servicio de flete contratado para retirar el contenedor de puerto, si los trámites de importación se dieron en el tiempo de 6 días desde el arribo del contenedor no se cancela almacenaje caso contrario ver PROCESOS ESPECIALES No. III.
21	Asistente de Importaciones	<b>Contratación de servicios de flete y custodio:</b> Se contrata el servicio de flete y custodio.
22	Asistente de Importaciones	<b>Retiro de contenedor en puerto:</b> El agente de aduana instruye al piloto del cabezal a retirar contenedor de puerto y este se coordina con el servicio de custodio para iniciar marcha desde puerto hacia las bodegas.
23	Jefe de Bodega	<b>Entrega de mercadería en bodegas:</b> Arribo del contenedor a bodegas para su respectiva descarga.
24	Jefe de Bodega	<b>Revisión de mercadería:</b> Una vez descargada la mercadería los bodegueros inician la revisión física contra las listas de empaques recibidas, y al final de la revisión informan a importaciones si todo ingreso completo o si hubiere algún faltante... Si hubiere algún faltante <b>Refiérase a Procesos Especiales 3 Proceso de Faltantes de Mercadería (Página 52).</b>
25	Jefe de Bodega	<b>Entrega de reporte de bodega:</b> El jefe de bodega entrega el reporte correspondiente a importaciones con copia de la lista de empaque la cual va sellada y firmada de recibido. El reporte debe detallar si la mercadería ingreso completa o incompleta.

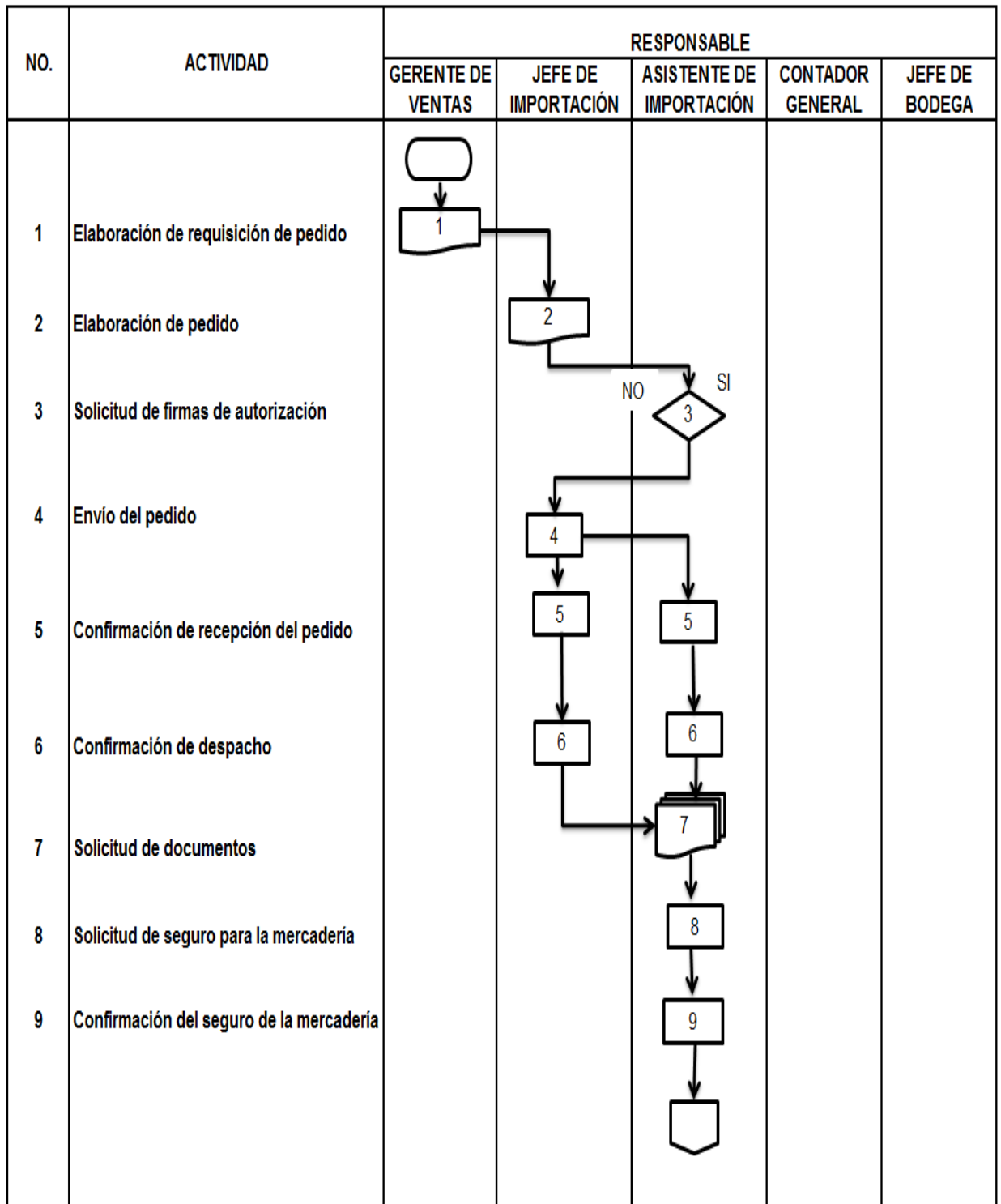
**Procedimiento de una Importación Contenedor Completo-Vía Marítima**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
26	Asistente de Importaciones	<p><b>Expediente de la importación :</b> Se completan todos los documentos para el expediente de la importación el cual debe contener, Requisición del Gerente de Ventas, Pedido firmado, Confirmación de Pedido, Notificación de Despacho, Correo de Notificación de embarque, BL, Facturas, Certificado de Seguro, Permisos Especiales, Original de Póliza de Importación ID-23, Copia de pago de impuestos, Copia de factura de Flete en Dólares y Copia de factura de gastos locales, documentos de bodega y por ultimo una lista de los documentos anteriormente descritos, si por algún motivo alguno de los documentos anteriores descritos no es adjuntado, se debe dejar el motivo de la ausencia de dicho documento y la fecha de cuando se estará colocando en el expediente. esta fecha no puede ser mayor a 3 días después de entregado el expediente a contabilidad.</p>
27	Asistente de Importaciones	<p><b>Entrega expediente a contabilidad:</b> Contabilidad recibe de importaciones el expediente de importación para su respectivo registro.</p>
28	Contador General	<p><b>Registro de la importación:</b> Contabilidad registra dicha importación en el sistema.</p>



**Figura No. 5**

**Proceso de Importación de un Contenedor Completo- Vía Marítima**



**Fuente: Elaboración Propia**

**Proceso de Importación de un Contenedor Completo- Vía Marítima**

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		GERENTE DE VENTAS	JEFE DE IMPORTACIÓN	ASISTENTE DE IMPORTACIÓN	CONTADOR GENERAL	JEFE DE BODEGA
10	Notificación de recibido de mercadería					
11	Notificación de despacho					
12	Envío de documentos para elaboración de póliza:					
13	Notificación de arribo de mercadería a puerto					
14	Solicitud de pago de servicios en puerto					
15	Notificación de pago de servicios a la embarcadora					
16	Revisión de póliza de importación					

```

graph TD
    Start{{}} --> J1(( ))
    J1 --> B10L[10]
    J1 --> B10R[10]
    B10R --> B11[11]
    B11 --> B12[12]
    B12 --> B13R[13]
    B13L[13] --> B14[14]
    B13R --> B14
    B14 --> B15[15]
    B15 --> B16[16]
    B16 --> End{{}}
  
```

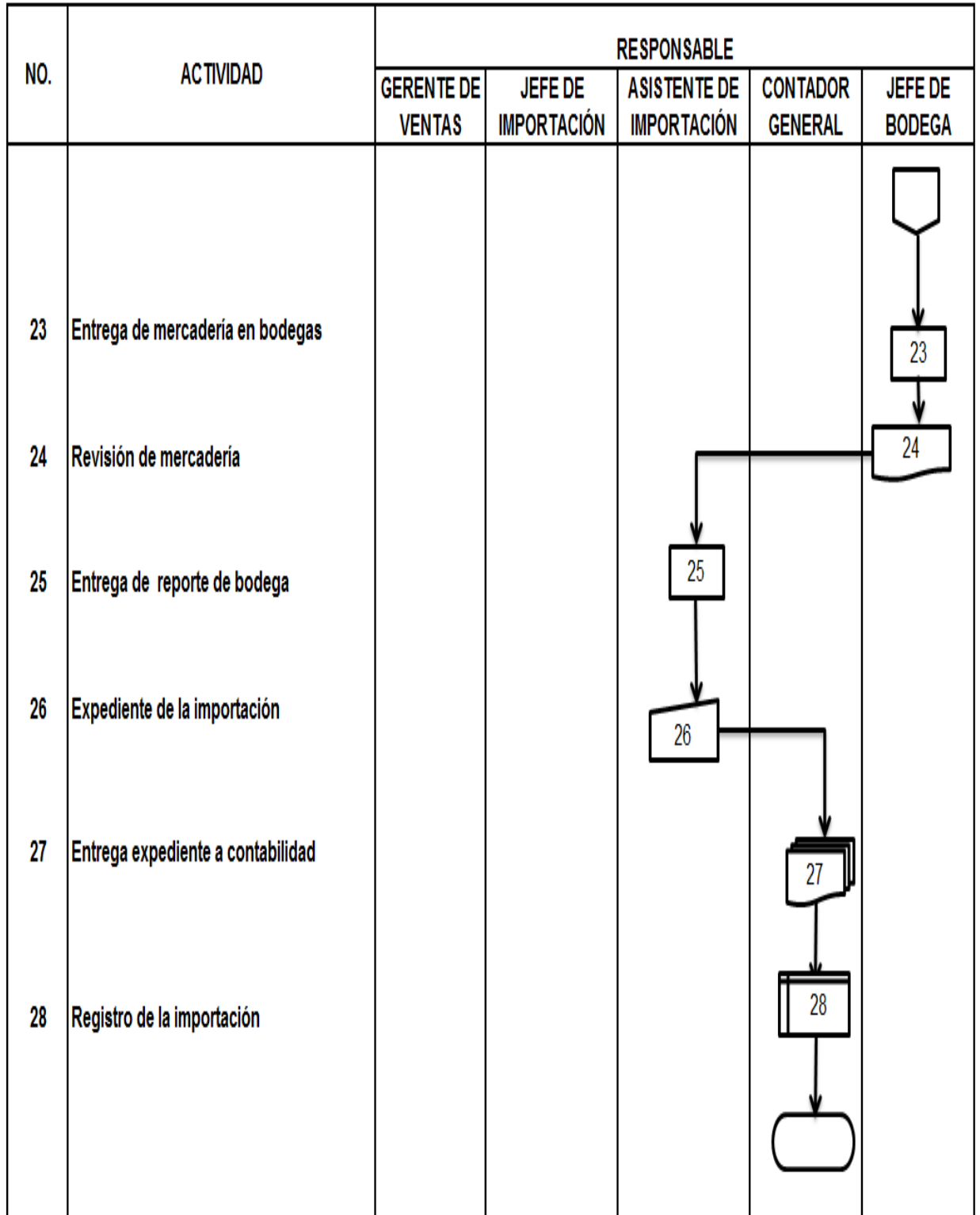
**Fuente: Elaboración Propia**

Proceso de Importación de un Contenedor Completo- Vía Marítima

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		GERENTE DE VENTAS	JEFE DE IMPORTACIÓN	ASISTENTE DE IMPORTACIÓN	CONTADOR GENERAL	JEFE DE BODEGA
17	Póliza de Importación para pago de impuestos					
18	Pago de Impuestos					
19	Aviso de pago de impuestos					
20	Notificación de Liberación de Mercadería					
21	Contratación de Servicios de Flete y Custodio					
22	Retiro de Contenedor en Puerto					

Fuente: Elaboración Propia

**Proceso de una Importación de un Contenedor Completo Vía Marítima**



**Fuente: Elaboración Propia**

**Proceso de una Importación Consolidada - Vía Aérea**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gerente de Ventas	<b>Elaboración de requisición de pedido:</b> Elaboración de requisición de pedido y traslada a importaciones. Formato de requisición de pedido (Página 37).
2	Jefe de Importaciones	<b>Elaboración de pedido:</b> Se elabora el pedido de acuerdo a la requisición de pedido. Formato de Pedido de Importación (Página 41).
3	Asistente de Importaciones	<b>Solicitud de firmas de autorización:</b> Traslada el pedido para ser firmado por el Jefe de importaciones, bajo la descripción de Elaborado por, El Gerente de Ventas, bajo la descripción de Revisado por, y finalmente al Gerente Financiero bajo la descripción Autorizado por.
4	Jefe de Importaciones	<b>Envío del pedido:</b> Se envía el pedido al proveedor vía electrónica, (se debe incluir en copia al asistente de importaciones).
5	Jefe de Importaciones / Asistente de Importaciones	<b>Confirmación de recepción del pedido:</b> Se recibe la confirmación de pedido (order acknowledgment) vía electrónica por parte del proveedor donde esta detallado el pedido completo y fecha de despacho.
6	Jefe de Importaciones / Asistente de Importaciones	<b>Confirmación de despacho:</b> Se recibe confirmación de despacho (shipping advance) del proveedor un día antes de su despacho donde detalla número de rastreo del embarque, para dar el seguimiento de su entrega en la dirección solicitada en el pedido así como el total de bultos y pesos de los mismos.

Procedimiento de una Importación Consolidada - Vía Aérea

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Asistente de Importaciones	<p><b>Solicitud de documentos :</b> Se solicitan vía electrónica los documentos al proveedor factura comercial (commercial invoice), lista de empaque (packing list) y SED - Shipping Export Declaration (Declaración de Exportación de Embarques) este solo cuando sea necesario (no es requisito de la regulación Guatemalteca, es requisito de la regulación de Estados Unidos de América, pero sin dicho documento la empresa embarcadora no puede exportar el producto a Guatemala y solo es necesario si la mercadería asciende a más de US\$2,500.00).</p>
8	Asistente de Importaciones	<p><b>Solicitud de seguro para la mercadería:</b> Se solicita cobertura para la mercadería a la aseguradora contratada, indicando fecha de despacho y vía de despacho ya sea marítima, aérea o terrestre. Y se envían copia de la o las facturas.</p>
9	Asistente de Importaciones	<p><b>Confirmación del seguro de la mercadería:</b> Se recibe confirmación de la cobertura por medio de una carta de la aseguradora donde detalla la(s) factura(s) y el monto asegurado. Para posteriormente emitir certificado de seguro.</p>
10	Jefe de Importaciones / Asistente de Importaciones	<p><b>Notificación de recibido de mercadería (Warehouse Receipt WR):</b> Se recibe la notificación de recibido de mercadería por parte de la embarcadora contratada por medio de un recibo de bodega (warehouse receipt - WR).</p>
11	Asistente de Importaciones	<p><b>Instrucciones de despacho:</b> Se giran instrucciones de despacho de mercadería a la embarcadora vía marítima desde Miami a Guatemala.</p>

**Procedimiento de una Importación Consolidada - Vía Aérea**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Asistente de Importaciones	<b>Notificación de despacho:</b> La embarcadora envía notificación de despacho vía correo electrónica indicando la fecha de salida de aeropuerto desde Miami a Guatemala , y envía adjunto copia del documento de la guía aérea (airway bill)
13	Asistente de Importaciones	<b>Envío de documentos para elaboración de póliza de importación:</b> Se envían los documentos vía electrónica al agente de aduana para que elabore la póliza de importación de acuerdo Arancel Centroamericano de Importación ACI, los documentos a enviar son: Facturas, Guía Aérea, Certificado de Seguro y permisos en caso ciertos productos lo necesiten.
14	Jefe de Importaciones / Asistente de Importaciones	<b>Notificación de arribo de mercadería aéreo express Combex IM:</b> Se recibe notificación por parte de la embarcadora indicando que la mercadería ya arribo al exprés aéreo y se inician tramites de importación
15	Jefe de Importaciones	<b>Revisión de Póliza de importación:</b> Se recibe vía electrónica la póliza de importación si todo esta correcto se procede a dar el visto bueno para que el agente de aduana le de firma electrónica para pago de impuestos, si hubiere alguna discrepancia entre lo declarado y los documentos utilizados para su elaboración (factura, guía aérea, póliza de seguro y permisos) se solicitan las correcciones.

**Procedimiento de una Importación Consolidada - Vía Aérea**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
16	Jefe de Importaciones	<b>Póliza de importación para pago de impuestos:</b> Se recibe la póliza de importación vía electrónica, y se traslada a contabilidad para su respectivo pago.
17	Contador General	<b>Pago de impuestos:</b> Se procede con el pago de impuestos y se le notifica al jefe de importaciones y/o al asistente de importaciones para que den aviso al agente de aduanas.
18	Asistente de Importaciones	<p><b>Aviso de pago de impuestos:</b> Se le notifica vía electrónica al agente de aduanas que los impuestos han sido pagados y para que cargue dicha póliza en el sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT y que notifique sobre el selectivo aleatorio. <b>Refiérase a Procesos Especiales No 1 Selectivo Aleatorio del Sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT (Página 49).</b></p> <p>Los selectivos aleatorios pueden ser ya sea VERDE O ROJO.</p> <p><b>Selectivo Verde:</b> No necesita Revisión Física por funcionarios de aduana, solo revisan documentos y dan orden de liberación de la mercadería.</p> <p><b>Selectivo Rojo:</b> Funcionarios de aduana hacen revisión física de la mercadería y de la documentación para verificar que lo declarado y pagado este de acuerdo con el Arancel Centroamericano de Importación y no se haya omitido ningún pago de arancel.</p> <p>De haber alguna discrepancia <b>Refiérase a Procesos Especiales No. 2 Excepciones Especiales (Página 50).</b></p>



**Procedimiento de una Importación Consolidada - Vía Aérea**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
19	Asistente de Importaciones	<b>Notificación de liberación de mercadería:</b> Se notifica vía correo electrónica por parte del agente de aduana que la mercadería ha sido liberada por el funcionario de aduana y que prepare camión para retirar la mercadería y proporciona el monto de cancelación por concepto de almacenaje.
20	Asistente de Importaciones	<b>Solicitud de efectivo para pago de almacenaje:</b> Se le solicita al contador general el efectivo para pagar en COMBEX IM por concepto de almacenaje.
21	Contador General	<b>Entrega de efectivo al asistente de importación:</b> El contador hace la entrega del dinero en efectivo al asistente de importaciones para que se entregue al agente de aduana y se pague por dicho servicio.
22	Asistente de Importaciones	<b>Envío de efectivo para pago de almacenaje:</b> Se envía el efectivo con el mensajero y se le hace la entrega al agente de aduana para que pague el almacenaje.
23	Asistente de Importaciones	<b>Contratación de servicios de flete y custodio:</b> Se contrata el servicio de flete y custodio.
24	Asistente de Importaciones	<b>Retiro de mercadería en Combex IM:</b> El agente de aduana retira mercadería junto con el piloto contratado y da aviso cuando el camión se retira con la mercadería y documentos de importación.
25	Jefe de Bodega	<b>Entrega de mercadería en bodegas:</b> Arribo del camión a bodegas para su respectiva descarga.

**Procedimiento de una Importación Consolidada - Vía Aérea**

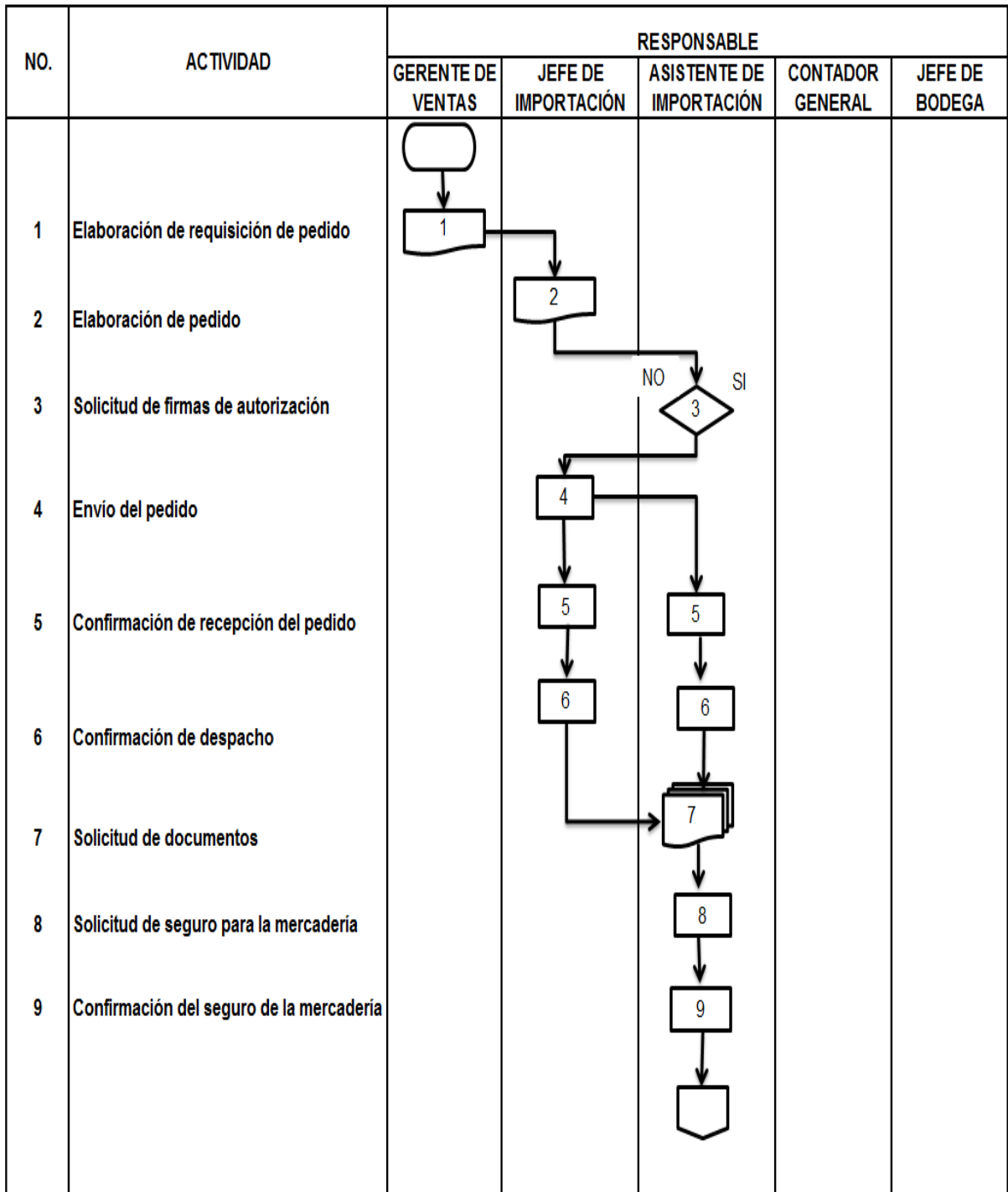
NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
26	Jefe de Bodega	<p><b>Revisión de mercadería:</b> Una vez descargada la mercadería los bodegueros inician la revisión física contra las listas de empaques recibidas, y al final de la revisión informan a importaciones si todo ingreso completo o si hubiere algún faltante. Si hubiere algún faltante <b>Refiérase a Procesos Especiales 3 Proceso de Faltantes de Mercadería (Página 52).</b></p>
27	Jefe de Bodega	<p><b>Entrega de reporte de bodega:</b> El jefe de Bodega entrega el reporte correspondiente a importaciones con copia de la lista de empaque la cual va sellada y firmada de recibido. El reporte debe detallar si la mercadería ingreso completa o incompleta.</p>
28	Asistente de Importaciones	<p><b>Expediente de la importación :</b> Se completan todos los documentos para el expediente de la importación el cual debe contener, Requisición del Gerente de Ventas, Pedido firmado, Confirmación de Pedido, Notificación de Despacho, Recibo de Bodega, Correo de instrucciones de embarque, Guía aérea, Facturas, Certificado de Seguro, Permisos Especiales, Original de Póliza de Importación ID-23, Copia de pago de impuestos, Copia de factura de Flete en Dólares y Copia de factura de gastos locales, documentos de bodega y por ultimo una lista de los documentos anteriormente descritos, si por algún motivo alguno de los documentos anteriores descritos no es adjuntado, se debe dejar el motivo de la ausencia de dicho documento y la fecha de cuando se estará colocando en el expediente. esta fecha no puede ser mayor a 3 días después de entregado el expediente a contabilidad.</p>
29	Contador General	<p><b>Entrega expediente a contabilidad:</b> Contabilidad recibe de importaciones el expediente de importación para su respectivo registro.</p>

**Procedimiento de una Importación Consolidada - Vía Aérea**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
30	Contador General	<b>Registro de la importación:</b> Contabilidad registra dicha importación en el sistema.

**Figura No. 6**

**Procedimiento de una Importación Consolidada Vía Aérea**



**Fuente: Elaboración Propia**

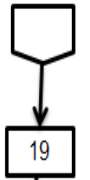









**Procedimiento de una Importación Consolidada Vía Aérea**

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		GERENTE DE VENTAS	JEFE DE IMPORTACIÓN	ASISTENTE DE IMPORTACIÓN	CONTADOR GENERAL	JEFE DE BODEGA
10	Notificación de recibido de mercadería (Warehouse Receipt WR)		10	10		
11	Instrucciones de despacho			11		
12	Notificación de despacho			12		
13	Envío de documentos para elaboración de póliza de Importación			13		
14	Notificación de arribo de mercadería aéreo express Combex IM		14	14		
15	Revisión de póliza de importación		15			
16	Póliza de importación para pago de impuestos			16		
17	Pago de impuestos					17
18	Aviso de pago de impuestos					20

**Fuente: Elaboración Propia**

**Procedimiento de una Importación Consolidada Vía Aérea**

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		GERENTE DE VENTAS	JEFE DE IMPORTACIÓN	ASISTENTE DE IMPORTACIÓN	CONTADOR GENERAL	JEFE DE BODEGA
19	Notificación de liberación de mercadería					
20	Solicitud de efectivo para pago de almacenaje					
21	Entrega de efectivo a asistente de importación					
22	Envío de efectivo para pago de almacenaje					
23	Contratación de servicios de flete y custodio					
24	Retiro de mercadería de almacenadora					
25	Entrega de mercadería en bodegas:					
26	Revisión de mercadería					
27	Entrega de reporte de bodega					
						

**Fuente: Elaboración Propia**

**Procedimiento de una Importación Consolidada Vía Aérea**

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE				
		GERENTE DE VENTAS	JEFE DE IMPORTACIÓN	ASISTENTE DE IMPORTACIÓN	CONTADOR GENERAL	JEFE DE BODEGA
28	Expediente de la importación					
29	Entrega Expediente a contabilidad					
30	Registro de la importación					

**Fuente: Elaboración Propia**

## **Formato de Requisición de Pedido**

### Instrucciones de Llenado

1. Número de correlativo que corresponde.
2. Fecha en la que se está llenando el formato de requisición de pedido.
3. Nombre de la persona que esta llenado la requisición de pedido.
4. El cargo que ocupa la persona que esta llenado el formato de requisición de pedido.
5. Se coloca el número de ítems que se solicita.
6. Colocar el número de parte del producto solicitado.
7. Colocar la descripción del producto solicitado.
8. Colocar la cantidad de existencia según muestra sistema.
9. Colocar la cantidad deseada.



**Formato de requisición de pedido**

**EL AGRÍCOLA, S.A.**

14 Avenida 16-23 zona 16 \* PBX 2445-7517 \* www.elagricola.com.gt \* info@elagricola.com

- 1.- NO. DE PEDIDO: \_\_\_\_\_ 2.- FECHA: \_\_\_\_\_
- 3.- NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_
- 4.- CARGO QUE OCUPA: \_\_\_\_\_

5	6	7	8	9
No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD EN SISTEMA	CANTIDAD SOLICITADA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

### Formato de pedido para importación

Instrucciones de llenado:

1. **Atención a / Attention to:** Colocar el nombre de la persona a quien va dirigido el pedido.
2. **A/ To:** Colocar el nombre de la empresa , dirección, número de teléfono y correo electrónico.
3. **No. Pedido / Order No.:** Colocar el numero pedido que corresponda seguido del año en curso, ejemplo 17-2017.
4. **Comprador / Invoice On:** Colocar el nombre completo de la empresa, dirección, número de teléfono y correo electrónico (Información del Agrícola, S.A.).
5. **Fecha / Order Date:** Colocar la fecha en que se está emitiendo el pedido.
6. **No. De Referencia / Reference No.:** Es la referencia en la cual esta basada la elaboración del pedido, y se coloca la siguiente información,
  - a. Si el pedido está siendo elaborado en base a lista de precios se coloca Price List 2017 / Lista de precios 2017,
  - b. Si es cotización enviada por el proveedor por algún producto en especial se colocará Quotation No. XXX/ No. de cotización XXX
7. **Consignatario / Dispatch Goods To:** Colocar el nombre de la embarcadora contratada para transportar la mercadería de origen a puerto o al aeropuerto.
8. **Tiempo de Despacho/ Delivery Time:** Colocar la fecha que el proveedor ha informado que se toma para despachar el producto, por ejemplo si el despacho es dos semanas después de colocar el pedido se coloca la fecha calculando dos semanas después de la fecha de emisión del pedido.

9. **Pago/ Terms of Payment:** Se coloca la forma de pago que se tiene negociada con el proveedor, las cuales podrían ser:
- a. Crédito/ Credit terms,
  - b. Pago por Adelantado vía transferencia electrónica/ advance payment by wire transfer,
  - c. Pago por adelantado por medio de tarjeta de crédito advance payment by credit card, y
  - d. Si es garantía o reclamo se debe colocar la referencia de la siguiente forma: No. de garantía/ Warranty No. ó No. de reclamo/ Clame No.
10. **Despachar Vía/ Dispatch Goods Vía:** Colocar la vía por la cual se desea el despacho de la mercadería, Marítima, Aérea o Terrestre.
11. **Banco/ Bank:** Colocar la información bancaria del proveedor cuando sea pago por medio de transferencia bancaria ,
- a. Número de Cuenta/ Account Number
  - b. Nombre del Beneficiario/ Beneficiary Name
  - c. Nombre del Banco/ Name of the Bank
  - d. Dirección del Banco: Address of the Bank
  - e. No. De ABA/ ABA No. (Código para hacer transferencia)
  - f. No. De SWIFT / SWIFT No. ((Código para hacer transferencia)
12. **Denominación de la Factura/ Invoice Heading:** Se coloca descripción global de producto, por ejemplo Agriculture Equipment and parts / Equipo Agrícola y repuestos

13. **Marcas de embarque / Shipping Marks:** Colocar las marcas de embarque por ejemplo “producto frágil”, “paletas fumigas” entre otras marcas.
14. **No. :** Se coloca el número de ítem.
15. **Descripción / Description:** Colocar la descripción detallada del producto que se está solicitando.
16. **No. de Parte/ Part Number :** Se refiere al número de parte o código del producto que se está solicitando.
17. **Cantidad/ Quantity:** Colocar la cantidad que se requiere de cada producto.
18. **Precio Unitario / Price Unit:** Colocar el precio unitario del producto según lista de precio.
19. **Precio Total / Total Price:** Colocar el precio total del producto de acuerdo a la cantidad solicitada por el precio unitario.
20. **Notas / Remarks:** Colocar todas las anotaciones necesarias que el proveedor deba incluir con el pedido y /o los documentos de despacho.
21. **Elaborado por / Elaborated by:** Colocar el Nombre del Jefe de Importaciones y solicitar firma.
22. **Revisado por / Revised by:** Colocar el nombre del Gerente de Ventas y solicitar firma.
23. **Autorizado por / Authorized by:** Colocar el nombre del Gerente Financiero y solicitar firma.

### Formato de pedido para importación

**EL AGRICOLA, S.A.**

14 Avenida 16-23 zona 16 \* PBX 2445-7517 \* www.elagricola.com.gt \* info@elagricola.com

**1 Atención/Attention:**

<b>2</b> A (TO)	<b>3</b> NO DE PEDIDO / ORDER NO
--------------------	-------------------------------------

<b>4</b> COMPRADOR (INVOICE ON)	<b>5</b> FECHA (ORDER DATE)
------------------------------------	--------------------------------

<b>7</b> CONSIGNATARIO (DISPATCH GOODS TO)	<b>6</b> <b>NO. DE REFERENCIA (REFERENCE NO.)</b>
---	--

<b>8</b> TIEMPO DE DESPACHO (DELIVERY TIME)
--

<b>9</b> PAGO ( TERMS OF PAYMENT)
--------------------------------------

<b>10</b> DESPACHAR VIA (DISPATCH GOODS VIA)	<b>11</b> BANCO (BANK)
---	---------------------------

<b>12</b> DENOMINACION EN FACTURA (INVOICE HEADING)	<b>13</b> MARCAS (SHIPPING MARKS)
--	--------------------------------------

<b>14</b> No.	<b>15</b> DESCRIPCION DESCRIPTION	<b>16</b> NO. PARTE PART NUMBER	<b>17</b> CANTIDAD QUANTITY	<b>18</b> PRECIO UNITARIO (UNIT PRICE)	<b>19</b> PRECIO TOTAL (TOTAL PRICE)
1					
2					
	Total				

**20 NOTAS (REMARKS):**

Please Note: From March 13th 2012 the regulations in Guatemala changed, the invoice must/ Tomar Nota: A partir de Marzo de 2013 La leyes Aduaneras en Guatemala han cambiado : Las facturas deben contener la siguiente informacion

- a) Name and address of the seller; / Nombre y Direccion del Proveedor
  - b) Place and date of issue; / Lugar y Fecha de Emision
  - c) Name and address of the purchaser of the goods; / Nombre y Direccion del Comprador
  - d) Detailed description of the goods, by brand, model or style / Descripcion detallada de las mercancías, por marca, modelo o estilo.
  - e) Unit and Total price/ Unidades y Precio total
  - f) Quantity of the product / Cantidad del Producto
  - g) Payment Terms and Incoterms / Términos de pago e Incoterms
  - h) Weight in kilograms / Peso en Kilogramos
- The omission of any information above described on the invoice is subjected to penalties. La omision de alguna informacion arriba descrita en la factura esta sujeta a multas
- If wood packing is being used, then the wood must be treated. (fumigated or heat) /Si la mercadería es empacada con madera, la misma debe ser tratada
- Guatemala regulations state, any product shipped with wood packing without / La Regulacion Guatemalteca establece que toda mercadería empacada con empaques de madera proper treatment will be subjected to penalties. The shipment can be confiscated / y que no hayan sido propiamente tratadas esta sujeta a multas. / La meracdería podria ser confiscada
- Please send a copy of the invoice before shipping/ Favor enviar una copia de la factura antes de despachar

**21**  
Elaborado por / Elaborated by :

**22**  
Revisado por / Revised by:

**23**  
Autorizado por / Authorized by:

**Procedimiento de una Exportación Definitiva**

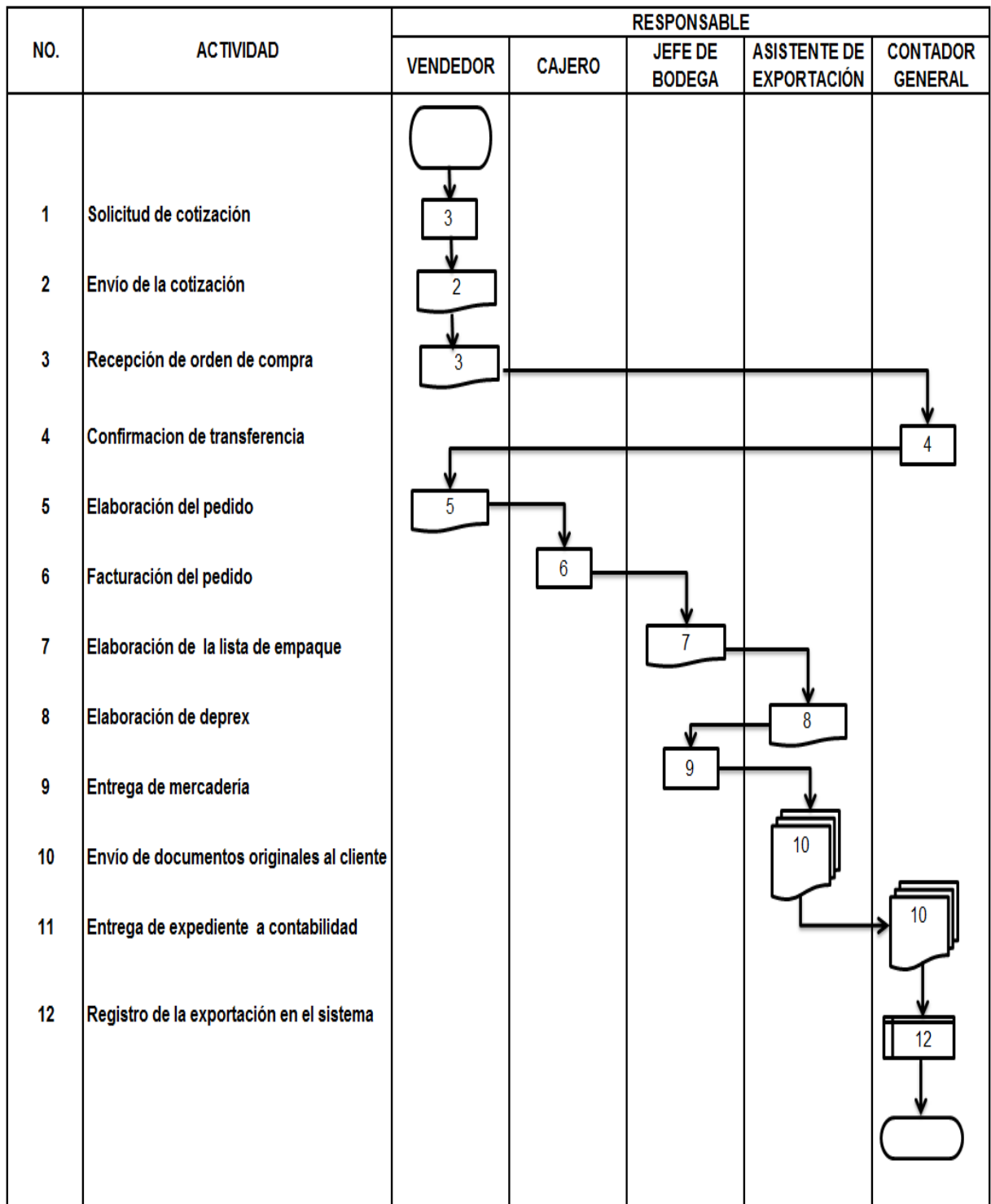
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Vendedor	<b>Solicitud de cotización:</b> El cliente contacta a el vendedor y solicita una cotización para la mercadería que necesita.
2	Vendedor	<b>Envío de la cotización:</b> Una vez elaborada la cotización se procede a enviarle vía electrónica al cliente para su aprobación.
3	Vendedor	<b>Recepción de orden de compra:</b> El cliente envía a el vendedor vía electrónica la orden de compra y copia de transferencia de pago por dicha compra, e indica al vendedor sobre el transportista que recogerá la mercadería.
4	Contador General	<b>Confirmación de transferencia:</b> Contabilidad confirma de recibido la transferencia realizada por el cliente
5	Vendedor	<b>Elaboración del pedido:</b> El vendedor procede a elaborar en el sistema pedido para su facturación y entrega copia del pago por transferencia realizada por el cliente. Formato de pedido (página No. 46).
6	Cajero	<b>Facturación del pedido:</b> Se emite factura de acuerdo al pedido elaborado por el vendedor.
7	Jefe de Bodega	<b>Elaboración de la lista de empaque:</b> Se elabora una lista de empaque donde indique cantidad de producto y bultos. Formato de lista de empaque. (página No.48).
8	Asistente de Exportaciones	<b>Elaboración de deprex:</b> Se elabora el documento Deprex (Declaración Para Registros y Control de Exportaciones) en la página del VUPE- Ventanilla Única para Exportadores y se envía al cliente vía electrónica y en original.

**Procedimiento de una Exportación Definitiva**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Jefe de Bodega	<b>Entrega de mercadería:</b> Se entrega la mercadería al transporte designado por el cliente.
10	Asistente de Exportaciones	<b>Envío de documentos originales al cliente:</b> Se envían los documentos originales al cliente con la mercadería, los documentos son: factura original, deprex original y lista de empaque para que realice su respectivo tramite.
11	Asistente de Exportaciones	<b>Entrega de expediente a contabilidad:</b> Se completan todos los documentos para el expediente de la exportación el cual debe contener, Solicitud de Cotización, Cotización, Orden de Compra, Copia de la Transferencia de Pago, Copia del Pedido, Copia de la Factura, Copia de la Lista de Empaque y Copia del Deprex, y por ultimo una lista de los documentos anteriormente descritos, si por algún motivo alguno de los documentos anteriores descritos no es adjuntado, se debe dejar el motivo de la ausencia de dicho documento y la fecha de cuando se estará colocando en el expediente, esta fecha no puede ser mayor a 3 días después de entregado el expediente a contabilidad..
12	Contador General	<b>Registro de la exportación en el sistema:</b> Contabilidad registra dicha exportación en el sistema.

**Figura No. 7**

**Procedimiento de una Exportación Definitiva**



**Fuente: Elaboración Propia**



## Formato de pedido para exportación

### Instrucciones de llenado:

1. **No. De Pedido:** Colocar el número de pedido, este es asignado por el sistema.
2. **Nombre:** Colocar el nombre del cliente.
3. **NIT (Número de Identificación Tributaria):** Colocar el número de identificación tributaria del cliente en caso aplique, de lo contrario colocar N/A.
4. **Dirección:** Colocar la dirección del cliente.
5. **Cantidad:** Colocar el número cantidad de producto solicitados por el cliente.
6. **Código:** Colocar el número de parte de cada uno del producto.
7. **Descripción:** Colocar la descripción detallada de cada producto solicitado.
8. **Precio Unitario:** Colocar el precio unitario de cada producto.
9. **Precio Total:** Colocar el precio total de cada uno de los productos, siendo la multiplicación de la cantidad por el precio unitario.
10. **Total:** Se totaliza el monto del producto.
11. **Valores Expresados en Quetzales:** Es una referencia que debe de estar impresa en el pedido para dar a conocer la moneda en la que se está trabajando.



### Formato de Lista de Empaque

Instrucciones de llenado:

1. **Nombre del Cliente:** Colocar el nombre del cliente.
2. **Dirección:** Colocar la dirección del cliente.
3. **Dirección de Entrega:** Colocar la dirección de entrega que haya proporcionado el cliente.
4. **Número de Bultos:** Colocar el número de bultos que se entregaran.
5. **Peso Neto en Kg:** Colocar el peso neto en kilogramos.
6. **Dimensiones:** Colocar las dimensiones de los bultos y/o paletas.
7. **No.:** Colocar el orden numérico de los ítems.
8. **Descripción:** Colocar la descripción detallada del producto.
9. **No. De Parte:** Colocar el número de parte del producto.
10. **Cantidad:** Colocar la cantidad solicitada del producto.
11. **Número de Serie:** Colocar el número de serie cuando sea maquinaria.

**Formato de lista de empaque**

**EL AGRÍCOLA, S.A.**

14 Avenida 16-23 zona 16 \* PBX 2445-7517 \* www.elagricola.com.gt \* info@elagricola.com

**LISTA DE EMPAQUE**

<b>1 NOMBRE DEL CLIENTE</b>	<b>2 DIRECCIÓN</b>
-----------------------------	--------------------

<b>3 DIRECCIÓN DE ENTREGA</b>	<b>4 NÚMERO DE BULTOS</b>
-------------------------------	---------------------------

**5 PESO NETO KG**

**6 DIMENSIONES**

<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>NO. PARTE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>NÚMERO DE SERIE</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
14				
15				
16				
17				

## PROCESOS ESPECIALES No. 1

### **Selectivo Aleatorio del Sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT**

Una vez pagados los impuestos el agente de aduana ingresa al sistema de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT la declaración de impuestos, conocida como póliza de importación el sistema de acuerdo a su proceso aleatorio de selectivo le signará Selectivo Rojo o Selectivo Verde.

**Selectivo Aleatorio Rojo:** El funcionario de aduana le informará al agente de aduana la fecha y hora en la cual deberá presentarse para realizar una revisión física de la mercadería declarada así como los documentos que respaldan dicha declaración, una vez realizada esta revisión si todo está declarado correctamente y los documentos cumplen con lo requerido según el RECUACA se procederá a autorizar y liberar la mercadería para su debido retiro por parte del dueño.

Si de la revisión resultare alguna discrepancia con lo declarado se solicitará rectificación ver proceso en el Procesos Especiales 2

**Selectivo Aleatorio Verde:** Únicamente hay revisión de documentos y se libera la mercadería para su respectivo retiro.

## PROCESOS ESPECIALES No. 2

### Excepciones Especiales

A continuación se presentan una serie de excepciones especiales por las cuales se solicita rectificación de póliza de importación:

1. **Errores en descripciones:** Que la descripción en la póliza de importación no coincida con la descripción de la partida arancelaria y la factura del proveedor
2. **Mala clasificación de mercadería:** Que el producto declarado este incorrecto según la partida arancelaria habiendo alguna variación en el pago de arancel, en este caso se debe corregir y clasificar correctamente para pagar el o los aranceles que correspondan, y las penalizaciones que correspondan según el CAUCA y su Reglamento
3. **Errores en los documentos presentados:** Que los documentos lleven algún error u omisión, ejemplo, Razón Social mal escrita, dirección incorrecta, omisión de alguna información importante que este estipulado en el CAUCA y su Reglamento. En este caso también se deben pagar las penalizaciones que correspondan
4. **Conflicto de criterio:** Por la falta de conocimiento de los funcionarios de aduana, si fuere este el caso, se presentará el Jefe de Importaciones con las bases técnicas y legales que sustenten lo declarado en la póliza, si aun así no se resuelve, se iniciará un proceso administrativo, donde se solicite la participación de un experto.

Si hubiere alguna corrección en la póliza solicitada por el funcionario de aduana se procederá a lo siguiente

- a) El agente de aduana notifica sobre la rectificación de póliza que está solicitando el funcionario de aduana Recauca Artículo 333. Procedimiento de la rectificación de la declaración

- b)** El Jefe de Importaciones debe revisar si es correcta la rectificación solicitada por el agente de aduana **si no fuere correcta**, envía al agente de aduana toda la documentación que soporte que lo declarado en la póliza es correcta de acuerdo al Sistema Arancelario Centroamericano y conforme al Cauca y su Reglamento, para que el funcionario de aduana nuevamente y de su Visto Bueno

Si el funcionario de aduana acuerda que lo presentado esta correcto procede con la anulación de la solicitud de rectificación de póliza.

- c)** Si la rectificación solicitada por el funcionario de aduana **es correcta**, El agente de aduana hará la debida corrección en la póliza de importación y enviará la póliza de importación nuevamente con la corrección y firma electrónica para que se pague los aranceles omitidos, así como las penalizaciones y /o multas que correspondan.
- d)** El Jefe de Importaciones deberá recibir vía electrónica la póliza rectificada con firma electrónica para trasladar a contabilidad para su respectivo pago, una vez pagada dará aviso al agente de aduana para que prosiga con los trámites.
- e)** El agente de aduana una vez informado del pago de aranceles procederá a presentar nuevamente la póliza de importación rectificada y comprobante de pago de aranceles para que se someta a revisión por parte del funcionario de aduana y de su visto bueno.
- f)** Una vez el funcionario de aduana da el visto bueno a la rectificación de póliza de importación se continuará con el proceso normal de importación

### **PROCESOS ESPECIALES NO. 3**

#### **Proceso de faltante de mercadería**

El jefe de bodega debe de escribir un reporte detallando de acuerdo a la lista de empaque la cantidad de ítems faltantes, el número de parte y su respectiva descripción. Y lo traslada a gerente de ventas para su respectivo visto bueno y luego lo traslada al departamento de importaciones.

El jefe de importaciones hará el respectivo reclamo del faltante de mercadería al proveedor. Posteriormente se adjuntaran todas las pruebas que el proveedor solicite para validar dicho reclamo.

Una vez aceptado el reclamo por parte del proveedor se procederá nuevamente el proceso de importación para dicha mercadería.



### Hoja de Autorización

El presente manual de procedimientos para el área de importación y exportación de la empresa EL AGRÍCOLA, S.A. contiene información sobre los procesos de las importaciones y exportaciones y es propiedad de la empresa y su uso es interno, únicamente para el personal de la empresa

Elaborado por:

---

Vilma López

Socio Supervisor

LT & Asociados

Aprobado por:

---

Lic. Horacio Monzón

Gerente General

El Agrícola, S.A.

## Hoja de Actualización

Cambios Realizados

---

---

---

---

---

---

---

---

Responsable de su elaboración

---

Nombre

Cargo

Responsable de su integración

---

Nombre

Cargo

Fecha:

### Ejemplo del cálculo de aranceles en la importación de un producto

Para objeto de estudio se tomará como ejemplo el cálculo del derecho arancelario de una importación (DAI) una sopladora.

No.	Descripción	Dólares	Quetzales
1	Valor FOB	\$240.00	Q1,762.37
2	Flete marítimo	\$15.00	Q110.15
3	Seguro según SAT 1.60%	\$4.08	Q29.96
4	Valor CIF (costo, seguro y flete)	\$259.08	Q1,902.48
5	Cálculo de DAI 10% partida arancelaria # 8414.59.00.00	\$25.91	Q190.25
6	Cálculo del IVA 12% (CIF + DAI)	\$34.20	Q251.13
	<b>Total</b>	<b>\$319.19</b>	<b>Q2,343.85</b>
	Total a pagar vía electrónica a la SAT (DAI + IVA)	\$60.11	Q441.38
	Tipo de cambio según el Banguat consultado el 20/10/2017		7.34321

**Ejemplo de una Commercial Invoice – Factura Comercial**



Invoice  
 Order Number  
 Invoice Date



XXXXX, Inc.  
 158 27th St. NW  
 West Fargo, ND 58078  
 Phone 888-332415  
 Fax 888-332416  
 Web [www.xxxxx.com](http://www.xxxxx.com)

Submit remittance to:  
 (1st Class Mail) (FedEx, UPS, Etc.)  
 XXXXXX Inc. XXXXX, Inc.  
 North 10870 North 10870  
 Constantin, IL 60055-0870 15B Clarton Ave Door 110  
 Constantine, IL 60656-1471

Bill To Address  
 NOMBRE DEL COMPRADOR.  
 DIRECCION  
 TELEFONO

Ship To Address  
 NOMBRE DE LA  
 EMBARCADORA  
 DIRECCION  
 TELEFONO

Acct Number  
 Phone  
 Fax  
 Sales Rep

Ship Via  
 Your PO Number  
 Incoterms  
 Order Date

UPS/BESTWAY  
 FOR MIAMI

Item No	Description	Quantity	Unit Price	Extended
XXXX	XXXXXXXXXXXX	4	10	40.00
XXXX	XXXXXXXXXXXX	6	1,500.00	9,000.00
	Sales Total			9,040.00
	Taxes			00.00
	Freight Charges			175.00
	Total			9,215.00

Trade discounts have been calculated into your net price. Cash discounts are based on sales total only.  
 Credit card transactions, COD shipments and payment prior to shipment orders do not qualify for terms. No cash discount applies.  
 UNLESS OTHERWISE NOTED, ALL ITEMS COUNTRY OF ORIGIN: USA

**IMPORTANT PAYMENT NOTES:**  
 Please include your Customer ID (700958) on all correspondence. Also, indicate the Invoice Number(s) you wish to pay with your remittance to avoid any discrepancies on your account. If nothing is specified, the payment will show as a credit on your account. Check or Money Order only. Late charges accrue at 1 1/2% monthly on all past due balances.  
 ALL INVOICES ARE BILLED IN US DOLLARS.

Ejemplo de un Formato de Shipper's Export Declaration –  
Declaración de Exportación del Exportador

U.S. DEPARTMENT OF COMMERCE · U.S. CENSUS BUREAU · Economics and Statistics Administration · BUREAU OF EXPORT ADMINISTRATION  
FORM **7525-V** (7-25-2000) **SHIPPER'S EXPORT DECLARATION** OMB No. 0607-0152

1a. U.S. PRINCIPAL PARTY IN INTEREST (USPPI) (Complete name and address) COMPANY ADDRESS CITY, ST ZIP		2. DATE OF EXPORTATION		3. TRANSPORTATION REFERENCE NO.	
b. USPPI EIN (IRS) OR ID NO.		c. PARTIES TO TRANSACTION <input type="checkbox"/> Related <input type="checkbox"/> Non-related			
4a. ULTIMATE CONSIGNEE (Complete name and address) <small>With purchase of EZ-Forms MAGIC EZX will embed your Company's Name, Address, Optional Logo, Ph/Fax into the form's address section. EZX Corporation Ph: 1*281*280*9900 Fax: 1*281*280*0099 http://www.EZX.com</small>		COMPANY ADDRESS CITY, ST ZIP PHONE_FAX			
b. INTERMEDIATE CONSIGNEE (Complete name and address)					
5. FORWARDING AGENT (Complete name and address)					
8. LOADING PIER (Vessel only)		9. METHOD OF TRANSPORTATION (Specify)		14. CARRIER IDENTIFICATION CODE	
10. EXPORTING CARRIER		11. PORT OF EXPORT		15. SHIPMENT REFERENCE NO.	
12. PORT OF UNLOADING (Vessel & air only)		13. CONTAINERIZED (Vessel only) <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		16. ENTRY NUMBER	
				17. HAZARDOUS MATERIALS <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
				18. IN BOND CODE	
				19. ROUTED EXPORT TRANSACTION <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
20. SCHEDULE B DESCRIPTION OF COMMODITIES (Use columns 22 - 24)					
D / F or M (21)	SCHEDULE B NUMBER (22)	QUANTITY - SCHEDULE B UNIT(S) (23)	SHIPPING WEIGHT (Kilograms) (24)	VIN/PRODUCT NUMBER VEHICLE TITLE NUMBER (25)	VALUE (U.S. dollars, omit cents) (Selling price or cost if not sold) (26)
<small>With purchase of EZ-Forms MAGIC EZX will embed your Company's Name, Address, Optional Logo, Ph/Fax into the form's address section. EZX Corporation Ph: 1*281*280*9900 Fax: 1*281*280*0099 http://www.EZX.com</small>					
27. LICENSE NO. / LICENSE EXCEPTION SYMBOL / AUTHORIZATION			29. ECCN (When required)		
29. Duly authorized officer or employee		The USPPI authorizes the forwarder named above to act as forwarding agent for export control and customs purposes.			
30. I certify that all statements made and all information contained herein are true and correct and that I have read and understand the instructions for preparation of this document, set forth in the "Correct Way to Fill Out the Shipper's Export Declaration." I understand that civil and criminal penalties, including forfeiture and sale, may be imposed for making false or fraudulent statements herein, failing to provide the requested information or for violation of U.S. laws on exportation (13 U.S.C. Sec. 305; 22 U.S.C. Sec. 401; 13 U.S.C. Sec. 1001; 50 U.S.C. App. 2410).					
Signature		Confidential - For use solely for official purposes authorized by the Secretary of Commerce (13 U.S.C. 301 (g)). <i>Export shipments are subject to inspection by U.S. Customs Service and/or Office of Export Enforcement.</i>			
Title		31. AUTHENTICATION (When required)			
Date					
Telephone No. (include Area Code)		E-mail address			

This form may be printed by private parties provided it conforms to the official form. For sale by the Superintendent of Documents

**Ejemplo de un Certificado de Seguro**

USUARIO PÁGINA WEB: Estimado Cliente, tenemos a su disposición un USUARIO con acceso a nuestra Página Web, por medio del cual usted podrá consultar información referente a su póliza. Le recomendamos cambiar su contraseña la primera vez que ingresa al sistema. Su usuario es: CUC19973. Su contraseña es: 169973



<b>P-GD-01-R-32-V1</b>		<b>POLIZA TRANSPORTE UN VIAJE</b>		Sticker: 317751
<b>Póliza N°</b>	<b>03-04-01-102187-0</b>	<b>Prima Neta:</b>	Q250.00	
<b>Suma Asegurada:</b>	<b>Q12,718.00</b>	<b>Gastos :</b>	Q12.50	
<b>Moneda :</b>	<b>QUETZALES</b>	<b>Recargo :</b>	Q0.00	
<b>Vigencia del</b>	<b>21 de Diciembre de 2016 ( a las 12:00 horas )</b>	<b>Otros :</b>	Q0.00	
<b>Hasta:</b>	<b>21 de Marzo de 2017 ( a las 12:00 horas )</b>	<b>I.V.A.:</b>	Q31.50	
		<b>Total</b>	<b>Q294.00</b>	

Seguros Universales, S. A., denominada en adelante la Compañía, con domicilio en la Ciudad de Guatemala, República de Guatemala, con base y de acuerdo con las declaraciones formuladas por el solicitante.

**ASEGURA A:**

Denominado en adelante el Asegurado, con domicilio en:

Contra pérdidas o daños a los bienes o intereses asegurados, causados por los riesgos indicados como cubiertos en las condiciones Generales, Particulares y/o Especiales, Anexos y Adenda de la Póliza. La Compañía conviene con el Asegurado, sujeto a las Condiciones Generales, Particulares y/o Especiales de esta Póliza y a las que posteriormente, con Adenda o Anexo, que, en caso de Siniestro en cualquier época durante el periodo de vigencia de la Póliza arriba indicada, la indemnización no podrá exceder: a) de la Suma Asegurada que le esté asignada a cada inciso, b) del Valor Real, o c) del interés asegurable en el momento del Siniestro, cualesquiera sea menor.

La Suma Asegurada arriba indicada, corresponde al total de las sumas parciales especificadas en las Condiciones Particulares y/o Especiales de la Póliza. Por su parte el Asegurado o el Contratante, según sea el caso, conviene en pagar el total amba anotado, correspondiente al periodo de seguro o hacer pagos parciales como se pacte en contrato, según el Anexo de "Pagos Fraccionados" correspondiente. De conformidad con el tercer párrafo del Artículo 673 del Código de Comercio (Contratos mediante Pólizas), se insertan textualmente los párrafos primero y segundo del mismo: "En los Contratos cuyo medio de prueba consta en una Póliza, factura, orden, pedido o cualquier otro documento similar suscrito por una de las partes, si la otra encuentra que dicho documento no concuerda con su solicitud, deberá pedir la rectificación correspondiente por escrito, dentro de los quince días que sigan a aquel en que lo recibió, y se considerarán aceptadas las estipulaciones de ésta, si no se solicita la mencionada rectificación. Si dentro de los quince días siguientes, el Contratante que expide el documento no declara al que solicitó la rectificación, que no puede proceder a ésta, se entenderá aceptada en sus términos la solicitud de este último."

En testimonio de lo cual, se firma y sella la presente, en la Ciudad de Guatemala, República de Guatemala a los 27 días del mes de Diciembre del año 2016.


Todos los demás términos y condiciones que figuran en la póliza, así como los anexos y addendums que forman parte integrante de la misma, quedan vigentes sin ninguna alteración.

**Forman parte de esta póliza**

- ANEXO -- CLAUDSULA DE CARGA Y DESCARGA
- ANEXO T-101 CONDICIONES GENERALES DE SEGURO MARITIMO
- ANEXO T-15 CONDICIONES PARTICULARES PARA EL SEGURO
- ANEXO 100 PAGOS FRACCIONADOS
- ANEXO T-107 RIESGOS ORDINARIOS DE TRANSITO
- ANEXO T-7 TODO RIESGO

  
 SEGUROS UNIVERSALES, S.A.  
 REPRESENTADOR

Seguros Universales, S.A., 4ª Calle 7-73, Zona 9 apdo. 01009 Guatemala, C.A.  
 Tel.: 2384 7400 / 2384 7500 / Fax: 2332 3372 / universales.com / info@universales.com



### TRANSPORTE UN VIAJE

Póliza No.	03 04 01 102187 / 0	Prima Neta	Q250.00
Suma Asegurada	Q12,718.00	Gastos	Q12.50
Moneda	QUETZALES	Recargo X Fracc.	Q0.00
Vigencia del	21 de Diciembre del 2016 ( a las 12:00 hrs )	Otro Impuesto	Q0.00
Hasta	21 de Marzo del 2017 ( a las 12:00 hrs )	I.V.A.	Q31.50
		<b>Prima Total</b>	<b>Q294.00</b>

**CONDICIONES PARTICULARES TRANSPORTE UN VIAJE**

Ubicación			
Inciso 1 Límite Por Vehículo Transportador	Q12,718.00	Cantidad de Contenedores	0
	Suma Asegurada Total		Q12,718.00
Bien Transportado	MERCADERIA / RELACIONADA AL GIRO DEL NEGOCIO		
Origen del Bien	ESTADOS UNIDOS (MIAMI)		
Destino del Bien	GUATEMALA (GUATEMALA)		
Via de Transporte	Aerea <input checked="" type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/> Marítima <input type="checkbox"/>		
Medio de Transporte	No definido		
Transportado Por	No definido		
Tipo de Seguridad	No definido		
Valorización	No definido		
Clausula de garantía	No posee clausula de garantía		
Deducible de Robo			Minimo
Deducible de Otros Daños			Q0.00
Deducible Especial			Q0.00
No. Factura CompraVenta	085937	No. Nota de Envío	No definido
Conocimiento de Embarque	No definido	Lista de Empaque	No definido
Póliza (Exportación, Importación)	No definido		
Documentos Adicionales	No definido		

**Observaciones**

1. Bien asegurado:  
Mercadería según factura no: 085937 por US\$. 1,589.80 \* 8 = Q. 12,718.40
2. Coberturas:  
Todo riesgo, robo y/o atraco, motín, huelgas y/o alborotos populares, bodega a bodega, carga y descarga, según anexos: T-7, T-15, T-101, T-107.
3. Deducibles:  
Robo y/o atraco: 15% sobre el valor del embarque, sujeto a guardia armado.  
Otros daños: 5% sobre el valor del embarque.

Se aclara que el transporte esta condicionado a llevar guardia armado de empresa de seguridad privada autorizada para operar por el Ministerio de Gobernación.

4. Valuación: Valor factura

Cobertura	Suma Asegurada	%	Prima Neta
T-7 TODO RIESGO TRANS. TERRESTRE	Q12,718.00	1.97	Q250.00


Aprobado por la Superintendencia de Bancos en Resolución Número 127-91 de fecha diez de julio de mil novecientos noventa y uno.

Agencia: 41      GRUPO      Noviembre 07 2016 1:26 PM      Contopart\_sava


1789

Universales, S.A., 4<sup>a</sup> Calle 7-73, Zona 9 - epolo - Guatemala, C.A.  
Tel.: 2384 7400 / 2384 7500 Fax: 2332 3372 universales.com info@universales.com

Ejemplo de un Warehouse Receipt / Recibo de Bodega de la Embarcadora



### Warehouse Receipt



Receipt Number: <b>18340</b>	
Received Date/Time: <b>Sep05/2017 03:29 PM</b>	
Received By: <b>CR</b>	

Shipper Information		Consignee Information	

Inland Carrier and Supplier information			
Carrier Name:	UPS GROUND	Driver License:	
PR Number:		Supplier Name:	
Tracking Number:	1Z9204750366693225	Invoice Number:	112555
Driver Name:		P.O. Number:	000917

Notes	Applicable Charges:
REF: ATTN	

Pcs	Package Location	Dimensions	Description			Weight	Volume
			Invoice Number	Notes			
Quantity	PO Number	Part Number	Model	Serial Number		Volume Weight	
1 Box		21.50x15.50x11.00in	GRILL PARTS			17.00 Kg	0.06 m³
R09P01L1						37.48 lb	2.12 m³
1 Box		25.50x15.00x10.50in	GRILL PARTS			21.00 Kg	0.07 m³
R09P01L1						46.30 lb	2.47 m³
1 Box		8.00x8.00x8.50in	GRILL PARTS			2.50 Kg	0.01 m³
R09P01L1						5.51 lb	0.35 m³

Received by Signature: _____	<b>TOTAL</b> ▶	Pieces	Weight	Volume
		3	40.50 Kg 89.29 lb	0.14 m³ 4.94 m³

Magyar Cargo System - www.magyar.com



Ejemplo de un documento de embarque marítimo BL-Bill of Lading

BILL OF LADING				
2. EXPORTER (Principal or seller/consignee and address including ZIP Code)		5. DOCUMENT NUMBER 4965181		5a. B/L NUMBER ALG17083327
3. CONSIGNED TO		6. EXPORT REFERENCES 1124/2017		
4. NOTIFY PARTY /INTERMEDIATE CONSIGNEE (Name and address)		7. FORWARDING AGENT (Name and address - references)		
12. PRE-CARRIAGE BY		13. PLACE OF RECEIPT BY PRE -CARRIER		
14. EXPORTING CARRIER DIANA J 343S		15. PORT OF LOADING /EXPORT MIAMI, FL		10. LOADING PIER /TERMINAL
16. FOREIGN PORT OF UNLOADING (Vessel and air only) STO. TOMAS DE CASTILLA		17. PLACE OF DELIVERY BY ON -CARRIER GUATEMALA CIUDAD		11. TYPE OF MOVE
11a. CONTAINERIZED (Vessel only)		Yes No		
MARKS AND NUMBERS (18)	NUMBER OF PACKAGES (19)	DESCRIPTION OF COMMODITIES (20)	GROSS WEIGHT (Kilos) (21)	MEASUREMENT (22)
CONTAINER: SMLU-785769-3	40	LCL MACHINERY SPARE PARTS	6,843.00lbs 3,103.96kgs	418.77cft 11.86cbm
SEAL KYL1039924				
WR 17080369 17080704 17080950	40	<b>ORIGINAL</b>  TOTALS  FREIGHT COLLECT	6,843.00lbs 3,103.96kgs	418.77cft 11.86cbm
Carrier has a policy against payment, solicitation, or receipt of any rebate, directly or indirectly, which would be unlawful under the United States Shipping Act, 1964 as amended. READ CLAUSE 29 HEREOF CONCERNING EXTRA FREIGHT AND CARRIER'S LIMITATION OF LIABILITY.				
FREIGHT RATES, CHARGES, WEIGHTS AND/OR MEASUREMENTS				
SUBJECT TO CORRECTION	PREPAID	COLLECT	Received by the Carrier for shipment by ocean vessel between port of loading and port of discharge, and for arrangement or procurement of pre-carriage from place of receipt and on-carriage to place of delivery, where stated above, the goods as specified above in apparent good order and condition unless otherwise stated. The goods to be delivered at the above mentioned port of discharge or place of delivery, whichever is applicable, subject always to the exceptions, limitations, conditions and liberties set out on the reverse side hereof, to which the Shipper and/or Consignee agree to accepting this Bill of Lading. IN WITNESS WHEREOF three (3) original Bills of Lading have been signed, not otherwise stated above, one of which being accomplished the others shall be void.	
FREIGHT COLLECT USD		607.22	DATED AT MIAMI, FLORIDA, USA	
SED		20.00	By: _____ AGENT FOR THE CARRIER	
DOCUMENTATION		75	08 27 2017	
COLLECT FEE		37.22	M.O. DAY YEAR	
GRAND TOTAL:		739.44	B/L No. 17083327	
Magaya Cargo System . www.magaya.com				

**Ejemplo de Formato de Guía Aérea – Air Waybill**

HW0015269		HW0015269	
Shipper's Name and Address INOP... DS LLC		Shipper's Account Number	
Consignee's Name and Address		Consignee's Account Number	
Issuing Carrier's Agent Name and City		Accounting Information	
Agent's IATA Code		Account No.	
Airport of Departure (Addr. of First Carrier) and Requested Routing MIAMI INTL AIRPORT		Reference Number	
To: GUA		Optional Shipping Information	
By First Carrier		Declared Value for Carriage	
Routing and Destination		Declared Value for Customs	
Requested Flight/Date		Amount of Insurance	
Guatemala City		INSURANCE - If carrier offers insurance, and such insurance is requested in accordance with the conditions thereof, indicate amount to be insured in figures in box marked "Amount of Insurance".	
Handling Information		Diversion contrary to U.S. law prohibited.	
These commodities, technology or software were exported from the United States in accordance with the Export Administration Regulations. Ultimate destination		SCI	
No. of Pieces RCP	Gross Weight	kg	lb
8	73.49	K	L
	162.00		
Rate Class	Commodity Item No.	Chargeable Weight	Rate
		7.49	MINIMUM
		Total	194.81
		Nature and Quantity of Goods (incl. Dimensions or Volume)	
		MACHINERY SPARE PART	
Prepaid		Weight Charge	Collect
			194.81
Valuation Charge		Other Charges	
		AIR FREIGHT USD 150.00	
		FUEL SURCHARGE USD 35.00	
		COLLECT FEE USD 9.81	
		TOTAL USD 194.81	
Tax		Shipper certifies that the particulars on the face hereof are correct and that insofar as any part of the consignment contains dangerous goods, such part is properly described by name and is in proper condition for carriage by air in accordance with the applicable International Air Transport Regulations.	
Total Other Charges Due Agent		AUTHORIZED AGENT: CLAUDIA VELASQUEZ	
Total Other Charges Due Carrier		Signature of Shipper or his Agent	
Total Prepaid		09-19-2017	
Total Collect		MIAMI, FL	
Currency Conversion Rates		Executed on (date) at (place)	
CC Charges in Dest. Currency		at (place)	
For Carriers Use only at Destination		Total Collect Charges	
		HW0015269	

APPERSON L0886 (03/08)

ORIGINAL 3 COPIES CONSIGNEE

**Declaración de Mercancías DUA-GT (Póliza de Importación)**

DECLARACION DE MERCANCIAS DUA-GT															SAT No. 8331																																
1. No. de Orden:															B. IDENTIFICACIÓN IMPORTADOR/EXPORTADOR, DECLARANTE/REPRESENTANTE																																
A. IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN															6. Importador / Exportador			6.1 Tipo Id.	6.2 No. identificación	6.3 País																											
2. Aduana de Entrada/Salida/Partida															5. Aduana de Despacho/Destino			6.4 Nombres y apellidos completos ó razón o denominación social																													
4. Fecha Aceptación															5. Aduana de Despacho/Destino			6.5 Domicilio Fiscal																													
C. IDENTIFICACIÓN DEL REGIMEN															8.1 Régimen			8.2 Clase			D. LUGARES			9. País de procedencia / destino																							
10. Depósito Temporal															11. Depósito fiscal / Z. Franca			E. TRANSPORTE			12. Modo			13. Fecha Llegada / salida																							
F. TRANSAC.															14. Naturaleza Transacción			15. Tipo de cambio			16. Total de Valor en Aduana MPI (C)			6.6 Ciudad																							
G. TOTAL															17. Nro. Form A,B,C			18. Total Nro. Lineas (Items)			19. Total Bultos			20. Total Peso Bruto (Kgs.)			7. Declarante / Representante			7.1 Tipo Id.	7.2 No. identificación	7.3 País	7.4 Tipo Declarante														
H. VALOR TOTAL EN USD															21. Total FOB USD			22. Total Flete USD			23. Total Seguro USD			24. Total otros gastos USD			7.5 Nombres y apellidos completos ó razón o denominación social			7.6 Domicilio Fiscal																	
I. TRIBUTOS Y FORMA DE PAGO															25.1 Tipo de tributo			25.2 Monto (C)			25.3 Forma de pago			25.4 Total a liquidar (C)			25.5 Otros (C)			25.6 Total general (C)			26. Tipo Cont.			26.2 Número Cont.			26.3 Entidad			26.4 No Marchamo			27. Mercas y Nros.		
K. OBSERVACIONES															28. Observaciones Generales:			L. COD. BARRAS Y FIRMA			29. Código de barras y firma electrónica			M. SELECTIVO Y ALEATORIO			30. Selectivo y aleatorio																				
N. DATOS POR LINEA/ITEM DE LA MERCANCIA															31. N° línea			32.1 Código SAC			32.2 C.Ad1			32.3 C.Ad2			32.4 Cuota/Conting.			33.1 Número Bultos			33.2 Clase			34. Peso Bruto (kgs)			35. Peso Neto (kgs)			36.1 Cantidad Unid.			36.2 U. Med.		
O. DOCUMENTOS DE SOPORTE															48.1 Inc.1			48.2 Inc.2			48.3 Tipo			48.4 Descripción Documento			48.5 Número Documento			48.6 Emisor Documento			48.7 Fecha Exped.			48.8 Fecha Venc.			48.9 Inc. prac.			48.10 C. Mon/C. Puerto			48.11 Monto Docto.		
R. ACTUACIONES															49. Banco			50. Aduana			51. Declarante / Representante			Firma Autógrafa / Firma Electrónica			Valor (C\$ 00)																				

**Ejemplo de un permiso otorgado por la SAT para un producto específico**



Certificación No.	<b>UL - 51-2003</b>	Fecha	<b>12</b>	<b>03</b>	<b>2003</b>
<b>Nombre del Contribuyente:</b>					
<b>Domicilio Fiscal:</b>					
<b>NIT:</b>			<b>Tels. /Fax.</b>		

<b>Nombre declarado por el interesado:</b>	
<b>FILAMENTO DE NYLON PARA CHAPEADORA DE GRAMA</b>	
<b>Presentación:</b>	
Filamento de material plástico, de color rojo, de sección circular. Se presenta en rollos.	
<b>Determinaciones:</b>	
Prueba específica para poliamida (Nylon):	Positiva.
Sección circular:	2mm de diámetro.
<b>Conclusión:</b>	
Monofilamento de material plástico, constituido por poliamidas (nylon), con un diámetro de 2mm.	
<b>Uso:</b>	
En cabezales de máquinas podadoras de grama, entre otros.	
<b>Nota:</b>	

Se elabora la presente certificación con base en el Art. 102 del Decreto 6-91 (Código Tributario).

(f)   
 Analista de Laboratorio  
 LICENCIADA EN QUÍMICA  
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN AREA TRIBUTARIA  
 SAT


(f)   
 Coordinador de la Unidad.  
  
 Brenda Priscila Hernández Folgar  
 Prof. Especializado en Area Trib. I

cc. Laboratorio

Página 1 de 1

Guatemala, 8a. Av. 21 calle zona 1 Centro Cívico  
 Teléfonos: 253-1193, 232-1694

## Ejemplo de una Declaración para Registro y Control de Exportadores DEPREX

SEADEx <small>Ventilada Única Para las Exportaciones, Guatemala, C.A.</small>		DECLARACIONES PARA REGISTRO Y CONTROL DE EXPORTACIONES			
1. REGISTRO NÚM.: 4. CLAVE REGIMEN: 5. FECHA DEBIDA: 06/06/2012 6. TIPO DE CAMBIO: 8. TIPO DE EMBARQUE: DEFINITIVA PAGADA EN DOLARES		1. AGENCIA DE SALIDA: PUERTO BARRIOS 4. PAÍS DESTINO: UNITED STATES 7. MEDIO DE TRANSPORTE: MARITIMO		3. IMPRESOR SISTEMA SELECTIVO Y ALZATORIO	
10. EXPORTADOR: NOMBRE:  DIRECCION:  TELEFONO:  11. NT:  12. CÓDIGO EXPORTADOR:		13. DATOS CONDONATARIO / IMPORTADOR: NOMBRE:  TELEFONO:  FAX:  DIRECCION:			
14. FACTURAS: E001922		15. DOCUMENTO DE EMBARQUE: NO DISPONIBLE 16. NÚM. CONTENEDOR / FURSON: NO DISPONIBLE 17. PESO TOTAL KG. (PESO BRUTO): 922,725.16 18. NÚMERO DE BULTOS: 50,856.00			
19. MONTO DOLARES: 269,536.80 20. VALOR DOLARES: 269,536.80 21. MODALIDAD / MEDIO PAGO: GIRO 22. VALOR ADIRIGADO EXPORTADOR DIRECTO 23. VALOR ADIRIGADO EXPORTADOR INDIRECTO		24. CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA: 922,725.16    0000		25. DESCRIPCION DE LAS MERCANCIAS: ZANZARO FRESCO -----ULTIMA LINEA-----	
27. INCISO ARANCELARIO: 06099011		28. PESO NETO (KGM): 922,725.16		29. VALOR FOB USE: 269,536.80	
30. DOCUMENTOS NO TRIBUTARIOS		31. PERMISOS Y AUTORIZACIONES:  REGISTRO VUPS  FIRMA ELECTRONICA		32. VALOR FOB TOTAL USE:    269,536.80 33. FLETE USE:    0.00 34. SEGUROS USE:    0.00 35. OTROS USE:    0.00 36. VALOR TOTAL USE:    269,536.80	
37. OBSERVACIONES		38. LUGAR Y FECHA: GUATEMALA 06-06-2012  <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> Firma y Sello del Exportador  <small>Rajo protesta de decir verdad declarar que los datos de la presente declaración son ciertos y verídicos.</small>			

<http://www.seadex.org.gt/>

ORIGINAL

ACUERDO SUBSERVATIVO 140-2001

## CONCLUSIONES

1. Las empresas comercializadoras se encargan de comercializar y mercadear un producto y/o servicio ya existente o manufacturado, de velar por las condiciones y organización a un producto y/o servicio para su venta al público, en ese sentido las empresas comercializadoras no producen ni hacen el producto, sólo se encargan de su venta una vez comprado al sector manufactura.
2. En las exportaciones e importaciones, existe una serie de formalidades que deben cumplir las mercancías, que ingresan al territorio aduanero de un país o salen de él, con el fin de asegurar el cumplimiento de la legislación correspondiente, esas obligaciones consisten en la presentación de las mercancías y del medio de transporte ante la aduana, junto con una declaración relativa a las mercancías y los documentos de respaldo solicitados, además de la constitución de una garantía cuando corresponda y el pago de los derechos e impuestos eventualmente exigibles.
3. La participación del Contador Público y Auditor como consultor es muy importante en la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos pues brinda sus servicios como profesional de la materia y su amplia experiencia lo caracteriza y lo hace único es por eso que tal importante tarea es recomendada a los profesionales de Contaduría Pública y Auditoría
4. La falta de políticas y procesos en el área de importación y exportación ha provocado atrasos en las importaciones y exportaciones por el poco conocimiento de procesos a seguir en la nacionalización y salida de productos.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a la gerencia de la empresa El Agrícola, S.A. dejar por escrito que por ser una empresa comercializadora representante de marcas reconocidas a nivel mundial en Guatemala, que no se necesita de tres cotizaciones para realizar las compras en el extranjero, ya que existe un contrato que respalda a la empresa como único representante de dichas marcas en Guatemala.
2. Se propone a la asamblea a la gerencia de la empresa El Agrícola, S.A. mantener actualizado al personal de importación y exportación sobre las leyes aduaneras con el fin de que el personal conozca los requisitos legales que se deben seguir en los procesos de las importaciones y exportaciones.
3. Se recomienda hacer la contratación de un Contador Público y Auditor como consultor para la elaboración de manuales de políticas y procedimientos, siendo el profesional idóneo para dicha tarea y por contar con la experiencia necesaria para esta labor.
4. Se recomienda a la gerencia de la empresa El Agrícola, S.A. la implementación y actualización de forma consecutiva de un manual de procedimientos para el área de importación y exportación, donde también estén plasmadas las políticas, para poder cumplir con las normativas de aduana y llevar los procesos en orden de acuerdo a los requisitos establecidos en el Cauca y su reglamento.

## REFERENCIA BIBLIOGRAFICAS

1. Acuerdo Gubernativo No. 211-2015 Microempresa, Pequeña y Mediana , Guatemala 2015
2. Acuerdo Gubernativo No. 447-2001 “Reglamento para el Funcionamiento de Almacenes Fiscales. Noviembre 2001.
3. Álvarez Torres, Martín G. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos, Tercera Edición, Panorama Editorial S.A. de C.V. México D.F. 2016 281 págs.
4. Benavides Pañeda, Raymundo Javier. Administración. Primera Edición. Mcgraw-Hill Interamericana, Editores, S. A. de C.V. México, D.F. 2004. 454 Págs.
5. Chiavenato, Idalberto. Administración. Tercera Edición. Mcgraw-Hill interamericana, S. A. Bogotá, D.C., Colombia. 2001. 415 Págs.
6. Código Aduanero Uniforme Centroamericano -CAUCA- aprobado por Resolución No. 223-2008 (COMIECO XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica publicada en el Diario de Centro América el 15 de mayo de 2008. Y sus reformas 2012
7. Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio de Guatemala Decreto 2-70 y sus Reformas. 1970.
8. Congreso de la República de Guatemala Código Tributario – Decreto Ley No. 6-91 y sus Reformas Guatemala 1991
9. Congreso de la República de Guatemala. Código de Trabajo (Decreto Número 1441 y sus Reformas). Guatemala. 1961.



10. Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta, (Decreto 10-2012). Guatemala 2012.
11. Congreso de la República de Guatemala. Ley Del Impuesto Al Valor Agregado, Decreto 27-92 y 20-2006, Guatemala, 1992, 2006.
12. Congreso de la República de Guatemala. Ley del impuesto de Solidaridad. Decreto 73-2008. Guatemala. 2008.
13. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto de Seguridad Social – Decreto Ley 295, Guatemala 1946
14. Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Zona Libre e Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla Decreto 22-73 y sus Reformas Decreto 30-2008, Guatemala 1973.
15. Congreso de la República de Guatemala, Legislación sobre Almacenes y Depósitos Fiscales.2001.
16. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de empresas. McGraw Hill. México. 2014. 399 págs
17. Franklin Finkowsky, Enrique Benjamín. Auditoría Administrativa. Evaluación y diagnóstico empresarial. Tercera Edición. Pearson Educación. México. 2013. 464 Págs.
18. Guzmán Valdivia Isaac Administración de empresas/ Argentina ediciones unidas 2,004 página 90

19. Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano - RECAUCA- aprobado por Resolución NO. 224- 2008 (COMIECO XLIX) y sus reformas 2012.
20. Rodríguez Valencia, Joaquín. Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México. Editorial ECAFSA Thomson Learning, 2002.

### **WEBGRAFÍA**

21. Definición de empresas comercializadora, consultado el 05/05/2016 <http://conceptodefinicion.de/comercializadora/>.
22. Definición de empresas comercializadoras, consultado en junio de 2016 <http://conceptodefinicion.de/comercializadora/>
23. Definición de empresa agrícola, equipo agrícola, Valarché Jean, Economía Agraria Editorial Técnos Madrid 1961, consultado en marzo de 2017  
[https://unstats.un.org/unsd/publication/SeriesM/seriesm\\_4rev3\\_1s.pdf](https://unstats.un.org/unsd/publication/SeriesM/seriesm_4rev3_1s.pdf),
24. Empresas y tipos de empresas, consultado en mayo de 2016 <https://www.gestiopolis.com/diferencia-entre-empresas-de-servicios-y-comercializadoras-en-sus-estados-financieros/>
25. Situación de las empresas en Guatemala, consultado en junio de 2016 [http://siteresources.worldbank.org/GUATEMALAINSPANISHEXT/Resources/Desarrollo\\_de\\_PyMEs\\_en\\_Guatemala\\_\\_Banco\\_Mundial.pdf](http://siteresources.worldbank.org/GUATEMALAINSPANISHEXT/Resources/Desarrollo_de_PyMEs_en_Guatemala__Banco_Mundial.pdf)

26. Clasificación de las empresas, consultado en mayo de 2016  
<https://www.gestion.org/economia-empresa/creacion-de-empresas/3985/clasificacion-de-las-empresas/>
27. Ministerio de Economía y Finanzas (24 julio, 2007) DeGuate.com, consultado en mayo de 2016  
[http://www.deguate.com/artman/publish/ecofin\\_articulos/](http://www.deguate.com/artman/publish/ecofin_articulos/)
28. Definiciones de importación y exportación regímenes y modalidades, almacenes de depósito, almacén fiscal, zona franca y zona libre Portal de la SAT, consultado en septiembre de 2016  
<http://portal.sat.gob.gt/sitio/archivos/guiaregadua/Temporales/Exportemconreim.html>.
29. Barreras al comercio internacional, consultado en octubre de 2016:  
<http://www.gestionaduaneradelcomercioexterior.es/barreras-al-comercio-internacional>
30. Declaración DUA-GT, consultado en octubre de 2017  
[portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/tramites-o-gestiones/aduanas/73-declaracion-unica-aduanera-dua/8435-declaracion-unica-aduanera-dua-gt.html](http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/tramites-o-gestiones/aduanas/73-declaracion-unica-aduanera-dua/8435-declaracion-unica-aduanera-dua-gt.html)
31. Zona franca, consultado en octubre de 2017  
<http://portal.sat.gob.gt/sitio/archivos/guiaregadua/Liberatorios/Zonasfrancas.html>

32. Definición de almacenes fiscales, consultado en mayo de 2017  
<http://pipaa.com/Portal/Documents/Documents/2007-10/4448/1212/Almacenes>
33. Términos de comercio internacionales, consultado el en junio de 2017 <http://www.comercioyaduanas.com.mx/incoterms/incoterm/473-ique-son-los-incoterms-2010>
34. Términos de comercio internacionales, consultado en octubre de 2017  
<http://www.argentinatradenet.gov.ar/sitio/datos/Apoyo/incoterms.pdf>
35. Definición de Contador Público y Auditor, consultado en mayo de 2017  
<http://imcp.org.mx/>
36. Definición de manual de procedimientos, consultado en octubre de 2017  
<https://sre.gob.mx/images/stories/docnormateca/dgpop/guias/guia>
37. Manuales de procedimientos, consultado en noviembre de 2016  
<http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenoinfo/6/1.htm>
38. Manuales de procedimientos, consultado en octubre de 2017  
[https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf)
39. Requisitos para la inscripción de una sociedad anónima consultada en junio de 2016 <http://www.registromercantil.gob.gt>

## Anexo No. 1

### Glosario de Términos Internacionales de Comercio (Incoterms)

1. **CFR = Cost and Freight:** Costo y flete (nombre del puerto de destino). Esta condición sólo se puede utilizar para el transporte por vía marítima o por aguas interiores. Cuando la barandilla del buque no sirve para fines prácticos, como en el caso de los buques de trasbordo rodado o del tráfico de contenedores, es más apropiado utilizar la condición CPT
2. **CIF = Cost Insurance and Freight:** Costo, seguro y flete (nombre del puerto de destino). Esta condición sólo se puede utilizar para el transporte por vía marítima y por aguas interiores. Cuando la barandilla del buque no sirve para fines prácticos, como en el caso de los buques de trasbordo rodado o del tráfico de contenedores, es más apropiado utilizar la modalidad CIP.
3. **CPT= Carriage Paid To:** Flete pagado hasta (nombre del lugar de destino). Esta modalidad puede utilizarse para cualquier modo de transporte, inclusive el multimodal.
4. **CIP = Carriage and Insurance Paid:** Flete y seguro pagados hasta (nombre del lugar de destino). Esta condición puede utilizarse para cualquier modo de transporte, inclusive el multimodal.
5. **DDP = Delivered Duty Paid:** Entregado en destino con derechos pagados, entregada derechos pagados (nombre del lugar de destino). Esta modalidad puede utilizarse independientemente del modo de transporte
6. **DAP = Delivered at Place:** Entregada en el lugar, La empresa vendedora realiza la entrega cuando la mercancía se pone a disposición de la compradora, en el medio de transporte de llegada, preparada para la descarga en el lugar de destino designado.

7. **DAT = Delivered at Terminal:** Entregado en terminal, la empresa vendedora realiza la entrega cuando la mercancía, una vez descarada del medio de transporte de llegada, se pone a disposición de la empresa compradora en la terminal designada en el puerto o lugar de destino designados.
8. **EXW = Ex – Works:** En fábrica (nombre del lugar).
9. **FCA = Free Carrier:** Libre transportista, Franco transportista (nombre del lugar). Esta condición puede utilizarse para cualquier modo de transporte, inclusive el multimodal.
10. **FAS = Free Alongside Ship:** Libre al costado del buque Franco al costado del buque (nombre del puerto de carga). Esta condición sólo se puede utilizar para el transporte por vía marítima o por aguas interiores.
11. **FOB = Free on Board:** Libre a borde, Franco a bordo (nombre del puerto de carga). Esta condición sólo puede utilizarse para transporte por vía marítima o por aguas interiores. Cuando la barandilla del buque no sirve para fines prácticos, como en el caso de los buques de trasbordo rodado o del tráfico de contenedores, es más apropiado utilizar la condición FCA.