

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO
DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LAS
IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE MEDICAMENTOS EN UNA
EMPRESA FARMACÉUTICA"**

TESIS

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

POR

ANGEL ARMANDO GARCÍA MARTÍNEZ

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, JULIO DE 2018

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo:	MSc. Byron Giovanni Mejía 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. Felipe Hernández Sincal
Contabilidad:	Lic. Erick Roberto Flores López
Auditoría:	Lic. José Antonio Vielman

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez
Secretario:	Lic. Oscar Fernando Aguilar García
Examinador:	Lic. José De Jesús Portillo Hernández

Lic. Edgar Luis Susbielles Ancheyta
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
Colegiado No. 1502

Guatemala, 23 de abril de 2018

Licenciado Luis Antonio Suárez Roldán
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORIA No. 327-2015, de fecha 18 de noviembre de 2015, modificado por el DICTAMEN-AUDITORIA-CAMBIO-TEMA 10-2018 del 10 de abril de 2018, ambos del Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas para asesorar a ANGEL ARMANDO GARCÍA MARTÍNEZ registro académico No. 200513743, en su trabajo de tesis ahora denomino **"PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LAS IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE MEDICAMENTOS EN UNA EMPRESA FARMACÉUTICA"**, me permito informarle que, de conformidad con la revisión de la investigación realizada, la misma llena los requisitos que el reglamento establece.

En ese sentido, el trabajo referido constituye un aporte importante para los profesionales de las ciencias económicas, empresas, instituciones y personas interesadas en el tema objeto de estudio. En tal virtud, en opinión del Suscrito, el documento presenta una investigación cuya actualidad y calidad, reúne los requisitos académicos necesarios que el caso amerita

Atentamente



Lic. Edgar Luis Susbielles Ancheyta
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 1502

Lic. Edgar Susbielles A.
AUDITOR Y CONTADOR PÚBLICO
COL. No. 1502



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO 'S-8'
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

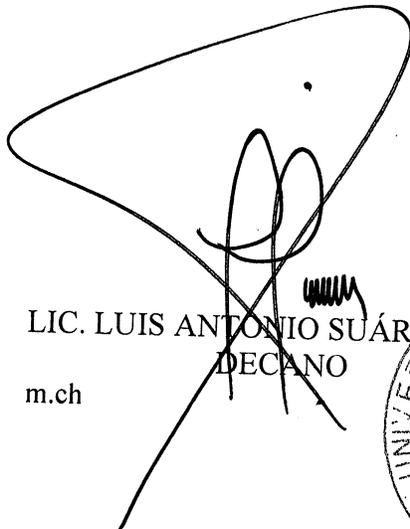
**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
SEIS DE JULIO DE DOS MIL DIECIOCHO.**

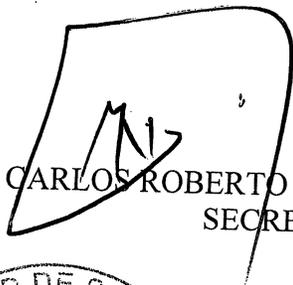
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 18-2018 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 26 de junio de 2018, se conoció el Acta AUDITORÍA 1-052-2018 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 06 de abril de 2018 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LAS IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE MEDICAMENTOS EN UNA EMPRESA FARMACÉUTICA", que para su graduación profesional presentó el estudiante **ANGEL ARMANDO GARCÍA MARTÍNEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"




LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROMÁN
DECANO
m.ch


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



ACTO QUE DEDICO

- A Dios:** Por ser mi inspiración, por darme fortaleza y no dejarme caer a pesar de las adversidades, y por permitirme llegar a este momento tan importante de mi vida.
- A mis padres:** Sr. Isabel García Quiroz y Sra. María Elena Martínez Arriaga, por su amor y apoyo incondicional en toda mi vida.
- A mi esposa:** Olga Araceli Duarte Monasterio de García, por apoyarme incondicionalmente en todo el proceso de mi carrera.
- A mis hijos:** Angel Daniel y William Alexander García Duarte, por ser mi motivación día a día.
- A mi familia:** Por ser parte de mi vida y compartir conmigo esta alegría.
- A mis amigos:** José Antonio Jiménez "Chepe" (Q.E.P.D.), Lic. David Velásquez, Lic. Josué Chacón, Lic. Edgar Susbielles, por ser parte de mi vida universitaria.
- A mi casa de estudios:** Universidad de San Carlos de Guatemala. Con especial agradecimiento a la Facultad de Ciencias Económicas, por permitirme adquirir conocimientos que hoy me forjan como profesional.

	ÍNDICE	Página
INTRODUCCIÓN		i
CAPÍTULO I		
EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS EN GUATEMALA		
1.1.1	Desarrollo en Guatemala	1
1.1.2	Definición	2
1.1.3	Finalidad	3
1.1.4	Elementos	3
1.2	Entidad reguladora de las empresas farmacéuticas en Guatemala	4
1.2.1	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	4
1.3	Legislación y normativa para las empresas farmacéuticas	5
1.3.1	Código de Salud, Decreto Número 90-97	5
1.3.2	Código de Comercio, Decreto Número 2-70	6
1.3.3	Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 Libro I Impuesto Sobre la Renta	6
1.3.4	Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto Número 27-92 y sus reformas	7
1.3.5	Ley de Exoneración de Medicamentos Genéricos Decreto Número 16-2003	8
1.3.6	Ley de Accesibilidad a los Medicamentos Decreto Número 69-98	8
1.3.7	Código de Trabajo Decreto Número 1441	9
1.3.8	Normas Técnicas emitidas por el Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines	9

1.3.9	Reglamento para el control sanitario de los medicamentos y productos afines	10
-------	---	----

CAPÍTULO II

IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE MEDICAMENTOS

2.1	Comercio	12
2.2	Importación y exportación	12
2.3	Regímenes aduaneros	13
2.4	Importaciones y sus modalidades	14
2.4.1	Importaciones definitivas	15
2.4.2	Importaciones temporales	17
2.4.3	Importación temporal con reexportación en el mismo estado	17
2.4.4	Admisión temporal para el perfeccionamiento activo	18
2.4.5	Reimportación	18
2.4.6	Transito aduanero	18
2.5	Exportaciones y sus modalidades	19
2.5.1	Exportaciones definitivas	19
2.5.2	Exportación temporal con reimportación en el mismo estado	19
2.5.3	Exportación temporal para el perfeccionamiento pasivo	20
2.5.4	Reexportación	21
2.6	Depósito de aduanas o depósito aduanero	21
2.7	Zonas francas	21
2.8	Agente aduanero	22

2.9	Contrato de compraventa	23
2.10	Términos de comercio internacional	23
2.11	Transporte y seguro	26
2.12	Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA IV) y sus reformas	27
2.13	Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA IV) y sus reformas	28

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

3.1	Definición de Contador Público y Auditor	13
3.2	Perfil del Contador Público y Auditor	30
3.3	Características del Contador Público y Auditor	30
3.4	Funciones del Contador Público y Auditor	31
3.5	El Contador Público y Auditor como asesor	311
3.6	Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala - IFAC	32
3.7	Procedimientos	34
3.8	Política	35
3.9	Diagnóstico	35
3.10	Manual de políticas y procedimientos administrativos y contables	37
3.10.1	Contenido de un manual de políticas y procedimientos administrativos y contables	41

3.11	Pasos a seguir para el diseño de procedimientos administrativos y contables	45
3.11.1	Fase de planificación	46
3.11.2	Análisis de deficiencias	46
3.11.3	Elaboración del manual	47
3.11.4	Presentación del proyecto	49
3.11.5	Fase de seguimiento y actualización	49
3.11.6	Comunicación de resultados	50

CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LAS IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE MEDICAMENTOS EN UNA EMPRESA FARMACÉUTICA
(CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la empresa	51
4.1.1	Estructura organizacional	52
4.2	Características generales de la empresa	53
4.3	Solicitud de servicios profesionales	56
4.4	Propuesta de servicios profesionales	57
4.5	Carta de aceptación del cliente	68
4.6	Planificación del trabajo	69
4.7	Obtención de la información de la empresa	73
4.8	Índice de papeles de trabajo	74

4.9	Informe del Contador Público y Auditor Independiente	84
4.10	Manual de procedimiento	90
	CONCLUSIONES	138
	RECOMENDACIONES	139
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	140

INTRODUCCIÓN

Los avances que han surgido en las empresas farmacéuticas y la competitividad que existe en producir, exportar o importar un medicamento de alta calidad, ha provocado que las empresas farmacéuticas se preocupen cada vez más, en que los procedimientos administrativos y contables, sean más eficientes. Las empresas farmacéuticas conscientes de que el trabajo humano organizado y tecnificado es la base de la eficiencia en sus actividades, desarrollan manuales de procedimientos, con la asesoría profesional del Contador Público y Auditor Interno, para garantizar la eficiencia del trabajo.

El diseño, elaboración y aplicación de un manual de normas y procedimientos, será esencial para un buen control en la organización, ya que por su medio se logra una adecuada comunicación sobre las decisiones concernientes a los procedimientos y políticas establecidas para la buena administración en las importaciones y exportaciones de medicamentos, su función será comunicar aspectos específicos que deben ser conocidos y cumplidos por todos los empleados involucrados en este proceso, además se constituye en una herramienta eficaz para coordinar, registrar y proporcionar información en forma ordenada, sistemática, oportuna y confiable.

La comprensión de lo anterior se plantea en cuatro capítulos.

El capítulo I, describe las generalidades y antecedentes históricos de las distribuidoras farmacéuticas, entidades reguladoras de las empresas farmacéuticas y legislación aplicable de las empresas farmacéuticas nacionales.

Capítulo II, contiene toda la información sobre importaciones y exportaciones de medicamentos, y su importancia en Guatemala.

Capítulo III, presenta concretamente la participación del contador público y auditor en la asesoría para diseñar manuales de procedimientos administrativos y contables.

Capítulo IV, se desarrolla el caso práctico aplicando los conocimientos desarrollados en los capítulos anteriores. Se presenta un diagnóstico de la empresa a evaluar donde se indica que no existen manuales para los procedimientos de importaciones y exportaciones, procediendo a realizar una solicitud de servicios hacia una firma de auditoría, que luego responde con una propuesta de servicios profesionales.

La firma de auditoría, elabora los manuales administrativos y contables para las importaciones y exportaciones de medicamentos.

Como parte final, se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas de la investigación y el desarrollo práctico de la misma, así como las referencias bibliográficas que sirven de soporte teórico en la preparación del presente trabajo de tesis.

CAPÍTULO I

EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS EN GUATEMALA

1.1 Antecedentes históricos

En Guatemala, la actividad farmacéutica inicio en el año de 1,873 por medio de comerciantes franceses los cuales importaban las medicinas al inicio, luego crearon laboratorios farmacéuticos para la fabricación de los medicamentos en el país, así empezó la comercialización y competencia entre fabricantes y distribuidores de productos farmacéuticos, dentro del cual se enmarcan especialmente a las distribuidoras de productos farmacéuticos.

“Su inicio fue como botica, la palabra botica ha significado en castellano muy diversas cosas relacionadas con el afán de paz y bienestar. El vocablo farmacia, en cambio, es de origen griego y quiere decir “medicamento”. 12:11)

“Aun cuando la industria farmacéutica tiene sus raíces en siglos anteriores las modernas compañías dedicadas a la investigación surgen a mediados de los años 40 del siglo XX con la introducción de los antibióticos, a los que seguirán otros importantes fármacos cardiovasculares, diuréticos, antidepresivos, tranquilizantes, entre otros”. (25:64)

1.1.1 Desarrollo en Guatemala

A raíz de la expansión económica en toda América Latina, en Guatemala han incursionado compañías transnacionales de Europa y Estados Unidos, instalando sucursales en los países, esto sucedió aproximadamente en la década de los años setenta, aprovechando incentivos fiscales que se dieron en esa época y a la aparición del mercado común centroamericano. En esa época Guatemala se perfilaba como la mejor opción por su entorno económico.

Estas compañías transnacionales instalaron plantas de producción que suplían al mercado nacional, así como a Centroamérica y el Caribe, a través de distribuidores locales, dentro de estas empresas se puede mencionar algunas como: GlaxoSmithKline, Pfizer, Merck, Aventis, Novartis, Bayer y otras.

La industria farmacéutica nacional ha tenido muchos avances, por lo que hoy en día se cuenta con grandes empresas farmacéuticas que realizan operaciones de producción y comercialización de sus productos, entre las principales compañías farmacéuticas nacionales se pueden mencionar, Unipharm, Lancasco, Bonin, y otras que incursionan en la producción de medicamentos genéricos.

1.1.2 Definición

“Establecimiento farmacéutico destinado a la importación, distribución y venta de productos farmacéuticos de venta libre, productos afines, material de curación equipo médico quirúrgico e instrumental y reactivos de laboratorio para uso de diagnóstico”. (15:6)

Droguería: “establecimiento farmacéutico destinado a la importación, fraccionamiento, envasado, distribución y venta de especialidades farmacéuticas y productos afines”. (15:6)

La distribución o comercialización quiere decir que la distribuidora es intermediaria entre el productor y el consumidor, llevándole a este último el producto que produce el primero, desde luego por esta transacción obtiene una utilidad con la cual mantiene su negocio.

1.1.3 Finalidad

Contribuir a preservar la salud y la calidad de vida, comercializando productos y servicios farmacéuticos innovadores en armonía con el medio ambiente, así como, satisfacer los requerimientos de los clientes con una variedad de productos y servicios competitivos que le generen valor, mejorando continuamente el desempeño de los procesos para exceder sus expectativas y por último que es la esencia de cualquier negocio.

1.1.4 Elementos

Indiscutiblemente la distribuidora está formada por tres grupos esenciales: personas, materiales e incorpóreos.

a) Personas:

- **Junta Directiva:** son las personas que realizan una actividad mercantil aportando dinero, infraestructura, y a partir del cual se inicia y mantiene el negocio. Específicamente para este caso aportarán capital para poder importar y/o comprar los medicamentos y posteriormente venderlos.
- **Personal de la empresa:** son aquellas personas que prestan sus servicios a la empresa, en relación de dependencia, distribuidos por medios de cargos en cada departamento y venta de productos.
- **Clientes:** quienes son los principales consumidores de los productos que ofrece el negocio, y que con la demanda de estos contribuyen a que el negocio se mantenga y pueda competir en el mercado farmacéutico.

b) Elementos materiales

- Las mercaderías: básicamente está compuesto por los productos (medicamentos) que compra y/o importa la empresa, y que luego se comercializaran, para obtener como resultado final una utilidad en la operación.
- Dinero: es el que sirve a la distribuidora para adquirir las mercaderías o productos para la venta, pagar sueldos o salarios a sus empleados y comprar todos los bienes materiales para el buen funcionamiento del negocio.

c) Elementos Incorpóreos:

- Es el capital intelectual que realiza la dirección del negocio (Junta Directiva) conjuntamente con el personal de la empresa, para que ésta marche en forma óptima y no quedarse al margen en relación a la competencia.

1.2 Entidad reguladora de las empresas farmacéuticas en Guatemala

Las empresas distribuidoras de productos farmacéuticos, al estar constituidas de acuerdo a las leyes de Guatemala, están sujetas a las disposiciones dentro del marco legal; a continuación, se detallan algunos de los requisitos legales y fiscales.

1.2.1 Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Le corresponde formular las políticas y hacer cumplir el régimen jurídico relativo a la salud preventiva y curativa y a las acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud física y mental de los habitantes del país y a la preservación higiénica de medio ambiente; a la orientación y coordinación de la cooperación técnica y financiera en salud y a

velar por el cumplimiento de los tratados y convenios internacionales relacionados con la salud en casos de emergencias por epidemias y desastres naturales; y, a regir en forma descentralizada el sistema de capacitación y formulación de los recursos humanos del sector salud.

“El Estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes y por lo tanto deberá desarrollar acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.” (3:18)

Las funciones y responsabilidades sustantivas del Ministerio de Salud las indica el reglamento “El Ministerio de Salud, de acuerdo a La ley, tiene a su cargo La rectoría del Sector Salud, así como la administración de los recursos financieros que el Estado asigna para brinda la atención integral de la salud a la población aplicando para el efecto los principios de eficacia, eficiencia, equidad, solidaridad y subsidiaridad”. (22:2)

1.3 Legislación y normativa para las empresas farmacéuticas

Son las normas y leyes que deben de regirse las empresas farmacéuticas para poder operar con previa autorización de las entidades que se describen a continuación:

1.3.1 Código de Salud, Decreto Número 90-97

Regula lo relativo a las acciones de prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de todos los guatemaltecos. Regula la inscripción, autorización, controles de calidad y responsabilidades de las empresas farmacéuticas constituidas como tal en la República de Guatemala.

“La salud es un producto social resultante de la interacción entre el nivel de desarrollo del país, las condiciones de vida de las poblaciones y la participación social, a nivel individual y colectivo, a fin de procurar a los habitantes del país el más completo bienestar físico, mental y social”. (5:2)

1.3.2 Código de Comercio Decreto Número 2-70

Contiene los requisitos necesarios para constituir una empresa mercantil, así como los diferentes tipos de personalidad jurídica.

El presente código legisla y promueve el desarrollo empresarial respondiendo “Los comerciantes en su actividad profesional, los negocios jurídicos mercantiles y cosas mercantiles, se registrarán por las disposiciones de este Código y, en su defecto, por las del Derecho Civil que se aplicarán e interpretarán de conformidad con los principios que inspira el Derecho Mercantil.” (4:2)

1.3.3 Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 Libro I Impuesto Sobre la Renta

Las entidades farmacéuticas pueden obtener ingresos o rentas de fuente guatemalteca, independientemente que estas estén gravadas o exentas, bajo cualquier categoría de renta, estas pueden ser por producción, venta y comercialización de bienes en Guatemala.

“Constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta regulado en el presente título, la obtención de rentas provenientes de actividades lucrativas realizadas con carácter habitual u ocasional por personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifican en este libro, residentes en Guatemala.” (8:9)

Las anteriores definiciones pueden encasillar a las empresas farmacéuticas, en los siguientes regímenes para el pago del impuesto:

- a) Régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas.
- b) Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.

1.3.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto Número 27-92 y sus reformas

La presente ley grava las ventas de medicamentos realizadas por las empresas farmacéuticas en el territorio nacional. Los medicamentos afectos se catalogan dentro de “Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible”. (9:15)

Las empresas farmacéuticas que importen medicamentos, deben efectuar el pago de los derechos de importación que habilita el ingreso o internación al país de los bienes respectivos. “En las importaciones, en la fecha en que se efectuó el pago de los derechos respectivos, conforme recibo legalmente extendido. Las aduanas no autorizaran el retiro de los bienes del recinto aduanero sin que previamente estén debidamente cancelados los correspondientes impuestos.” (9:6)

Las ventas por exportación están afectas a esta ley, cumplidos todos los trámites legales previamente, y que a la vez estas exportaciones de bienes están exentos del impuesto establecido en esta ley.

1.3.5 Ley de Exoneración de Medicamentos Genéricos Decreto Número. 16-2003

Exonera la compra y venta de los medicamentos denominados genéricos que constituyen una asistencia económica significativa a los guatemaltecos, con precios accesibles de acuerdo a su capacidad de pago, situación que incentiva la exención del Impuesto al Valor Agregado.

“Se exonera del pago de impuestos y aranceles de importación, el ingreso al país de medicamentos genéricos y alternativos de origen natural, que cuenten con Registro Sanitario vigente; así como las sales utilizadas en la fabricación de estos medicamentos. También quedan exentos a dichos impuestos y aranceles los medicamentos antirretrovirales que adquieran por donación o importación las entidades públicas o privadas debidamente autorizadas y registradas en el país, que se dediquen al combate de la enfermedad del VIH / SIDA.” (1:2)

1.3.6 Ley de Accesibilidad a los Medicamentos Decreto Número 69-98

El Programa de Accesibilidad de Medicamentos PROAM, promueve el abastecimiento y abaratamiento de medicamentos de alta calidad y otros insumos, para la recuperación de la salud, en farmacias estatales, farmacias municipales. Adquirirá los medicamentos por el sistema de contrato abierto para abastecer a los establecimientos farmacéuticos.

“El objetivo es aumentar la cobertura de medicamentos básicos de calidad a precio accesible a la población, mediante el fortalecimiento financiero, administrativo, técnico y de provisión de medicamentos a las farmacias y ventas sociales de medicamentos”. (7:2)

“El PROAM establecerá el precio de venta de los medicamentos que se expendan en los establecimientos afiliados al programa, dicho precio deberá garantizar la recuperación total del costo del medicamento y un margen que permita su funcionamiento y crecimiento”. (7:4)

“Todos los medicamentos que se expendan a través del programa, deberán tener impreso en su(s) empaque(s), clara identificación de pertenecer al PROAM y su precio de venta al público, dicha identificación será responsabilidad del productor”. (7:4)

1.3.7 Código de Trabajo Decreto Número 1441

“El presente Código regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo, y crea instituciones para resolver sus conflictos.” (6:2)

“Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.” (6:2)

“Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.” (6:2)

1.3.8 Normas Técnicas emitidas por el Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece que “El Estado controlará la calidad de los productos alimenticios, farmacéuticos, químicos y de todos aquéllos que puedan afectar la salud y bienestar de los habitantes.” (3:35)

Se formaliza por medio del Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Acuerdo Gubernativo No. 115-99 el cual le asigna las siguientes funciones al Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines:

- a) diseñar, emitir, actualizar y reajustar periódicamente las normas técnicas para el control y seguridad de productos farmacéuticos y afines.
- b) Definir, revisar y actualizar periódicamente las normas técnicas de calidad requeridas para el funcionamiento de los establecimientos farmacéuticos y afines.
- c) Participar en el diseño, emisión, actualización y reajuste periódico de las normas técnicas para el monitoreo, evaluación, control y supervisión de establecimientos de productos farmacéuticos y afines.
- d) Participar en la supervisión de establecimientos farmacéuticos en el ámbito de las áreas de salud". (22:14)

1.3.9 Reglamento para el control sanitario de los medicamentos y productos afines

"El presente Reglamento tiene por objeto normar el control sanitario de los siguientes productos: medicamentos, estupefacientes, psicotrópicos y sus precursores, productos fito y zoterapéuticos y similares, cosméticos, productos de higiene personal y del hogar, plaguicidas de uso doméstico, material de curación, reactivos de laboratorio para uso diagnóstico, productos y equipo odontológico.

Asimismo, regula los principios, normas, criterios y exigencias básicas sobre la eficacia, seguridad y calidad de los productos objeto de este Reglamento."
(21:1)

Droguería:

Establecimiento farmacéutico destinado a la importación, fraccionamiento envasado, distribución y venta de especialidades farmacéuticas y productos afines.

Equivalente farmacéutico:

Medicamentos que contienen cantidades idénticas de idénticos principios activos, por ejemplo, la misma sal o éster del principio activo, en las mismas formas farmacéuticas, que cumple con los mismos estándares y administradores por misma vía.

Especialidad farmacéutica:

Medicamento preparado en un laboratorio y autorizado oficialmente para ser despachado con un nombre comercial o Denominación Común Internacional.

Responsables del registro sanitario de referencia:

Es el profesional Químico Farmacéutico responsable del registro de los productos farmacéuticos y plaguicidas de uso doméstico.

Responsable de inscripción sanitaria:

Es el profesional responsable de la inscripción de los productos mencionados.

Venta de medicina:

Es todo establecimiento destinado a la venta al público de productos farmacéuticos en forma limitada según listas proporcionadas por la dependencia competente.

CAPÍTULO II

IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE MEDICAMENTOS

2.1 Comercio

“Actividad lucrativa que consiste en intermediar directa o indirectamente entre productores y consumidores, con el objeto de facilitar y promover la circulación de la riqueza”. (23:193)

Se denomina comercio a la actividad socioeconómica consistente en la compra y venta de bienes o servicios, sea para su uso, para su venta a través de un comerciante.

2.2 Importación y exportación

“Las operaciones económicas de importación y exportación en cuanto reflejan el ingreso y egreso de mercaderías al país respectivamente, constituyen la función administrativa de la compraventa comercial internacional y se encuentra por ende, íntimamente asociadas entre otros con actos administrativos de tipo aduanero, cambiario, de seguridad, simultáneamente se realizan actos jurídicos como la apertura de cartas de crédito, la celebración de contratos de transporte y seguros, el libramiento de pagarés y la constitución de garantías diversas, que se han refinado con el correr del tiempo para da mayor fluidez al tráfico mercantil”. (20:245)

A fin de establecer con un margen de certeza el límite de los derechos y las obligaciones de las partes, existen en el comercio, reglas internaciones, usos y prácticas cuyo objetivo es establecer en los contratos de compraventa internacional, brindando certeza, calidad y seguridad en las transacciones.

Cada parte involucrada en el comercio deberá someterse a una legislación aduanera que representa, según cada circunstancia, la entrada y la salida de la mercadería de los distintos países, lo cual se refleja como las condiciones de venta pactadas.

2.3 Regímenes aduaneros

En el comercio exterior, las mercancías pueden ser objeto de una diversidad de tratamientos, según el giro comercial de la empresa o el destino que el propietario de las mismas desee darles dentro del territorio aduanero de un país, para lo cual se debe iniciar con saber que es un régimen, definiendo como tal, el tratamiento aplicable a las mercancías sometidas al control de aduana, de acuerdo con las leyes y reglamentos aduaneros, según la naturaleza y objetos de la operación.

a) Importación

Es la internación de mercancías extranjeras destinadas al uso o consumo definitivo en el país, previo cumplimiento de los respectivos trámites legales.

La importación, es el acto por medio del cual los residentes de un país les compran mercancías a los residentes de otro; para lo cual deberán cumplir con una serie de contratos previos.

Por lo general las importaciones no se perfeccionan hasta que el bien adquirido en el exterior no haya sido abonado a su vendedor por medio del sistema bancario. Es importante señalar que hasta que el bien no haya sido introducido al país o sea nacionalizado por medio del pago de los impuestos o tributos, no se le otorga la condición de liberado o de libre consumo.

En Guatemala, la legislación aduanera a través del Código Aduanero Uniforme Centroamericano CAUCA, clasifica y permite los siguientes regímenes para dar el tratamiento adecuado a las mercancías objeto de comercio exterior:

- “a) Definitivos: importación y exportación definitivas y sus modalidades;
- b) Temporales o suspensivos: tránsito aduanero; importación temporal con reexportación en el mismo estado; admisión temporal para perfeccionamiento activo; depósito de aduanas o depósito aduanero; exportación temporal para perfeccionamiento en el mismo estado; y exportación temporal para perfeccionamiento pasivo; y,
- c) Liberatorios: zonas francas; reimportación y reexportación.

Sin perjuicio de los regímenes antes citados, podrá establecer otros regímenes aduaneros que cada país estime conveniente para su desarrollo económico”.
(11:22)

2.4 Importaciones y sus modalidades

Debe entenderse por importación, la acción de introducir cualquier mercadería a un territorio aduanero, aunque algunos la definen como el intercambio de bienes y servicios entre países. Los bienes pueden definirse como productos finales, productos intermedios necesarios para la producción de los finales o materias primas y productos agrícolas.

Debido a que una mercancía puede ingresar a un territorio aduanero para diferentes fines y no necesariamente para el consumo, existen diferentes

modalidades de importación que regularizan estos actos. En tal sentido, se establece el siguiente régimen:

2.4.1 Importaciones definitivas

“La importación definitiva, es el ingreso de mercancías procedentes del exterior para su uso o consumo definitivo en el territorio aduanero”. (11:23)

Cabe resaltar que el hecho de que una mercancía ingrese al territorio nacional con el objeto de ser usada o consumida, no implica que deba hacerse efectivo el pago de los impuestos.

a) De las exenciones específicas

Existen entidades que gozan de beneficios fiscales o exenciones a los tributos generados por la importación, total o parcial, y nos indica que “No deben cargar el impuesto en sus operaciones de ventas, como tampoco en la prestación de servicios, las siguientes personas:

- Los centros educativos públicos y privados, en lo que respecta a matrícula de inscripción, colegiaturas, derechos de examen y transporte terrestre proporcionado a escolares, siempre que éste no sea prestado por terceras personas.
- Las universidades autorizadas para funcionar en el país.
- La Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala y el Comité Olímpico Guatemalteco.
- El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Las misiones diplomáticas y consulares acreditadas ante el Gobierno de la República, así como los agentes diplomáticos, los funcionarios y empleados diplomáticos y consulares, incluidos en la Convención de

Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Consulares, con la condición de que los países a que pertenezcan dichas misiones y personas otorguen igual tratamiento como reciprocidad.

- Los organismos internacionales a los que de acuerdo con los respectivos convenios suscritos entre el Gobierno de la República de Guatemala y dichos organismos se les haya otorgado la exención de impuestos”. (9:13)

b) Régimen de las exenciones específicas

Para casos específicos del Impuesto al Valor Agregado IVA, indica que los contribuyentes que gozan de beneficios fiscales están exentos de soportar el impuesto que se genere, quien les venda o les preste un servicio, la factura que corresponda, pero no pagarán el monto del impuesto consignado en el documento, sino que entregarán a los mismos la constancia de exención debidamente autorizada por la Administración Tributaria.

“Respecto a las importaciones que realicen estas personas, deberán solicitar previamente y cada vez, a la Administración Tributaria, resuelva si procede la exención. En los casos de los numerales 5 y 6 del artículo 8 de esta Ley, se requerirá opinión previa y favorable del Ministerio de Relaciones Exteriores. Una vez emitida la resolución que autorice cada exención y la franquicia respectiva, la Administración Tributaria no aplicará el impuesto y por lo tanto, las personas exentas no deberán emitir constancia de exención por la importación autorizada.

Para el control de las exenciones, la Administración Tributaria autorizará y notificará el uso de un documento que identifique a los beneficiarios de las

exenciones establecidas en este artículo. Dicho documento tiene como objeto que éstos puedan identificarse ante terceros como titulares del derecho de exención. La Administración Tributaria establecerá las características de la identificación, así como los procedimientos, medios y formas para su elaboración, entrega, utilización y vencimiento de la misma”. (9:14)

2.4.2 Importaciones temporales

Es el acto por el cual, se ingresa al territorio aduanero nacional de forma temporal mercancías que serán retornadas al territorio de origen o a uno distinto de él. Las mercancías objeto de importación temporal podrán ser objeto de diversas formas de uso o modificación, por lo que se subdividen en los siguientes regímenes:

2.4.3 Importación temporal con reexportación en el mismo estado

La “importación temporal con reexportación en el mismo estado, es el régimen que permite ingresar al territorio aduanero por un plazo determinado, con suspensión de tributos a la importación, mercancías con un fin específico, las que serán reexportadas dentro de ese plazo, sin haber sufrido otra modificación que la normal depreciación como consecuencia de su uso”. (11:24)

Se autoriza cuando es posible identificar las mercancías, mediante marcas, números, sellos, medidas u otras características especiales.

No obstante, si las mercancías no son plenamente identificables, la autoridad aduanera puede autorizar la importación temporal tomando las medidas que estime necesarias para asegurar la identificación de las mercancías y el control de su utilización.

2.4.4 Admisión temporal para el perfeccionamiento activo

Es el ingreso de mercancías, que tendrán una modificación y luego saldrán del territorio aduanero, o para tenerlo más claro es la “Admisión temporal para perfeccionamiento activo es el ingreso al territorio aduanero con suspensión de tributos a la importación, de mercancías procedentes del exterior, destinadas a ser reexportadas, después de someterse a un proceso de transformación, elaboración o reparación u otro legalmente autorizado.

Previo cumplimiento de los requisitos, formalidades y condiciones establecidas en el reglamento, podrá importarse definitivamente un porcentaje de las mercancías sometidas al proceso de transformación, elaboración o reparación u otro autorizado bajo este régimen, de acuerdo a lo que establezca la autoridad competente”. (11:24)

2.4.5 Reimportación

Este régimen nos indica que también podemos reimportar mercancías que anteriormente fueron exportadas en forma definitiva que por algún motivo tienen que regresar al territorio nacional, y existe un procedimiento aduanero para este caso y nos indica que la “Reimportación es el régimen que permite el ingreso al territorio aduanero, de mercancías nacionales o nacionalizadas, que se exportaron definitivamente y que regresan en el mismo estado, con liberación de tributos”. (11:26)

2.4.6 Transito aduanero

“Tránsito aduanero es el régimen bajo el cual las mercancías sujetas a control aduanero son transportadas de una aduana a otra por cualquier vía, con suspensión total de los tributos respectivos.

Las mercancías en tránsito aduanero estarán bajo custodia y responsabilidad del transportista, sin perjuicio de las responsabilidades de terceros.

El tránsito aduanero podrá ser internacional o interno y se regirán por lo dispuesto en el presente Código y su Reglamento". (11:23)

2.5 Exportaciones y sus modalidades

Se entiende por exportación, el acto de destinar al extranjero las mercancías procedentes del territorio nacional. También se define como la extracción del territorio aduanero de mercancías nacionales o nacionalizadas cualesquiera, con destino extranjero.

En virtud de lo anterior, las mercancías objeto de exportación pueden destinarse a los siguientes regímenes:

2.5.1 Exportaciones definitivas

Es aquella en virtud de la cual la mercadería o bienes se exportan y pueden permanecer por tiempo indeterminado fuera del territorio aduanero, es decir salen con la intención de no retornar. Habrá pagado los tributos que le son aplicables en el país de origen.

"La exportación definitiva, es la salida del territorio aduanero de mercancías nacionales o nacionalizadas para su uso o consumo definitivo en el exterior". (11:23)

2.5.2 Exportación temporal con reimportación en el mismo estado

Este tipo de operación, como su nombre lo indica, consiste en la acción de remitir alguna mercadería al exterior en forma temporal o transitoria.

En principio, se supone que habrá de reingresar al país la exportación de mercadería bajo este régimen, como en general las destinaciones suspensivas no está sujeta a la imposición de tributos, "La exportación temporal con reimportación en el mismo estado, es el régimen aduanero mediante el cual, con suspensión del pago de tributos a la exportación en su caso, se permite la salida temporal 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 tributos a la importación. El plazo para la reimportación será el que establezca el Reglamento". (11:25)

Guatemala permite que las mercancías bajo el régimen de exportación temporal con reimportación en el mismo estado permanezcan fuera del territorio nacional por un tiempo estipulado en legislación aduanera a través del Reglamento Código Aduanero Uniforme Centroamericano RECAUCA, indica que Las mercancías pueden permanecer en el régimen de exportación temporal con reimportación en el mismo estado, hasta por un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de aceptación de la declaración de mercancías.

2.5.3 Exportación temporal para el perfeccionamiento pasivo

Es el régimen que permite la salida de mercancías del territorio aduanero por un plazo determinado, para que puedan ser sometidas en el exterior a las operaciones de transformación, reparación u otras permitidas, con suspensión de los tributos a la exportación, para ser reimportadas bajo el tratamiento tributario y dentro del plazo establecido en el reglamento.

El Reglamento Código Aduanero Uniforme Centroamericano RECAUCA, indica que estas mercancías pueden permanecer fuera del territorio aduanero durante seis meses contados a partir de la aceptación de la declaración de mercancías.

2.5.4 Reexportación

“Reexportación, es el régimen que permite la salida del territorio aduanero, de mercancías extranjeras llegadas al país y no importadas definitivamente.

No se permitirá la reexportación de mercancías caídas en abandono o que se haya configurado respecto de ellas, presunción fundada de falta o infracción aduanera penal”. (11:26)

2.6 Depósito de aduanas o depósito aduanero

Instalaciones públicas o privadas destinadas al resguardo de mercancías sujetas a control aduanero con suspensión de impuestos.

Es el régimen mediante el cual, las mercancías son almacenadas por un plazo determinado, en un lugar habilitado bajo potestad de la Aduana, con suspensión de tributos que correspondan y estarán bajo la custodia y responsabilidad del depositario.

2.7 Zonas francas

“Zona franca, es el régimen que permite ingresar a una parte delimitada del territorio de un Estado Parte, mercancías que se consideran generalmente como si no estuviesen en el territorio aduanero con respecto a los tributos de importación, para ser destinadas según su naturaleza, a las operaciones o procesos que establezca la autoridad competente.

Las zonas francas podrán ser entre otras, comerciales, industriales o mixtas”.
(11:25)

Las zonas francas pueden ser:

- a) Industriales: cuando se dediquen a la producción o ensamble de bienes para la exportación fuera del territorio aduanero nacional, reexportación, o a la investigación y desarrollo tecnológico.
- b) De servicios: cuando se dediquen a la prestación de servicios vinculados al comercio internacional.
- c) Comerciales: cuando se dediquen a la actividad de comercialización de mercancías para ser destinadas a la exportación fuera del territorio aduanero nacional, así como la reexportación sin que realice actividades que cambien las características del producto o alteren el origen del mismo.

2.8 Agente aduanero

Es un profesional auxiliar de la función Pública Aduanera, a quien la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, a través de la Intendencia de Aduanas, habilita por medio de un registro para prestar sus servicios a terceros como gestores en el despacho de mercancías provenientes de compra o venta internacional, ocupándose de las operaciones de embarque, desembarque, almacenaje y desalmacenaje de mercancías, así como el pago de impuestos y derechos arancelarios de importación.

Es solidariamente responsable con el declarante ante el fisco de la veracidad y exactitud de los datos e información suministrados en la determinación aduanera de las mercancías, así como de su correcta clasificación arancelaria, deberá asegurarse que el importador o exportador cuente con los documentos

que acrediten el cumplimiento de las demás obligaciones que en materia de regulación y restricciones no arancelarias rijan para dichas mercancías.

2.9 Contrato de compraventa

Es una operación de comercio del exterior, una serie de contactos previos con los proveedores y acreedores, como: solicitud de precios, aceptación de este y las condiciones de pago, el pedido y orden de compra, es decir una serie de formalidades que, regidas por las respectivas legislaciones hay que cumplir.

2.10 Términos de comercio internacional

Son normas aceptadas por todos los gobiernos y autoridades internacionales, así como las partes involucradas en el transporte de mercancías. Regulan las condiciones más comunes usadas en el comercio internacional y tienen como objetivo establecer criterios definidos sobre la distribución de los gastos y la transmisión de los riesgos entre la compradora y vendedora, de un contrato de compra-venta internacional, términos establecidos en inglés.

La importancia "radica en el uso que se hace de ellos a nivel internacional, así como en la incidencia que tienen en cada una de las fases de una compraventa internacional. Si de acuerdo a un criterio secuencial se estructura una compraventa internacional en cinco fases (negociación, contratación, documentación, transporte y seguro, y fiscalidad)". (16:9)

Estas regulan:

- La distribución de documentos
- Las condiciones de entrega de la mercancía
- La distribución de costes de la operación
- La distribución de riesgos de la operación

Lo que no regula:

- La legislación aplicable a los puntos no reflejados en los términos de comercio internacional
- La forma de pago de la operación.

El uso de estas condiciones tiene como carácter facultativo en su uso, es decir que no son obligatorios, sin embargo, son de vital importancia ya que revisten los términos de Comercio Internacional de la Cámara de Comercio Internacional para los operadores del comercio exterior, dado su plena utilización como herramienta de entendimiento entre las partes involucradas en un contrato de compra venta internacional.

A continuación, se presentarán algunos términos sin embargo dependiendo del negocio es indispensable hacer un análisis, sobre cuál de estos se acopla a las necesidades del mismo.

a) FOB (Libre a bordo)

Este término está basado en obligaciones tanto para el vendedor como el comprador.

Para el vendedor, provee los documentos declarados para la exportación, (licencia de exportación, pago de impuestos y derechos de exportación), provee un recibo de entregado limpio y abordo, pagar los costos de la carga acorde a las leyes del puerto, en el entendido de que estos no están incluidos en el flete.

Para el comprador, nombrar o designar al transportista, contratar el transporte y pagar el flete, pagar los costos de la carga en el entendido de que estos están incluidos en el flete, pagar los costos de descarga.

b) CIF (Costo, Seguro y Flete) sus obligaciones son las siguientes

Para el vendedor, contratar el transporte y pagar el flete hasta el puerto destino convenido, entregar las mercancías a bordo, proveer los documentos declarados para la exportación (licencia de exportación, pago de impuestos y derechos de exportación), contratar para las mercancías un seguro durante el transporte y pagar su respectiva prima, proporcionar al comprador junto con la factura, un documento de transporte limpio y una póliza de seguro de carga, pagar los costos de la carga, pagar los costos de descarga en el entendido que estos están incluidos en el flete.

Para el comprador, acepta la entrega de las mercancías amparadas en el embarque con la factura comercial, la póliza del seguro de carga u otras evidencias de coberturas y el documento de transporte, le sean entregadas a él y recibir las mercancías del transportista en el puerto nombrado de destino; pagar los costos de descarga, en el entendido de que estos no están incluidos en el flete.

c) EXW (En Fabrica) este término al igual que los dos anteriores tienen sus propias obligaciones, pero la del vendedor se limita a una sola que es entregar las mercancías en su local.

Para el comprador, tomar las mercancías en el local del vendedor, hacer los arreglos necesarios bajo su costo y riesgo para trasladar las mercancías hacia su destino.

2.11 Transporte y seguro

Este proceso logístico se da luego de pactar los términos de comercio internacional con los proveedores del extranjero, pactando los medios de transporte y el seguro que deberán llegar las mercancías.

“Una vez que se ha obtenido la documentación, el siguiente paso es transportar la mercancía (generalmente cubierta con un seguro) hasta el lugar de destino. En esta fase de una compraventa internacional, juegan un papel muy relevante ya que permiten determinar con precisión los costes y responsabilidades que asume cada parte.

- Transporte principal: ¿quién lo contrata? y ¿hasta qué lugar?
- Carga/descarga de la mercancía: ¿cómo se entrega la mercancía?: cargada en el medio de transporte que la recoge o preparada para la descarga en el lugar de entrega.
- Costes de terminal: ¿quién debe pagar los costes de terminal? Entre ellos se incluyen los costes de manipulación, carga, descarga, etc., en centros de transportes, puertos o aeropuertos.
- Riesgo en el transporte: ¿en qué lugar se transmite el riesgo del transporte del vendedor al comprador?
- Seguro de transporte: ¿quién está obligado a contratar un seguro de transporte para el tramo internacional de la operación? ¿En qué condiciones?”. (16:11)

El transporte es una operación que tiene por finalidad trasladar bienes o personas de un lugar a otro.

Para transportar mercancías se puede hacer de diferentes vías como lo son; aéreas, terrestre y marítima.

- Transporte marítimo: su mayor beneficio reside en la posibilidad de transportar grandes volúmenes de mercaderías y gráneles sólidos o líquidos apelando al criterio de economías de escalas.
- Transporte aéreo: cuenta con una mayor frecuencia de servicios, cobertura más amplia y mayor rapidez. Las tarifas son comparativamente más altas que las de los demás medios, sin perjuicio de lo cual esta desventaja tiene como contrapartida menores costos de seguro y de embalajes entre otros.
- Transporte Terrestre: debido a su flexibilidad operativa, constituye el medio ideal para la realización de servicios puerta a puerta y el complemento imprescindible para las demás modalidades. No está sujeto a itinerarios fijos y su oferta de bodega no es rígida, por lo que resulta rápido y económico, sobre todo para el tráfico entre los países limitantes.

2.12 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA IV) y sus reformas

Tiene como función “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”. (11:1)

Forma principalmente las disposiciones básicas de la legislación aduanera común de los países signatarios para la organización de sus servicios aduaneros y la regulación de la administración, conforme a los requerimientos del Mercado Común Centroamericano y de la Unión Aduanera.

Se norman todas aquellas operaciones comerciales de las cuales pueden ser objeto las mercancías, estableciéndose los diferentes regímenes tales como la Exportación, Importación, Reexportación, Reimportación, Tránsitos, y las diferentes modalidades que éstas puedan tener, así como las operaciones temporales e importaciones no comerciales.

Es muy importante resaltar que en la actualidad las modalidades de los diferentes regímenes aduaneros se mantienen, aunque ahora con una serie de subdivisiones que permiten tomar en cuenta una serie de actividades que el comercio exterior exige para las operaciones de las que son objeto las mercancías, tales como los regímenes de maquila y zona franca.

2.13 Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA IV) y sus reformas

“El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar las disposiciones del Código Aduanero Uniforme Centroamericano”. (10:1)

El Reglamento establece principalmente todos aquellos procedimientos de todas las normas establecidas en el CAUCA, desarrollando de una manera más amplia y efectiva de cada uno de los temas y detallando la manera factible de realizar los procesos de recepción, permanencia y despacho por parte del servicio aduanero.

Dentro de la normativa ampliada en el RECAUCA, se encuentra lo relacionado con el retiro de las mercancías, fijándose los plazos para la presentación de la póliza ante el servicio aduanero, para la determinación de los tributos y su forma de pago, para la entrega y retiro de las mercancías, así como las

sanciones a las que quedarán sujetas las partes por el incumplimiento de dichos plazos.

El reglamento facilita la aplicación del código en la manera en que amplía cada uno de los artículos y refleja las disposiciones básicas del mismo, es de aplicación en cualquier país miembro del Trabajo General de Integración Económica Centroamericana.

CAPÍTULO III

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

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 de una entidad, con la finalidad de diseñar mecanismos que sirvan de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones.” (19:23)

3.2 Perfil del Contador Público y Auditor

“El Contador Público y Auditor cuenta con una preparación o 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.” (19:23)

El Contador Público y Auditor es un dictaminador financiero, informador y analista, diagnostica y pronostica resultados sobre la base del principio de revelación racional y equitativa

3.3 Características del Contador Público y Auditor

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

Integro, objetivos, analítico, comunicativo, investigador, supervisar y atender problemas simultáneamente, madurez, responsable, ordenado y lógico.

3.4 Funciones del Contador Público y Auditor

Es un especialista en un campo o profesión, al servicio de las personas con poder de decisión. Son consultados y escuchadas sus opiniones y consejos con el fin de tomar con conocimiento de causa una correcta decisión.

Puede realizar las siguientes funciones:

Auditoría Interna

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión, control y dirección.” (24:25)

Auditoría Externa

“Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un contador público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.” (24:28)

3.5 El Contador Público y Auditor como asesor

Es la que realiza un grupo de profesionales, que se constituyen y organizan para prestar asesoría económica, financiera, contable legal y de sistemas de computación en la organización, constitución, funcionamiento y administración de sociedades y empresas mercantiles dentro y fuera de la república y otros servicios de asesoría relacionadas con la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, en forma directa o indirecta a través de equipo especializado.

Es el profesional que ofrece servicios de asesoramiento, que no está en relación de dependencia en alguna entidad, sino que actúa en nombre propio cobrando honorarios profesionales por la prestación de sus servicios.

El Contador Público y Auditor puede realizar funciones de asesoría dentro de las organizaciones:

Financiera, administrativa, operacional, contable, fiscal.

3.6 Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala - IFAC

El Contador Público y Auditor posee diferentes funciones y responsabilidades ante la entidad a la que prestara sus servicios, estas son señaladas dentro del Código de Ética Profesional de la Federación Internacional de Contadores IFAC, por sus siglas en ingles.

Este código fue adoptado en su totalidad por el colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala en agosto del 2012.

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.

“Una marca distintiva de la profesión contable es la aceptación de su responsabilidad de servir al interés público. Por lo tanto, la responsabilidad del Contador Público no es exclusivamente satisfacer las necesidades de un determinado cliente, o de la entidad para la que trabaja.

Al servir al interés público, el Contador Público deberá observar y cumplir con este Código. Si se le prohíbe cumplir con ciertas partes de este Código por ley o reglamento, el Contador Público deberá cumplir con el resto del contenido de este Código”. (13:13)

Existen tres principios fundamentales en la ética profesional que proporciona un marco conceptual que estos aplicaran:

- Identificar amenazas al cumplimiento de los principios fundamentales;
- Evaluar la importancia de las amenazas identificadas; y
- Aplicar salvaguardas cuando sea necesario, para poder eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable.

El profesional de la contabilidad cumplirá los siguientes principios fundamentales:

- a) Integridad. Ser leal, veraz y honrado en todas las relaciones profesionales y de negocios.
- b) Objetividad. Evitar prejuicios, conflictos de interés o influencia indebida de terceros que afecten el juicio profesional o de negocios.
- c) Diligencia y competencia profesionales. Mantener el conocimiento profesional y las habilidades al nivel necesario que aseguren que el cliente o la entidad para la que se trabaja reciben servicios profesionales competentes basados en los últimos avances de la práctica, la legislación y las técnicas, y actuar con diligencia y de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables.
- d) Confidencialidad. Respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales o de negocios y, por lo tanto,

no revelar dicha información a terceros sin la autorización apropiada y específica, a menos que haya un derecho u obligación legal o profesional de hacerlo, ni usar la información para provecho personal o de terceros.

- e) Comportamiento profesional. Cumplir con las leyes y reglamentos relevantes, y evitar cualquier acción que desacredite a la profesión”.

(13:15)

En el caso de que el profesional de la contabilidad identifique amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales de su trabajo y, determina que no están en un nivel aceptable, determinará si se dispone de salvaguardas adecuadas que se puedan aplicar para eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable.

Para llegar a dicha determinación, el profesional hará uso de su juicio profesional y tendrá en cuenta si un tercero, con juicio y bien informado, y por los hechos y circunstancias específicos conocidos por el profesional de la contabilidad en ese momento, probablemente concluiría que la aplicación de las salvaguardas elimina o reduce las amenazas a un nivel aceptable de tal modo que no peligre el cumplimiento de los principios fundamentales.

3.7 Procedimientos

“Un procedimiento es un conjunto de pasos u operaciones que definen en forma detallada la sucesión cronológica y la manera de realizar una actividad. Un procedimiento se elabora para responder a las interrogantes de ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo? Y ¿Cuándo? Se llevará a cabo una actividad y, a través de su discusión lograr los mejores resultados en cada función concreta para alcanzar los objetivos.” (2:36)

Es señalar en términos sencillos y claros, “qué es”, el procedimiento que se está detallando.

La presentación en forma escrita, en forma narrativa y en forma secuencial, de cada una de las operaciones que se realizaran en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

3.8 Política

“Una política es un enunciado de carácter general para orientar la acción hacia el objetivo permitiendo espacio para tomar decisión. Sirve para formular, interpretar o suplir la norma concreta o particular. Es una regla o guía, que expresa los límites dentro de los que debe ocurrir la acción.

Además, una política debe ser el medio básico para delegar la autoridad y responsabilidad.” (2:28)

3.9 Diagnóstico

Es un estudio “sistemático, integral y periódico”, que tiene como propósito fundamental, detectar las causas y efectos de los problemas de organización y funcionamiento interno, para formular las alternativas de solución más convenientes y adecuadas. (18:14)

- Surge como una necesidad empresarial (o por solicitud de un gerente general) por resolver problemas que ocasionan crisis de toda índole;
- Surge para encontrar soluciones de una forma rápida, precisa o bajo un proceso definido;

- Surge por la incapacidad del nivel directivo por solucionar los problemas de tipo organizacional, por falta de tiempo, conocimientos, juego de intereses, etc.

El diagnóstico administrativo en cinco niveles de análisis

- Análisis estructural: comprende el estudio de aspectos organizacionales, como tipo de organización, niveles jerárquicos y administrativos, complejidad, formalización y centralización, tipo de departamentalización y sistema de organización seleccionado, tramo de control y disposición de los recursos necesarios para el trabajo de los colaboradores y determinar si cuentan con personal necesario para todas las funciones de la empresa o si es necesario contratar a más personas;
- Análisis funcional: es el estudio de la división y especialización del trabajo, las funciones asignadas a cada departamento;
- Análisis procedimental: es el estudio de la secuencia de las actividades del trabajo que desarrolla cada departamento y trabajador;
- Análisis de facultades: es el estudio de las aptitudes o derechos concedidos a cada superior, delegación de autoridad y toma de decisión correspondiente;
- Análisis de relaciones: es el estudio de como fluye la información internamente, órdenes e instrucciones entre los departamentos de la

empresa, de forma ascendente, descendente y como son las relaciones laborales y humanas de forma general.

3.10 Manual de políticas y procedimientos administrativos y contables

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la historia, organización, políticas, y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la ejecución del trabajo.

Es el instrumento administrativo de gran calidad, veracidad y de carácter informativo en el que se presenta toda la secuencia de los procedimientos para la ejecución de todas las actividades propias de las funciones de una Unidad Administrativa o de una empresa en conjunto.

Este instrumento normaliza todas las obligaciones para cada uno del puesto de trabajo y limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.

1) Objetivos de los manuales

Los manuales de procedimientos en su calidad de instrumentos administrativos, tienen por objeto:

- Fijar por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos de trabajo de la empresa.
- Servir de medios de comunicación entre la dirección y los empleados.
- Facilitar la delegación de funciones y la autoridad
- Coordinar y controlar las actividades.
- Simplificar y ordenar el trabajo.
- Facilitar el adiestramiento de empleados, y
- Guiar en la consecución coordinada de los objetivos de la organización.

2) Clasificación de los manuales

Los manuales de procedimientos en calidad de instrumentos administrativos pueden clasificarse atendiendo todos los diferentes criterios, pero pueden resumirse de la siguiente forma:

a) Por su área de aplicación

- Macro administrativos

Son aquellos que se refieren o contienen a dos o más instituciones o empresas, ejemplo: el manual de organización del Sector Público, o Sector agrícola.

- Micro administrativo

Contiene información de una sola entidad o empresa; y pueden referirse a una o más dependencias de tales organismos.

b) Por el contenido

- De objetivos y políticas
- De organización
- De normas y procedimientos
- De contabilidad
- De estándares y procedimientos de datos
- De contenido múltiple que trata dos o más de estos temas.

c) Por su grado de detalle o áreas funcionales (departamentos)

- Dirección
- Ventas
- Producción
- Administración
- Procesamientos de Datos

d) Por sub-áreas funcionales (secciones)

- Dirección: consejo, gerencia, auditoría, organización y métodos, asesoría legal.
- Ventas: publicidad y promociones, fuerza de ventas.
- Producción: fabricación, planeamiento de la producción, mantenimiento y compras.
- Administración: personal, cobranza, contabilidad, presupuestos.

3) Características de los manuales

“Las principales características de un manual de procedimientos son los detallados a continuación:

- a. Flexibles: porque se adaptan al desarrollo de la entidad, permiten modificaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa en bienestar de la misma.
- b. Coherentes: los procedimientos tendrán un orden lógico y secuencial para que atiendan a un mismo objetivo.
- c. Útiles y oportunos: sirve de guía básica para los empleados en la realización de sus labores.
- d. Claros y concisos: es redactado en un lenguaje comprensible para los usuarios y detallan cada una de las actividades concisamente.
- e. Completos: consideran los elementos materiales, humanos y la dirección hacia las metas propuestas.
- f. Uniformidad: estandarizan las actividades a través de la estructura de los procedimientos”. (17:313)

4) Importancia

Es de gran importancia ya que actualmente las empresas viven con la necesidad de poder operar con eficiencia y calidad todos sus procedimientos.

Se establece el uso de manuales de procedimientos y políticas contables los cuales son útiles y de gran necesidad para construir un sistema financiero confiable, seguro, coherente y acorde al propósito que requiere la misma empresa, esto de acuerdo a su estructura, el volumen de operaciones, los recursos, la demanda de productos y/o servicios que presta por parte de los clientes o usuarios.

5) Objetivos

Considerando que los manuales de procedimientos y políticas contables son un medio de comunicación de 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 objetivos:

- “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; e
- Instruir al personal, acerca de aspectos como: Objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc. para contribuir a la correcta realización de las labores encomendadas a cada uno de ellos y
- propiciar la uniformidad del trabajo”. (14:147)

3.10.1 Contenido de un manual de políticas y procedimientos administrativos y contables

El principal contenido de un manual procedimientos está integrado de la siguiente información:

- Portada o carátula de identificación
- Índice del contenido
- Introducción
- Objetivos
- Políticas administrativas
- Políticas contables
- Catálogo de cuentas
- Procedimientos administrativos
- Procedimientos contables
- Diagramas de flujo
- Jornalización
- Modelo de Estados Financieros
- Anexos

1) Portada o carátula de identificación

La identificación del manual debe contener varios elementos que se listan a continuación para una mejor presentación del mismo:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Título o extensión del manual.
- Lugar y fecha de realización.
- Número de revisión (si fuera el caso).
- Cantidad de ejemplares impresos
- Algún otro dato que los que elaboraron el manual se desee escribir.

2) Índice del contenido

Es el listado de partes que conforman al manual con un orden lógico y clasificado con número de página. Este debe estar lo más detallado posible porque es la guía base para que el mismo sea utilizado en una rápida consulta.

3) Introducción

Consiste en una explicación acerca del documento, sus componentes, el propósito de su elaboración y los objetivos básicos que se pretenden cumplir por medio de él. Además, incluye información sobre a quién va dirigido, cómo se usará y cómo y cuándo se harán revisiones y actualizaciones.

4) Objetivos

Los objetivos detallarán lo que se pretende alcanzar con la elaboración y utilización del manual, además de poseer un sistema de información contable que permita dar los resultados esperados por la dirección para la toma de decisiones y efectuar acciones ya sean preventivas o correctivas para el logro de objetivos de la empresa.

5) Políticas administrativas

Las políticas administrativas son los criterios o directrices de acción elegidos como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

6) Políticas contables

Las políticas contables son estrategias adoptadas por la dirección para el registro de sus operaciones, de acuerdo a leyes o normas establecidas, por ejemplo: período contable, base de registro de ingresos y gastos, moneda, estimaciones contables, registro de inversiones, entre otros.

7) Catálogo de cuentas

También es llamada nomenclatura contable o lista de cuentas y es la base para la estructura de los estados financieros por tal motivo debe presentarse de una forma detallada y clara para dicho fin.

Es la guía de uso dentro de la contabilidad, y debe estar adecuada a las necesidades de la empresa.

Es un conjunto de caracteres (usualmente numéricos) únicos que sirven para identificar las clases, grupos, cuentas y sub cuentas que conforman la contabilidad de una empresa.

- Agrupaciones generales
Asignar un número a cada grupo general de cuentas, por ejemplo, activo, pasivo, capital etc.
- Cuentas auxiliares específicas
Desglosar cada grupo general e ir especificando cada componente de los mismos, por ejemplo: activo corriente y activo no corriente.

Lo conveniente es agrupar las cuentas en el orden en que habrán de aparecer en los estados financieros, numerándolas dentro de un sistema decimal. Esto conviene con el fin de poder designarlas por su nombre y número, lo cual en muchos casos es más práctico. Siguiendo este esquema pueden integrarse en dos grupos:

- a) Cuentas según el estado financiero en el cual reflejan su información
 - Cuentas de balance
 - Cuentas de resultado

b) Cuentas de acuerdo con la naturaleza de su saldo

- Saldo deudor
- Saldo acreedor.

8) Procedimiento administrativo

Es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano en donde ellos consignan, en forma metódica las operaciones de las funciones.

La importancia de los procedimientos administrativos consiste en:

- Establecer el orden lógico que deben seguir las actividades.
- Promueven la eficiencia y la optimización.
- Fijar la manera como deben ejecutarse las actividades, quién debe ejecutarlas y cuándo.

9) Procedimientos contables

Se detallarán las operaciones de aplicación contable principales para el funcionamiento de la empresa describiendo las cuentas contables establecidas en el catálogo, adicionalmente se debe indicar la manera en la cual, cada cuenta es abonada/cargada dentro de las operaciones normales de la empresa.

10) Jornalización

Acto de registro e inscripción contable en el diario general, que se realiza a base de respaldo documental y el reconocimiento previo de la naturaleza, la veracidad y el valor de toda operación financiera e incluyendo la personificación de la cuenta o cuentas deudoras y de la cuenta o cuentas acreedoras afectadas por tal operación.

También se la puede denominar como un registro que se efectúa en el libro diario de las operaciones comerciales hechas por el comerciante o empresa durante un determinado periodo contable.

Además, se denomina Jurnalización al hecho de asentar las transacciones en el registro de entrada original, debe efectuarse una jurnalización ordenada.

11) Modelo de Estados Financieros

Muestran el resultado del periodo y la situación financiera de la empresa farmacéutica, los estados financieros a presentar son los siguientes:

- Estado de situación financiera
- Estado del resultado
- Estado de flujo de efectivo.

12) Anexos

La primera definición del adjetivo es la que surge de su etimología, lo que está agregando, añadió aun objeto o persona.

Por lo tanto, el concepto de este vocablo es lo que se une, pega o añade.

3.11 Pasos a seguir para el diseño de procedimientos administrativos y contables

La elaboración e implementación de instructivos, guías y manuales requiere transitar por una serie de etapas o fases previas.

Considera las siguientes fases:

3.11.1 Fase de planificación

Como su nombre lo indica "planificación" significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la oportunidad y alcance esperados en cualquier proyecto.

Abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información.

Por lo anteriormente descrito esta fase obliga a considerar diversas situaciones que van inmersas en la misma y hace las siguientes preguntas:

- ¿Es necesario la elaboración de un manual?
- ¿Se poseen los recursos necesarios para dicha elaboración?
- ¿Cuánto tiempo conllevaría efectuar dicho proyecto?

3.11.2 Análisis de deficiencias

Terminado el levantamiento de información se deberán analizar los procedimientos con los involucrados en los procesos para detectar y corregir posibles deficiencias y que permita:

- Que cada área entienda el entorno y conozca la importancia de sus actividades para otros miembros de la organización,
- Maximiza el aprovechamiento en la utilización del sistema de cómputo y los paquetes utilitarios para evitar trabajos manuales, repetitivos y que son más susceptibles a errores e irregularidades.
- Verificar que los procesos estén dentro de las políticas globales y en los casos que sea necesario, solicitar la definición de políticas relativas a estos procesos, así como sus respectivas autorizaciones.

- .Observar que estos procesos cumplan con los correspondientes requisitos legales y fiscales.
- Identificar trabajos sin razón, actividades duplicadas, demoras, autorizaciones sin responsabilidades, en fin, que hay actividades innecesarias o por el contrario, puede identificar que algo que debiera hacerse no se está haciendo.

Luego de haber recolectado la información necesaria para la elaboración de un manual, procedimientos y políticas contables, se debe seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información, sometiéndolas a un análisis cuidadoso y si fuera necesario validarlas nuevamente, además como parte de la elaboración se debe estructurar el formato o diseño en que será presentada dicha información, este debe mostrarse de forma clara, precisa, fácil de digerir y atractiva a la vista de los usuarios.

3.11.3 Elaboración del manual

Diseñar un manual, procedimientos, se deben tener presentes algunos aspectos que pueden redundar en el éxito de la implementación final, en el caso específico del diseño de formatos y procedimientos se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

a) Quien o quienes son los clientes objetivos del procedimiento o formato. Esto debido a que los procedimientos y los mismos formatos deben ser acordes a los clientes que los utilizaran en su cotidiano trabajo. Un procedimiento que no sea adecuado al cliente, puede ser determinante en la calidad de la información que se reciba.

b) Determinar la información que en realidad sea relevante para la empresa cuando se diseñe un formato o procedimiento. Se debe tener en cuenta al personal que maneje las estadísticas o las bases de datos que se requiere rescatar en un proceso.

El exceso de información, en ocasiones innecesarias, inútil, repetido o inadecuado puede llevar a que la calidad de la información no sea la mejor.

c) Seleccionar adecuadamente las fuentes generadoras de la información que se requieren y centrar el proceso en la búsqueda de la calidad de la información. Una fuente adecuada debe ser aquella que genere un cliente cuyo manejo de esta información hace parte de sus funciones básicas de su cargo y su perfil le permite darle la suficiente importancia y conocimiento de dicha información.

d) El diseño de un formato debe tener en cuenta no solo a la fuente adecuada de la información sino también, el tipo de cliente al que va dirigido el formato como es el caso de su perfil, escolaridad, tipo de labor, además de otros aspectos como es el lugar donde generalmente se diligencia el formato.

Luego de la aprobación, es imprescindible proceder a emitir las copias necesarias que se distribuirán a todos los usuarios y dirigentes que tendrán relación con el manual, derivado que en algunas ocasiones existen manuales, pero no llegan a conocerlos los usuarios directos de los mismos, esto ocasiona que por ignorar dichos manuales puedan cometerse errores involuntarios en el proceso de la información contable.

3.11.4 Presentación del proyecto

Esta fase se divide en tres pasos importantes:

a) **Presentación a la Gerencia y Comité Directivo**

Para que este proyecto sea considerado de importancia en todas las áreas debe obtener la autorización de la Gerencia y que esta le brinde el soporte que un proyecto de su importancia necesita para su desarrollo.

b) **Presentación a los involucrados**

Una vez el manual haya sido aprobado por la Gerencia, deberá ser presentado a los mandos medios de la entidad, porque serán los departamentos bajo su gestión que deberá invertir su conocimiento y tiempo para la consecución de los objetivos y serán los responsables de su ejecución.

c) **Los responsables de la elaboración de los manuales capacitaran a sus compañeros en el uso y actualización del mismo.**

Esta etapa es muy importante porque las consecuencias de su inobservancia debilitan la dinámica institucional. Por este motivo se debe garantizar una adecuada formación de los agentes que participan en los diferentes procedimientos. Estos manuales se deben implementar gradualmente, pero de forma continua. Para una empresa que no tiene ninguno de estos manuales y normas es preferible tener un orden de implementación que permita ir llevando gradualmente a la empresa ya sus empleados el cambio cultural.

3.11.5 Fase de seguimiento y actualización

Esta atribución es designada al departamento de auditoría interna como fiscalizador del control interno dentro de la empresa ya que vela por que se cumplan la normativa definida por la dirección, la importancia de la utilidad de

los manuales radica en los datos que contiene por lo que deberán mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas y que los encargados de dichas actualizaciones estén en constante capacitación de las normativas que afecten a la empresa o nuevos proceso implementados en ella.

3.11.6 Comunicación de resultados

La comunicación de los resultados de la evaluación de la auditoría se plasma en un informe de auditoría, que por lo regular se redacta en un borrador y luego de discutir las conclusiones y recomendaciones con la administración de la entidad se emite el informe final el cual es presentado al Consejo de Administración.

Los informes presentan el propósito que persigue del trabajo de auditoría; el alcance del trabajo, los resultados obtenidos en el examen efectuado, las conclusiones a las que se ha llegado, las correspondientes recomendaciones y cuando se considere oportuno la opinión del auditor; así como, un breve comentario de la unidad auditada.

CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR EN EL DISEÑO
DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA LAS
IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE MEDICAMENTOS EN UNA
EMPRESA FARMACÉUTICA
(CASO PRÁCTICO)

4.1 Antecedentes de la empresa

Anwillfarma, S.A. fue constituida el 5 de mayo del año 2006 como Sociedad Anónima según Escritura Pública de Constitución número 180 ante los oficios del Licenciado Marco Antonio Hernández, cumpliendo con todo lo regulado en las leyes mercantiles de la Réplica de Guatemala y fue autorizada para operar por tiempo indefinido.

La actividad de la empresa es la importación y exportación de medicamentos para uso humano, buscando satisfacer las necesidades de salud por medio de sus productos.

Razón social: Anwillfarma, S. A.

Logotipo:



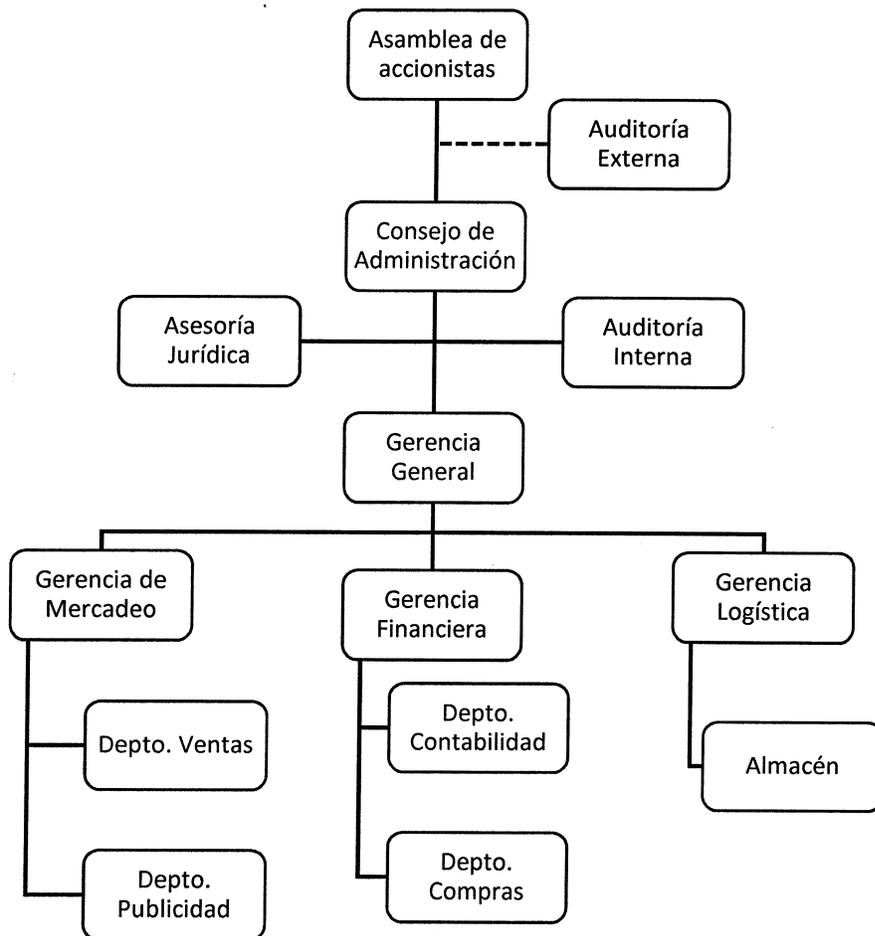
Ubicada en la 23 calle 27-28 zona 2 del municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

Cuenta con 30 colaboradores es catalogada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) como un Contribuyente mediano especial.

4.1.2 Estructura organizacional

En el siguiente organigrama se presenta la forma en que la empresa se encuentra estructurada, para tener conocimiento de los niveles jerárquicos básicos dentro de la organización.

Organigrama Anwillfarma, S.A.



Fuente: Proporcionado por la administración

4.2 Características generales de la empresa

La empresa Anwillfarma, S.A. se dedica a la importación y exportación de medicamentos para uso humano, desde sus inicios ha buscado satisfacer las necesidades de salud por medio de sus productos, cuenta con personal altamente capacitado, ofreciendo al cuerpo médico, una amplia gama de productos de alta calidad tanto originales como genéricos.

El Proceso de actividad de la empresa para las importaciones y exportaciones es el siguiente:

Exportaciones de medicamentos

Las ventas son realizadas por el departamento de ventas internacional y gerentes de distrito a nivel internacional, quienes son las personas encargadas de buscar nuevos clientes, y negociar despachos con los clientes existentes.

Se inicia recibiendo la orden de compras del cliente del extranjero, traslado la información al departamento de créditos para su aprobación y apertura crédito, que luego de aprobado se factura y se envía copia al almacén, para programación de despacho.

Política administrativa para la exportación

La gerencia de ventas es la encargada de establecer las políticas que regirán las funciones del departamento de ventas internacional, como lo son:

- Supervisar al personal que será el responsable de cada puesto de trabajo (ventas internacionales, gerentes de distrito y facturación).
- Establecer las condiciones comerciales.
- Establecer el cobro de clientes.
- Determinar los créditos a los clientes.

Importaciones de medicamentos

Las compras son realizadas por el departamento de compras internacional, para tener un abastecimiento adecuado de medicamentos, con la autorización del gerente de financiero.

Se inicia el proceso con la solicitud de producto de almacén, para proceder a contactar a los proveedores del extranjero para cotizar y como parte del proceso se debe de solicitar muestra del producto y análisis de calidad.

Autorizada la compra, se envía copia de la misma al proveedor del extranjero para que proceda al despacho pactando las condiciones comerciales.

Se envía la información y documentación al agente aduanero, para que inicie el proceso de retiro de la mercancía en aduana y traslade al almacén.

Política administrativa para la importación

La gerencia financiera es la encargada de establecer las políticas que regirán las funciones del departamento de compras internacional, como lo son:

- Asegurar la mercancía al ingresar al puerto o aduana.
- Supervisar al personal que será el responsable de cada puesto de trabajo (compras internacionales).
- Determinar las condiciones comerciales
- Establecer los días de crédito.
- Establecer la forma de pago
- Solicitar la información legal del proveedor del extranjero.
- Programar el abastecimiento de las compras.

Departamento de Contabilidad

Registra las exportaciones en la categoría de ventas, no se separan de las nacionales.

Registra las importaciones en la categoría de compras, con la Declaración Única Aduanera (DUA) no se separan de las nacionales.

Políticas contables

Bases de presentación: las bases para el registro de la contabilidad y presentación de los estados financieros se encuentran de acuerdo con las normas internacionales de información financieras NIIF para Pymes.

Valuación de inventarios: los inventarios se encuentran valuados por el método de promedio ponderado.

Método de reconocimiento de costo y gastos: son reconocidos cuando se incurre en el gasto y se obtiene el documento de respaldo.

Método de reconocimiento de ingresos: a través de las ventas nacionales e internacionales. La documentación de soporte del ingreso es con boleta de depósito o transferencia.

Operaciones en moneda extranjera: Se registran en moneda de (Quetzal)

4.3 Solicitud de servicios profesionales



Guatemala, 15 de febrero de 2018

Señores:

Granados & Asociados, S.C.

Estimados señores

Se obtuvo información sobre la calidad de los servicios profesionales que ustedes proveen; razón por la cual nos dirigimos a tan prestigiosa firma, con la finalidad de solicitar propuesta de servicios profesionales en materia de consultoría para el diseño de procedimientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones de medicamentos para el ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

En espera de su pronta respuesta

Atentamente

Lic. Brando José Farfán Velásquez

Gerente General

4.4 Propuesta de servicios profesionales

**DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES PARA
LAS IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE MEDICAMENTOS**

Propuesta para:
ANWILLFARMA, S.A.

Año 2017

Por:
Granados & Asociados, S.C.

Guatemala, 17 de febrero de 2018

Granados & Asociados, S.C.
Auditores y Consultores

Guatemala 17 de febrero de 2018

Licenciado
Brando Farfán
Gerente General
Anwillfarma, S.A.
Guatemala

Estimado Lic. Farfán

Es grato para nosotros presentar la propuesta de servicios profesionales para el diseño de procedimientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones de medicamentos para el ejercicio del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Es complaciente la oportunidad de trabajar con ustedes y expresamos nuestro interés de desarrollar una relación larga y valiosa.

De acuerdo a la información obtenida, se realizó la propuesta acorde con la necesidad y el tiempo adecuado para cada área de revisión y especial atención en aspectos que deben ser revisados constructivamente, como parte de valor agregado en el trabajo. Con base a ello se detallado la propuesta formal, considerando todos los aspectos requeridos para asegurarles un servicio de calidad, constructivo, confidencial y para su beneficio.

La cobertura permite que cumplamos con las necesidades que existen a medida que el mundo evoluciona.

Se presentan respuesta a todas las inquietudes, lo que hace tener una ventaja competitiva. Aseguramos que sus necesidades serán cubiertas efectiva y eficientemente en cualquier ubicación que "Anwillfarma, S.A." se encuentre.

La empresa "Anwillfarma, S.A." es y será un cliente prioritario dentro de la firma. Esperando cumplir y superar las expectativas al respecto de nuestros servicios. Quedando a disposición para atender cualquier comentario o consulta respecto a la propuesta de servicios.

Finalmente, agradecemos la oportunidad de presentar nuestra propuesta de servicios profesionales.

Atentamente



Arturo Vidal Granados Arriaza
Socio Director

Índice de la oferta de servicios profesionales.

	Página
Antecedentes	61
Enfoque del trabajo	61
Objetivos y Alcance	62
Limitación de responsabilidad	63
Equipo de trabajo	64
Fecha, lugar de realización del trabajo y entrega de informe	65
Producto a entregar	66
Honorarios	66

Antecedentes

De acuerdo a la información proporcionada por la administración de Anwillfarma, S.A. el personal asignado en el departamento ventas, compras y contabilidad es de nuevo ingreso y cuentan con poca experiencia en sus puestos de trabajo, debido modificaciones administrativas, según la solicitud necesitan nuestros servicios para el diseño de procedimientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones de medicamentos correspondiente al periodo terminado el 31 de diciembre de 2017.

Enfoque del trabajo

A continuación, se describe el enfoque para proporcionar nuestros servicios:

Se proporcionan los servicios de manera consiente y eficiente, todo el trabajo será coordinado bajo el mando del socio Arturo Granados a cargo y el socio José Jiménez como asistente, ellos trabajaran cercanamente con ustedes para proporcionar todos los servicios requeridos y estarán visitando sus instalaciones según sea necesario. Apoyarán para garantizar que el trabajo sea cumplido desde el inicio del compromiso y dentro de los plazos establecidos.

El enfoque será administrativo y contable, un factor crítico en producir un trabajo de calidad es el número de horas y nivel del personal ejecutivo involucrado en la etapa de planificación.

Cuando se planifica, en primer lugar, se debe conocer el negocio o empresa, sus riesgos de negocio y los procedimientos que usa para medir y presentar el desempeño. Nadie conoce mejor el negocio que usted y hacemos que sea el trabajo escucharle, comprender las generalidades y especificaciones de sus operaciones.

Objetivos y alcance del servicio

Los servicios, por el ejercicio terminado el 31 de diciembre del 2017, consistirán en lo siguiente:

- a. Revisar en primera instancia el rubro de ingresos, con la finalidad de verificar que los ingresos obtenidos (nacionales y extranjeros) se encuentren debidamente soportados y separados con la documentación necesaria y sean reportados y declarados.
- b. Revisar el rubro de compras, con la finalidad de verificar que las compras realizadas (nacionales y extranjeras) se encuentren debidamente soportadas y separadas con la documentación necesaria y sean registradas y declaradas.
- c. Derivado de lo anterior, el alcance de la revisión incluirá la revisión únicamente de los siguientes procesos:
 - Importaciones,
 - Exportaciones
 - Proceso contable.
- d. Informar sobre las inconsistencias obtenidas en la revisión y realizar la recomendación para hacer las correcciones sí lo amerita.
- e. Es importante contar con el personal de la empresa quien será responsable de brindar toda la información necesaria que se utilizará para revisar los procedimientos administrativos y contables en las importaciones y exportaciones.

Limitación de responsabilidad

El trabajo que se realizará de acuerdo a nuestra responsabilidad, queda sujeta a las siguientes limitaciones:

Derivado del trabajo solicitado, el cual consiste en el diseño de procedimientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones de medicamentos en la empresa farmacéutica correspondiente al año 2017 de la empresa Anwillfarma, S.A.

El servicio descrito con anterioridad no constituye una auditoría fiscal o una revisión detallada de todas las transacciones que realizó la compañía en el periodo de revisión; nuestra responsabilidad se limita a identificar y diseñar un manual con procedimientos administrativos y contables que ayuden a la entidad al cumplimiento y mejora en los procesos.

Aclaremos que el trabajo será como consultores independientes y que por lo tanto la interpretación de los procesos administrativos y contables puede diferir al que realice su personal.

Toda la responsabilidad corresponde únicamente a la compañía, de conformidad con el código tributario y penal, por infracciones y/o delitos contra el régimen tributario corresponde única y exclusivamente al contribuyente, es decir a su compañía.

Con la aceptación de esta propuesta, ustedes como empresa o compañía reconocen su responsabilidad como contribuyente y de cualquier decisión fiscal que ustedes decidan asumir en su declaración después de nuestro trabajo.

Equipo de trabajo

El personal asignado para realizar el trabajo, ha sido seleccionado con un staff de alta calidad, ofreciendo seguridad, privacidad y profesionalismo en nuestro trabajo, forman parte de nuestros clientes tenemos empresas nacionales como multinacionales a las cuales se les ha brindado consultoría para que operen dentro del territorio nacional.

El personal asignado para desempeñar el trabajo de consultoría será el siguiente:

Lic. Pablo Gómez Gerente de Impuestos Contador Público y Auditor, Magister en consultoría Tributaria.	Lic. Marcos Chacón Director de Impuestos Contador Público y Auditor, Magister en economía.
Lic. Arturo Granados Socio Director Contador Público y Auditor, Magister en consultoría Tributaria.	Lic. José Jiménez Socio Contador Público y Auditor, Magister en consultoría Tributaria.

Adicional serán nombrados miembro del personal que apoyará en la revisión.

Metodología

La metodología de trabajo consiste en tres fases, las cuales ayudan a cumplir las necesidades del cliente:

Fase I:

Consiste en la planificación de actividades y elaboración de los programas, obtener la información necesaria previa a dar inicio el trabajo de campo.

Fase II:

Está basado en la ejecución del trabajo planificado, cumpliendo lo establecido en los programas para revisar la información brindada por la administración.

Fase III:

Consiste en la presentación de los resultados del trabajo en un informe que contiene las recomendaciones viables y oportunas respetando las disposiciones establecidas en las leyes tributarias.

Fecha, lugar de realización del trabajo y entrega de informe

El trabajo dará inicio en sus instalaciones cinco días después de la aceptación de la presente propuesta, tomando en cuenta que sus colaboradores apoyarán con nuestro equipo, trasladando toda la información que sea requerida para análisis y correcta documentación de las pruebas que serán realizadas.

Nuestro personal se mantendrá en sus instalaciones el tiempo que sea acordado, la calidad y la entrega oportuna de la información es un factor determinante para el desarrollo del trabajo.

Producto a entregar

Se presentará como consecuencia del trabajo de consultoría realizado, lo siguiente:

- Diagnostico,
- Diseño de procedimientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones (presentado en manuales)

El trabajo concluye con la presentación del informe con fecha 15 de marzo de 2018, acordando una reunión para exponer las soluciones sugeridas a los problemas encontrados.

Honorarios

Basado en la definición de actividades a realizar y el alcance del trabajo, el valor de los servicios profesionales asciende en Treinta mil Quetzales Exactos (Q 30,000.00). IVA incluido, los cuales deberán ser cancelados contra prestación de nuestras facturas de la siguiente manera:

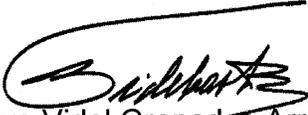
- 1) 20% Al aceptar la presente propuesta
- 2) 30% Al iniciar la segunda fase de nuestro trabajo de campo
- 3) 50% Al momento de entregar el informe

Es importante aclarar que para poder cumplir con los tiempos de entrega definidos, se debe contar con la colaboración del personal del área administrativa-financiera, en especial con el Contador General y la del funcionario designado. Esto en atención a que tanto los registros contables y otros, y la documentación de soporte se nos deben hacer llegar con la prontitud que cada caso amerite, para así poder efectuar las pruebas que sean planificadas oportunamente.

Adicional a ello, se hace necesario que se nos proporcione un ambiente adecuado y seguro, para que nuestro equipo de trabajo pueda realizar lo convenido.

Atentamente,

Granados & Asociados, S.C.
Auditores y Consultores


Arturo Vidal Granados Arriaza
Socio Director

4.5 Carta de aceptación del cliente



Guatemala, 22 de febrero de 2018

Licenciado
Arturo Granados
Socio Director
Granados & Asociados, S.C.

Apreciable Licenciado Granados

Hacemos de su conocimiento la confirmación y aceptación de la propuesta de servicios profesionales de consultoría, según las condiciones establecidas por ustedes; así como los honorarios profesionales establecidos en Treinta quetzales exactos (30,000.00).

Atentamente


Lic. Brando José Farfán Velásquez
Gerente General

4.6 Planificación del trabajo

Fechas claves

Periodo a evaluar:	Año 2017
Envío de requerimiento de información:	23 de febrero de 2018
Envío de información de parte del cliente:	24 de febrero de 2018
Fecha del trabajo a realizar:	24 feb. 2018 – 09 mar. 2018
Discusión del informe	10 de marzo 2018
Entrega del informe:	15 de marzo 2018

a) Objetivos de la consultoría

Elaborar el diseño de procedimientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones de medicamentos en una empresa farmacéutica

El trabajo incluye los comentarios sobre las importaciones y exportaciones.

- Ventas (exportaciones)
- Compras (importaciones)
- Registros contables de las importaciones y exportaciones

b) Generalidades de la empresa

“Anwillfarma, S.A.” es una empresa fundada en 2006, de acuerdo a la escritura pública de Constitución número ciento ochenta (180) del Abogado y Notario Lic. Marco Antonio Hernández, cumpliendo con todo lo regulado en las leyes mercantiles de la República de Guatemala y fue autorizada para operar por tiempo indefinido.

El representante legal es el señor Danny Leonel Ruiz Castro, según Escritura 2 autorizada ante Notario Edgar Antonio Ramírez Pérez, Numero 44744, Folio 75 y Libro 66 como lo establece el Código de Comercio.

La empresa se encuentra registrada en Régimen sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas (ISR), afecta a Impuesto al Valor Agregado (IVA) Impuesto de Solidaridad (ISO) con Numero de Identificación Tributaria (NIT) 510808-7, según información obtenida.

Ubicada en la 23 calle 27-28 zona 2 del municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

Cuenta con 30 empleados, y es un contribuyente mediano especial catalogado por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

El personal asignado en el departamento de contabilidad es de nuevo ingreso y cuenta con poca experiencia en el tema de importaciones y exportaciones, debido a las modificaciones por parte de la administración, por lo anterior la empresa ha solicitado apoyo a expertos en consultoría en el ramo de diseño de procedimientos administrativos y contables.

Personal Clave en la empresa

Gerente General	Lic. Brando Farfán V.
Gerente de Mercadeo	Otto Rene Pérez
Gerente Financiero	Mario Francisco Aguirre
Contador General	Raúl Alexis Galeano
Asistente Contable	Luis Felipe Cruz

Productos:

Los medicamentos son importados y comercializados en el mercado local e internacional, posee diversas líneas de medicamentos

Antihistamínicos de acción prolongada



Presentación:

Frasco de 120 ml, con caja individual de cartón y cucharita dosificadora.

Principio activo y concentración:

Cada cucharadita (5ml) contiene: Loratadina 5 mg.

Acción y dosis del producto:

Antihistamínico no sedante de acción prolongada.

Dosis:

- Niños de 1 a 2 años: 1 cucharadita (5ml) 1 vez al día
- Niños de 2 a 12 años con peso mayor de 30 kg: 1 cucharada (10ml) 2 veces al día.

Los antibióticos para enfermedades bacterianas



Presentación:

Frasco de 100 ml, con caja individual de cartón y cucharita dosificadora.

Principio activo y concentración:

Polvo para suspensión, cada 5 ml contiene: Cefadroxilo base (como monohidrato) 250 mg.

Dosis:

15 mg por kilogramo de peso cada 12 horas.

4.7 Obtención de la información de la empresa

Granados & Asociados, S.C.
Auditores y Consultores

Fecha 23 de febrero de 2018

A: Lic. Brando Farfán

De: Consultores

Asunto: Análisis de información para el diseño de procedimientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones.

Con relación al trabajo de consultoría solicitado, es necesario que nos sea compartida la siguiente información para efectuar la revisión y posteriormente emitir un informe.

1. Libro de ventas, de enero a diciembre de 2017.
2. Libro de compras, de enero a diciembre de 2017.
3. Libro de Diario Mayor General, correspondiente al año 2017.
4. Documentación de soporte de las ventas (Facturas) a diciembre de 2017.
5. Documentación de soporte de las compras (Facturas, Declaraciones Únicas Aduaneras DUA), a diciembre de 2017.
6. Estados financieros a diciembre 2017.

Cualquier otra información será solicitada por nuestro personal en el desarrollo de nuestro trabajo.

Atentamente



Arturo Vidal Granados Arriaza
Socio Director

4.8 Índice de papeles de trabajo

CLIENTE:	ANWILLFARMA, S.A.	I	
TRABAJO:	Diseño de Procemientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones	Hecho por: W.G.	Fecha: 26/02/2018
PERIODO:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017	Revisado por: A.G.	Fecha: 01/03/2018
DESCRIPCIÓN:	Información proporcionada por el cliente - Índice de papeles		

No.	Descripción	Ref. PT	Página
1	Programa de trabajo	P	75
2	Proceso narrativo para las importaciones de mercancías	A-1	77
3	Proceso narrativo para las exportaciones	A-2	78
4	Proceso narrativo contable para las importaciones y exportaciones	A-3	79
5	Cuestionario para las importaciones de mercancías	B-1	80
6	Cuestionario para las exportaciones	B-2	81
7	Cuestionario contable para las importaciones y exportaciones	B-3	82
8	Cuestionario para las importaciones y exportaciones almacén	B-1	83

4.8.1 Programa de trabajo

CLIENTE:	ANWILLFARMA, S.A.	P	1/2
TRABAJO:	Diseño de Procedimientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones		
PERIODO:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017	Hecho por: W.G.	Fecha: 25/02/2018
DESCRIPCIÓN:	Información proporcionada por el cliente - Programa de Trabajo	Revisado por: A.G.	Fecha: 01/03/2018

GENERAL		
Objetivos:		
Verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, con esto determinar que las operaciones realizadas para la importaciones y exportaciones de mercadería, cumplan con los objetivos determinados por la compañía y así determinar el funcionamiento de los procedimientos.		
Procedimientos:		
Verificar la documentación y el proceso para las ventas por exportaciones		
Verificar la documentación y el proceso para las compras de mercaderías por importaciones		
IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES		
Objetivos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer que las ventas estén respaldadas por facturas. 2. Verificar que los compras de mercadería se encuentren se encuentren autorizadas 3. Verificar la documentación de las Declaraciones Únicas Aduaneras (DÚA) 4. Verificar el proceso de devoluciones o producto vencido. 		
Procedimientos:	PT	HP
Verificar el proceso administrativo de las importaciones	A-1	W.G.
Verificar el proceso administrativo de las exportaciones	A-2	W.G.
Realizar cuestionario para las importaciones	B-1	W.G.
Realizar cuestionario para las exportaciones	B-2	W.G.

CLIENTE:	ANWILLFARMA S.A	P	2/2
TRABAJO:	Diseño de Proceimientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones		
PERIODO:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017	Hecho por: W.G.	Fecha: 25/02/2018
DESCRIPCIÓN:	Información proporcionada por el cliente - Programa de Trabajo	Revisado por: A.G.	Fecha: 01/03/2018

GENERAL

Objetivos:

Verificar el cumplimiento de las disposiciones contables, con esto determinar que las operaciones realizadas para la importaciones y exportaciones de mercadería, cumplan con los objetivos determinados por la compañía y así determinar el funcionamiento de los procedimientos.

Procedimientos:

Verificar el proceso y el registro contables para las ventas por exportaciones

Verificar el proceso y el registro contables para las compras por importaciones

Verificar el proceso aduanero para las importaciones y exportaciones

CONTABILIDAD

Objetivos:

1. Establecer que las ventas estén debidamente registradas por nacionales y extranjeras.
2. Verificar que los compras de mercadería se encuentren separadas en nacionales y extranjeras
3. Verificar el registro contable de las Declaraciones Únicas Aduaneras (DÚA)
4. Verificar el proceso y registro contable para las devoluciones o producto vencido.

Procedimientos:	PT	HP
Verificar el proceso contable de las importaciones y exportaciones	A-3	W.G.
Realizar cuestionario para las importaciones y exportaciones	B-3	W.G.
Realizar cuestionario para las importaciones y exportaciones	B-4	W.G.

4.8.2 Entrevistas al proceso de importaciones y exportaciones

CLIENTE:	ANWILLFARMA, S.A.	A-1	
TRABAJO:	Diseño de procedimientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones	Hecho por: W.G.	Fecha: 26/02/2018
PERIODO:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017	Revisado por: A.G.	Fecha: 01/03/2018
DESCRIPCIÓN:	Información proporcionada por el cliente - ENTREVISTAS		

Área Importaciones

En base a su experiencia, se cotizan medicamentos en el extranjero, solicitando, muestras y certificados de análisis de calidad, este proceso se realiza con los proveedores que el desee, ya que por falta de tiempo no puede solicitarles a todos los proveedores muestra.

Cuando se realiza una importación de medicamentos genéricos, esta información es el mensajero el que indica a contabilidad, para que inicien la preparación de la documentación.

Las muestras y certificados de análisis de calidad son enviados al departamento de ventas, para que este departamento proporcione la aprobación de la calidad de la mercancía. Si es rechazada la muestra, se procede a cotizar con otros proveedores del extranjero.

Después de realizar las pruebas necesarias el departamento de ventas emite el visto bueno de las mercancías, y el encargado de compras solicita las cantidades que a su criterio sean necesarias.

El auxiliar contable procede a pactar las condiciones comerciales como los son, el tipo de transporte, tipo de seguro, lugar de arribo o embarque, y forma de pago de las mercancías.

CLIENTE:	ANWILLFARMA, S.A.	A-2	
TRABAJO:	Diseño de procedimientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones	Hecho por: W.G.	Fecha: 26/02/2018
PERIODO:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017	Revisado por: A.G.	Fecha: 01/03/2018
DESCRIPCIÓN:	Información proporcionada por el cliente - ENTREVISTAS		

Área Exportaciones

El auxiliar contable recibe, las llamadas del cliente del extranjero, para tomarle los pedidos, esta persona toma la decisión de fijar precios y las unidades de a despachar.

El jefe de compras verifica las existencias en bodega, para proceder con el despacho y queda a criterio del encargo de compras la verificación de las regulaciones de medicamentos del país destino.

De no haber inconvenientes, requiere el visto bueno del cliente de los productos a exportar y el auxiliar contable acuerda las condiciones comerciales y solicita la orden de compra del cliente autorizado para emitir la factura.

Mensajero informa a contabilidad de las ventas al extranjero, y le traslada la documentación.

El Contador General se comunica con la línea aérea para solicitar la reservación del espacio en la línea aérea seleccionada y revisa el tipo de producto, destino, peso en kilos, cantidad de bultos o cajas a exportar.

CLIENTE:	ANWILLFARMA, S.A.	A-3	
TRABAJO:	Diseño de procedimientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones	Hecho por: W.G.	Fecha: 26/02/2018
PERIODO:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017	Revisado por: A.G.	Fecha: 01/03/2018
DESCRIPCIÓN:	Información proporcionada por el cliente - ENTREVISTAS		

Área contabilidad

Importaciones

El Contador General comento que al realiza una importación, lo único que hace es esperar a que le trasladen la factura con el permiso de importación para que su auxiliar contable realice el trámite correspondiente.

Si es una importación y la identifican que es para trámite de exoneración de impuestos, solo su auxiliar contable sabe el proceso.

Las mercancías se registran un mes después de haber ingresado a al almacén por falta de tiempo.

No se tiene un control de los proveedores del extranjero, y nunca revisan las mercancías que ingresan a Almacén.

Exportaciones

Para las exportaciones, solo le indican que se realizó una venta al exterior, pero no separa las ventas, ya que considera que el efecto es el mismo en contabilidad.

Para el cobro de los clientes del extranjero lo contabiliza junto a los clientes locales, ya que no ha realizado la separación de los pagos de los clientes.

El tratamiento de vencidos y producto dañado, nunca ha realizado un trámite de destrucción de inventario, ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

4.8.3 Cuestionarios al proceso de importaciones y exportaciones

CLIENTE:	ANWILLFARMA, S.A.	B-1	
TRABAJO:	Diseño de procedimientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones	Hecho por: W.G.	Fecha: 26/02/2018
PERIODO:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017	Revisado por: A.G.	Fecha: 01/03/2018
DESCRIPCIÓN:	Información proporcionada por el cliente - Cuestionario de control Interno		

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿La empresa ha realizado una revisión y/o análisis en los proceso de importaciones?		X	
2	¿Se ha contemplado otro medio adicional al físico para las solicitudes de permisos de importaciones?		X	
3	¿Realizan capacitaciones al personal constantemente para la realización su trabajo?		X	Se contrata personal en base a experiencia
4	¿Se tiene un control adecuado del progreso en las importaciones?		X	
5	¿Archiva los permisos de importación autorizados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social?		X	Toda la documentación se envía en original a Contabilidad
6	¿Se tiene algún tratamiento administrativo por los medicamentos dañados o en mal estado en las importaciones?		X	
7	¿Se realizan revisiones periódicas de inventario de los productos importados?		X	
8	¿Se realizan anticipo a proveedores del extranjero con autorización del Gerente Financiero?		X	
9	¿Se cuenta con expedientes de información legal y financiera de los proveedores del exterior?		X	Veracidad de la información de los proveedores
10	¿Se verifica que la documentación y las órdenes de compra estén autorizadas por el jefe de compras?	X		Certeza de autorización

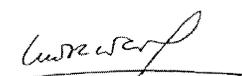
Entrevistado: Lic. Mario Efraín López

Realizado por: William García

CLIENTE:	ANWILLFARMA, S.A.	B-2	
TRABAJO:	Diseño de procedimientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones	Hecho por: W.G.	Fecha: 26/02/2018
PERIODO:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017	Revisado por: A.G.	Fecha: 01/03/2018
DESCRIPCIÓN:	Información proporcionada por el cliente - Cuestionario de control Interno		

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Se tiene un control adecuado del progreso en las exportaciones?		X	
2	¿La administración supervisa constantemente los procedimientos de las exportaciones?		X	
3	¿Realizan capacitaciones al personal constantemente para la realización su trabajo?		X	Se contrata personal en base a experiencia
4	¿Cuenta con expedientes completos de los clientes del exterior?		X	Legalidad de los clientes
5	¿Informa a contabilidad cuando se realiza una venta al extranjero?		X	
6	¿Se tiene algún tratamiento administrativo por las devoluciones de medicamentos dañados o en mal estado en las exportaciones?		X	
7	¿Se solicita algún anticipo de compra a los clientes nuevos del extranjero?		X	
8	¿Verifican en el sistema existencias antes de confirmarle al cliente del extrajera el pedido?	X		
9	¿Cuentas con códigos separados los clientes locales y del extranjero?		X	
10	¿Informa a contabilidad cuando un cliente del extranjero realiza un anticipo sobre las ventas?		X	

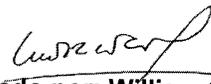

Entrevistado: Lic. Melvin Rene Ruiz


Realizado por: William Garcia

CLIENTE:	ANWILLFARMA, S.A.	B-3	
TRABAJO:	Diseño de procedimientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones	Hecho por: W.G.	Fecha: 26/02/2018
PERIODO:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017	Revisado por: A.G.	Fecha: 01/03/2018
DESCRIPCIÓN:	Información proporcionada por el cliente - Cuestionario de control Interno		

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Se tiene algún tratamiento contable por las devoluciones de medicamentos dañados o en mal estado en las importaciones y exportaciones?		X	
2	¿Se supervisan constantemente los procesos contables?		X	
3	¿Realizan capacitaciones al personal constantemente para la realización su trabajo?		X	Se contrata personal en base a experiencia
4	¿Cuándo los clientes del extranjero realizan un anticipo, se contabiliza a una cuenta específica?		X	
5	¿Tiene cuentas separadas en la nomenclatura contable para los proveedores locales y del extranjero?		X	Cruce de información
6	¿Contabiliza el crédito fiscal de las importaciones?		X	Se contabiliza dentro del Impuesto Arancel
7	¿tiene control de las devoluciones de los productos vencidos?		X	
8	¿Cuenta con copia de los expedientes enviados ante la Superintendencia de Aduana, por exoneración de impuestos, impuesto al valor agregado (IVA) Arancel, por los medicamentos genéricos importados.	X		
9	¿Verifica que las órdenes de compra coincidan con información de la factura del proveedor del extranjero?		X	
10	¿Al contabilizar las ventas, elabora una separación de los clientes locales y del extranjero		X	

Entrevistado:  Raúl Alexis Galeano

Realizado por:  William García

CLIENTE:	ANWILLFARMA, S.A.	B-4	
TRABAJO:	Diseño de procedimientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones	Hecho por: W.G.	Fecha: 26/02/2018
PERIODO:	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017	Revisado por: A.G.	Fecha: 01/03/2018
DESCRIPCIÓN:	Información proporcionada por el cliente - Índice de papeles		

No.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Se tiene algún tratamiento por devoluciones de medicamentos dañados o en mal estado en las importaciones y exportaciones?		X	
2	¿Se supervisan constantemente los inventarios?		X	
3	¿Realizan capacitaciones al personal constantemente para la realización su trabajo?		X	Se contrata personal en base a experiencia
4	¿Se tienen separados los despachos por ventas locales y del extranjero?		X	
5	¿tiene control de las devoluciones de los productos vencidos?		X	
6	¿Verifica que los despachos coincidan con la factura?		X	
7	¿Se tienen separados los despachos nacionales de los extranjeros?		X	
8	¿Se verifican los ingresos de las importaciones?		X	
9	¿Resguarda los medicamentos vencidos o dañados?	X		
10	¿Traslada información a contabilidad al momento de un faltante o sobrante en el inventario?	X		

Entrevistado: Kelvin Francisco Ponciano

Realizado por: William García

4.9 Informe del Contador Público y Auditor Independiente

**Granados & Asociados, S.C.
Auditores y Consultores**

Guatemala 15 de marzo de 2018

**A: Junta Directiva
Anwillfarma, S. A.**

Se presenta el resultado del estudio efectuado a los procedimientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones vigentes al período del 1 de enero al 31 de diciembre 2017 en la empresa Anwillfarma, S. A.

La Administración de la empresa, es responsable de establecer y mantener un sistema administrativo y contable apropiado. Para cumplir con esta responsabilidad la Administración de la empresa Anwillfarma, S. A. debe establecer los juicios para evaluar los beneficios a la aplicación procedimientos y políticas contables. Los objetivos de establecer dichos lineamientos son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad que los procedimientos son los más adecuados.

En el presente informe se describen las situaciones encontradas en la revisión e incluye nuestras recomendaciones, las cuales tienen como propósito fortalecer los procesos existentes relativos de la empresa Anwillfarma, S. A.

Deficiencias detectadas

Área de importaciones y exportaciones

Hallazgo No. 1

Falta de conocimiento de los despachos en las exportaciones

Condición

Droguería Anwillfarma, S.A. realiza ventas de medicamentos al extranjero, sin embargo, al evaluar los procesos en las exportaciones, se verifico que los empleados de cada área carecen de experiencia en el proceso.

Causa

Los empleados de las áreas de ventas desconocen el procedimiento actual de las exportaciones, realizando la función sin el conocimiento adecuado, creándose duplicidad de funciones o atribuciones fuera de su área.

Efecto

La falta de experiencia del trabajo por parte de los empleados, no ayuda a prevenir errores que se puedan dar en los procesos, errores que en algún momento pueden afectar los resultados de la empresa, como el servicio al cliente.

Recomendación

Al Gerente de Mercadeo crear un manual de procedimientos escrito, y que este defina el procedimiento y responsabilidad de cada área, facilitando las operaciones y no duplica responsabilidades.

Hallazgo No. 2

Falta de lineamientos para la aceptación de devoluciones de productos en las exportaciones.

Condición

Al consultar al encargado del almacén Jorge Alfredo Custodio, como documenta y realizan las devoluciones de producto por clientes del extranjero, indicó que no existe forma en que queden respaldadas, ni los motivos que las originan, ya que la empresa no tiene establecidas las condiciones para devoluciones, esto ocasiona malestar con los clientes, ya que les aparece en su saldo, valores de productos que ya habían sido devueltos al almacén.

Causa

Falta de un procedimiento que norme y que indique los pasos a seguir para la aceptación y operación de devoluciones de producto de clientes del extranjero.

Efecto

Al no existir un procedimiento que indique los lineamientos sobre las devoluciones de producto que realicen los clientes pueden originar que:

a) Se ingrese producto al sistema y físicamente no estén en el almacén aumentando la probabilidad de pérdida y/o gasto ya que el producto puede encontrarse:

- Vencido,
- En mal estado,
- Deteriorado,
- Próximo a vencer.

b) Que la devolución no sea documentada por medio de formas pre- impresas, y por lo tanto no se ingrese al sistema como tal, ocasionando sobrantes en el inventario;

c) Aumenta el riesgo de inconformidades con los clientes, y por lo tanto que puedan cambiarlos como proveedor, disminuyendo así las ventas y por lo tanto los ingresos.

Recomendación

Al Gerente de Logística, como parte de un adecuado sistema de control, es necesario poseer un procedimiento por escrito que indique los lineamientos de la forma de realizar y aceptar las devoluciones de productos de exportación hacia el almacén.

Hallazgo No. 3

Mal procedimiento en el registro contable

Condición

Al revisar las Declaraciones Aduaneras y su contabilización de las importaciones de medicamentos originales, no se registra contablemente el impuesto al valor agregado (IVA), dejando de aprovechar el crédito fiscal en las declaraciones del impuesto al valor agregado,

Causa

El crédito fiscal de las importaciones, de la Declaración Aduanera, se contabiliza como arancel.

Efecto

Se deja de aprovechar el crédito fiscal de las importaciones de medicamentos originales.

Recomendación

Al Gerente Financiero, poseer un manual contable que indique la separación contablemente del crédito fiscal y el arancel de las importaciones, ya que este es un crédito fiscal que se puede aprovechar, estando amparado en Decreto Número 27-92 y sus reformas Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Hallazgo No. 4

Producto vencido y/o mal estado

Condición

Evidenciamos que el rubro de "Producto vencido y en mal estado" (gasto) se encuentra registrado según estados financieros al 31 de diciembre de 2017 un total de Q 102,000.00, que no cuenta con respaldo legal y/o fiscal de la destrucción efectuada, así como la autorización por parte de las autoridades de la empresa, el detalle del producto destruido es: (ver cuadro 2)

Detalle de producto registrado como destruido al final del ejercicio

Código	Descripción	Lote	Fecha Expira	Existencia según sistema	Costo Unit	Costo Total
1325	Anw idina 5mg frasco 60 ml	M5100	30-nov-14	600	5.50	3,300.00
2108	Trapadolipina 100mg tabletas	M3585	30-oct-13	2,300	2.50	5,750.00
5135	Wifilco 250mg Tab.	M3100	30-sep-16	1,000	1.00	1,000.00
6029	Meprozina 500mg /2ml	M3234	30-sep-13	1,385	1.20	1,662.00
2105	Valtadina 150mg tabletas	M1407	30-ene-16	1,711	0.50	855.50
8606	Karosen 120ml	M1269	30-ene-15	135	37.50	5,062.50
3967	Anfluxol frasco 60ml	M2354	30-jul-15	100	150.00	15,000.00
8735	Hectozinc inyectable	M2324	30-jul-14	200	22.50	4,500.00
4157	Expandol 150mg tabletas	M3150	30-feb-13	87	250	21,750.00
8672	Piropoflox 20% 120ml.	M4617	30-feb-15	65	28	1,820.00
7888	Diglumex 250mg tabletas	M6200	30-jul-15	1,500	6.42	9,630.00
9586	Sulfasin inyectable	M3132	30-jul-11	245	116	28,420.00
9863	Marisolina Inyectable	M1057	30-jun-14	100	32.5	3,250.00
Total						102,000.00

Cuadro 2

Causa

Falta de procedimiento que norme y que indique pasos a seguir para la destrucción de productos vencidos y en mal estado.

Efecto

Al no contar con procedimiento que indique el proceso a seguir para la destrucción del producto, y que indique los requerimientos mínimos legales, origina que la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) pueda considerar como gasto no deducible el monto registrado como producto destruido por vencido o dañado.

Recomendación

Al Gerente Financiero, como parte de un adecuado sistema de control, es necesario crear un procedimiento por escrito que detalle los lineamientos y requisitos formales y/o legales para la destrucción de producto en mal estado y/o vencido.

Conclusión de la evaluación:

Por lo indicado en la sección precedente relativa a la evaluación y detección de deficiencias, se concluye que es necesario el diseño de un manual de procedimientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones de medicamentos como guía en el desarrollo de las funciones de captación, procesamiento, clasificación, registro y preparación de reportes contables de forma eficiente, contribuyendo a la confiabilidad y oportunidad de la información.

Atentamente,



Arturo Vidal Granados Arriaza

Socio Director

4.10 Manual de procedimientos



ANWILLFARMA, S.A.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLE PARA
LAS IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE MEDICAMENTOS**

**Guatemala, abril 2018
SOLO PARA USO INTERNO**

ÍNDICE

Página

Sección I. Introducción	92
Sección II. Objetivos del manual	93
Sección III. Normas relativas al uso del manual	93
Simbología de flujograma	94
Manual de procedimientos administrativos para las importaciones y exportaciones de medicamentos	95
Políticas administrativas	96
Procedimientos administrativos	97
Importaciones de mercancías	98
Aceptación de devoluciones	109
Destrucción de productos vencidos o dañados	119
Manual de procedimientos contables para las importaciones y exportaciones de medicamentos	128
Políticas contables	129
Procedimientos contables	131
Proceso contable para las importaciones y exportaciones	128



Sección I. Introducción

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones de la dirección de una empresa, sobresalen los manuales de procedimientos, ya que facilitan la enseñanza al personal derivado que proporcionan la orientación precisa en las operaciones, fundamentalmente en el ámbito operativo o de ejecución, pues son una fuente en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Con el fin de normar y facilitar los procesos de captación, registro, acumulación, resumen de datos y principalmente la emisión de reportes de información financiera relacionados con el resultado de las operaciones de la empresa Anwillfarma, S. A.

El presente manual tratará de proporcionar una guía a los ejecutores de las operaciones que tengan a su cargo las importaciones y exportaciones y el registro de los movimientos contables para dar uniformidad en el registro contable de la empresa y ser de utilidad para proporcionar información financiera confiable y de acuerdo a las necesidades de la empresa.

El manual es de uso exclusivo de la empresa Anwillfarma, S.A., y debe utilizarse para todos los ejercicios contables.

Es responsabilidad de todo el personal encargado del registro de las operaciones administrativas y contables, la observancia estricta de las normas, procedimientos y políticas contables contenidas en él.

Éste debe revisarse y actualizarse en cada cierre contable o cuando la Administración lo considere necesario.



Sección II. Objetivos del manual

El presente Manual de procedimientos administrativos y contables para las importaciones y exportaciones de medicamentos tiene los siguientes objetivos:

- a) Mejorar y establecer procedimientos administrativos y contables para los adecuados registros operacionales de la empresa ANWILLFARMA, S. A., sobre la base de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- b) Presentar uniformidad en las operaciones administrativas y registros contables de la empresa.
- c) Facilitar las transacciones y preparación de informes en el Departamento de Contabilidad.
- d) Presentar modelos de estados financieros, acorde a las necesidades de la empresa.

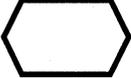
Sección III. Normas relativas al uso del manual

Para el uso del presente manual se deben considerar las siguientes instrucciones:

- a. La base contable para este manual son las Normas Internacionales de Información Financiera.
- b. Los cambios a efectuarse en la presente estructura deben ser propuestos y avalados por el Contador General y autorizados por la Gerencia Financiera.
- c. Cualquier desvío o alteración de este manual representa una sanción que será evaluada por los jefes de área y aprobada por el Gerente Financiero.
- d. El uso del manual es obligatorio y en ningún caso puede considerarse como optativo.



Simbología

	Inicio, fin.
	Proceso
	Decisión
	Conector fuera de página
	Proceso alternativo
	Preparación
	Archivo
	Documento



ANWILLFARMA, S.A.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS
IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE MEDICAMENTOS**

**Guatemala, abril 2018
SOLO PARA USO INTERNO**

Políticas administrativas

En la siguiente página se describen las principales políticas administrativas aplicables para este manual definidas por la Dirección de la empresa Anwillfarma, S. A.:

- Los estados financieros producto de las operaciones contables de la empresa deben ser presentados a Gerencia Financiera en los primeros cinco días calendario de cada mes.
- Deben de trasladarse los estados financieros ya autorizados por la Gerencia Financiera a la Dirección el día ocho de cada mes.
- Los estados financieros anuales deben ser aprobados por accionistas en Asamblea General Anual, para el decreto de dividendos.
- Las cifras de los estados financieros anuales deben ser auditados por profesionales independientes por lo menos una vez al año.
- Debe efectuarse la comparación de los estados financieros contra el presupuesto real de la empresa para verificar si se están cumpliendo con las expectativas presupuestadas de la Administración, cada trimestre.
- Todo documento contable (pólizas, facturas, nóminas, voucher, órdenes de compra, etc.) debe tener evidencia escrita de las personas encargadas de elaborarlas, revisarlas y autorizadas, así como las fechas que se realizó cada una de estas actividades.

Procedimientos administrativos

Definición y propósito

Este instrumento es para uso interno, contiene procedimientos administrativos que deben aplicarse a los procesos de importaciones y exportaciones.

Su importancia reside en el apoyo que pueda brindarle al área administrativa y operativa, optimizando los recursos humanos, físicos y financieros de la empresa, y tiene como propósito servir de guía para la correcta realización de las funciones o tareas asignadas.

Objetivo

- Conocer los procedimientos de las operaciones de la empresa.
- Lograr que el personal de la empresa posea una guía técnica que lo oriente al ejecutar sus tareas.
- Minimizar la pérdida de recursos financieros, materiales y humanos.
- Evitar la duplicación de mando en la ejecución y dirección de actividades.
- El manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido.
- Los procedimientos del manual deben revisarse periódicamente para su corrección y actualización.
- Optimizar el tiempo y los recursos de las operaciones en cada proceso.
- Todas las modificaciones o implementaciones de procesos deben seguir la estructura establecida en el manual.

IMP-PR1 IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el reabastecimiento de productos a través de la importación de mercancías.

2. ALCANCE

Gerente administrativo, Gerente de ventas, Jefe de compras.

3. DEFINICIONES

3.1 Orden de compra: es aquella que se elabora para resurtir el almacén con la intención de cubrir los niveles máximos de cada producto.

4. NORMAS INTERNAS QUE APLICAN

4.1 El Gerente de Ventas define los niveles máximos y mínimos de cada uno de los productos en el almacén de acuerdo al movimiento que han tenido estos durante el mes e informa los cambios al Gerente General.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 El Jefe de almacén, realiza una revisión mensual de productos, y envía un reporte informando al Gerente de ventas las existencias.

5.2 Gerente de ventas analiza el reporte y envía listado de productos a cotizar.

5.3 Encargado de compras, recibe el listado y cotiza con los proveedores del extranjero, considerando precio, calidad y solicitud de muestra.

IMP-PR1 IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS

5.4 Gerente de ventas analiza las muestras, si esta es rechazada se devuelve al encargo de compras.

5.5 Encargado recibe las muestras rechazadas y se inicia el proceso de cotización nuevamente.

5.6 Gerente de ventas acepta las muestras, emite el visto bueno, firma y traslada al encargado de compras la autorización para orden de compra.

5.7 Encargado de compras recibe la cotización con visto bueno y procede a emitir la orden de compra (Forma IMP-PR1 F1) y la traslada al jefe de compras para su aprobación.

5.8 Jefe de compras recibe la orden de compra, revisa y firma de aprobado y regresa a encargado de compras.

5.9 Encargado de compras con la orden autorizada por los encargados realiza el pedido con los proveedores del extranjero y pacta las condiciones comerciales, solicita la documentación de la importación (Factura de importación, lista de empaque, guía aérea) y traslada al agente aduanero.

5.10 Agente aduanero recibe la información al momento del ingreso de las mercancías, elabora póliza de declaración de mercancías y envía al departamento de contabilidad para su presentación.

5.11 Contabilidad paga la declaración aduanera y envía al agente aduanero.

IMP-PR1 IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS

5.12 Agente aduanero recibe la declaración pagada por contabilidad, libera las mercancías de la Aduana, cancelando los gastos de importación (Flete, Almacenaje) y las envía al almacén.

5.13 Almacén realiza la recepción del producto e ingresa al sistema verificando la factura y la orden de compra. Envía la documentación de la importación y el ingreso a Contabilidad.

5.14 Contabilidad recibe la documentación y archiva.

6. ANEXO

Forma IMP-PR1 F1 Orden de compra

7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

IMP-PR1 = Importación, Procedimiento 1

FORMA IMP-PR1 F1 Orden de compra

DROGUERÍA ANWILLFARMA, S.A.		FECHA DE PEDIDO: ¹		DD	MM	AA
		ORDEN DE COMPRA PARA IMPORTACIONES				
DATOS GENERALES						
Nombre y/o ² razón social						
No. De Orden ³ de Compra			TIPO DE ORDEN ⁴ DE COMPRA			
No.	CODIGO ⁵	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO ⁶	CANTIDAD ⁷	PRECIO ⁸ UNITARIO	VALOR ⁹ TOTAL	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
TIPO DE EMBARQUE ¹¹					TOTAL ¹⁰	
Aéreo <input type="checkbox"/>		Marítimo <input type="checkbox"/>		Terrestre <input type="checkbox"/>		
Tipo de CONDICIÓN COMERCIAL						
REQUERIMIENTO Y/O DOCUMENTOS ESPECIALES ¹²						
Solicitado por: ¹³						
Autorizado por: ¹⁴						
Favor de firmar y sellar de recibido esta orden de compra y devolver al fax (502) 4270-7070 o al correo importaciones@anwillfarma.com.gt, e indicar en el espacio de abajo la fecha probable de envió.						
Recibido por:			Fecha de envió			

IMP-PR1 F1

Instructivo de uso

Forma: IMP-PR1 F1 Orden de compra

Objetivo de la forma: Documentar la solicitud por importación de productos.

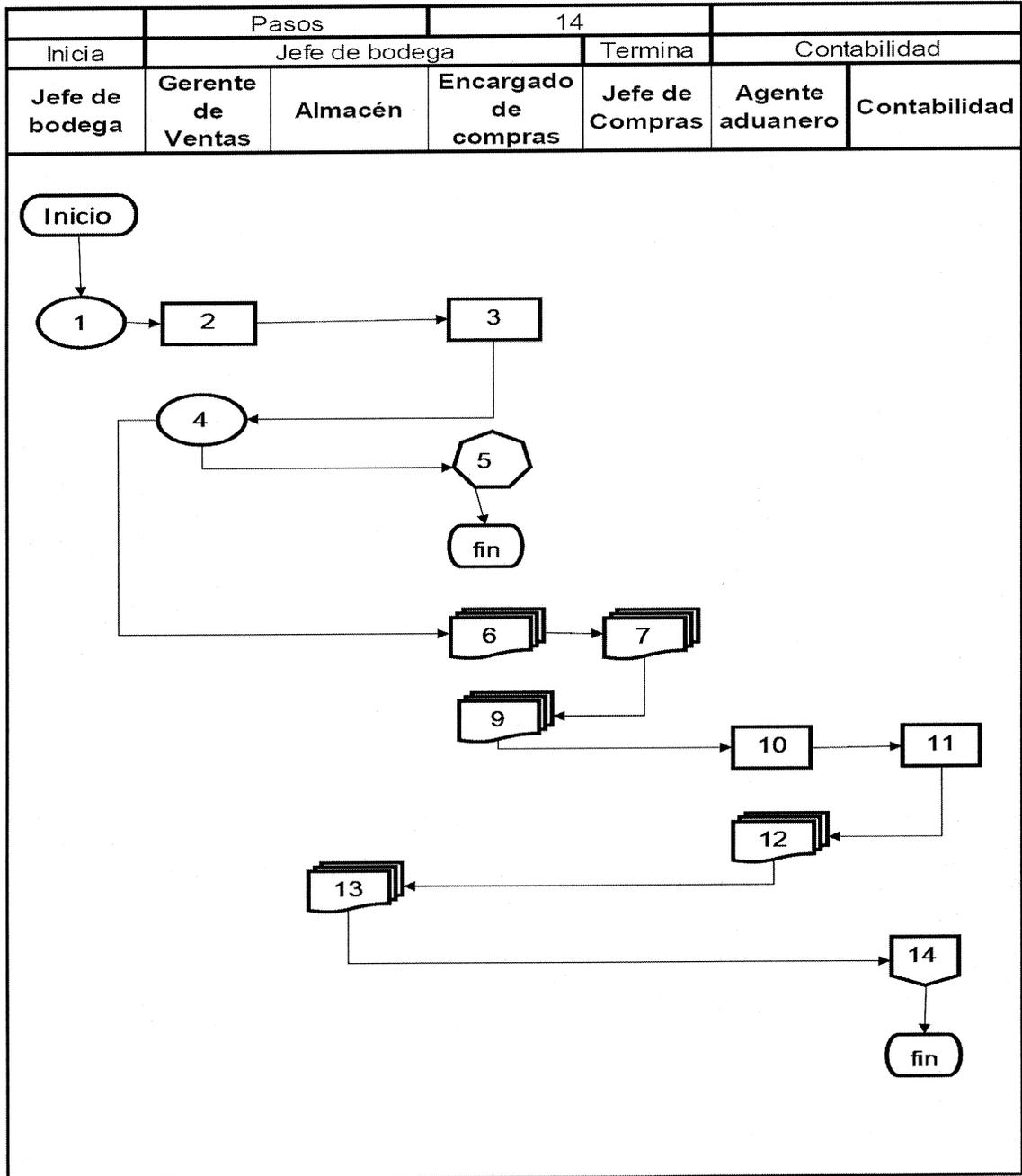
- 1 = Día, mes y año en que se llena la forma.
- 2 = Nombre o razón social del proveedor del extranjero.
- 3 = Número de la orden de compra.
- 4 = Tipo de orden de compra, puede ser ordinaria o urgente.
- 5 = Código del o (los) producto (s).
- 6 = Nombre del producto.
- 7 = Cantidad en unidades de producto.
- 8 = Precio unitario del producto.
- 9 = Valor total del producto.
- 10 = Valor total de la orden de compra.
- 11 = Indicar con una "x" el tipo de embarque (aéreo, marítimo o terrestre).
- 12 = Requerimiento o anotación especial acerca del envío.
- 13 = Nombre y firma de la persona que solicita.
- 14 = Nombre y firma del funcionario que autoriza (Gerente General)

IMP-PR1 IMPORTACIÓN DE MERCANCÍAS



Droguería Anwillfarma, S.A.

FLUJOGRAMA PARA LAS IMPORTACIONES



EXP-PR2 EXPORTACIÓN DE MERCADERÍA

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para abastecer con productos de alta calidad los clientes del extranjero por medio de exportaciones de medicamentos.

2. ALCANCE

Gerente administrativo, Gerente de ventas, Jefe de compras, Jefe de almacén.

3. DEFINICIONES

3.1 Factura de exportación: es aquella que se elabora con el fin de surtir el mercado internacional, por medio de medicamentos de la más alta calidad.

4. NORMAS INTERNAS QUE APLICAN

4.1 El Gerente de Ventas promueve los productos a nivel internacional por medio de servicio al cliente del extranjero, e informa los avances al Gerente General.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 Servicio al cliente de exportaciones tiene la función de buscar nuevos clientes en el extranjero, por medio de contactos en los países, o por medio de llamadas a los clientes actuales y ofrecerles los productos.

5.2 Servicio al cliente recibe llamadas de clientes del extranjero nuevos o actuales, y procede a proporcionar la toda la información necesaria sobre los productos.

5.3 El cliente recibe la información por parte de servicio al cliente de exportaciones, este decide si desea adquirir los productos o no.

EXP-PR2 EXPORTACIÓN DE MERCADERÍA

5.4 Cuando el cliente del extranjero decide no comprar, se investiga el motivo y se envía la información al departamento de ventas.

5.5 El cliente acepta, servicio al cliente envía el pedido (EXP-PR2 F1) para que firme y selle de aprobado por el cliente, luego de recibirlo de vuelta lo envía al departamento de créditos y cobros, para autorización de crédito.

5.6 Créditos y cobros crea códigos para clientes nuevos en la nomenclatura de extranjeros, y envía a facturación el pedido firmado y sellado de aprobado.

5.7 Facturación revisa el pedido, y procede a emitir la factura con código especial de exportación y envía la factura a Jefe de ventas.

5.8 Encargado de almacén recibe la información y prepara la documentación para realizar la exportación y la envía a jefe de ventas.

5.9 Contabilidad genera un reporte de ventas del extranjero de la nomenclatura de clientes del extranjero que posee el sistema.

5.10 Jefe de ventas confirma la salida de los productos a la aduana de despacho para el envío de los medicamentos y archiva.

6. ANEXOS

EXP-PR2 F1 Pedidos de clientes del extranjero.

7. Nombre de procedimiento

EXP-PR2 = Exportaciones Procedimiento 2

FORMA EXP-PR2 F1 Pedidos

DROGUERÍA ANWILLFARMA, S.A.		FECHA DE PEDIDO: ¹ <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
		DD MM AA				
PEDIDOS PARA EXPORTACIONES						
DATOS GENERALES						
Nombre ² _____						
País _____						
Contacto _____						
No. De Orden ³ de venta		TIPO DE ORDEN ⁴ DE VENTA				
No.	CODIGO ⁵	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO ⁶	CANTIDAD ⁷	PRECIO ⁸ UNITARIO	VALOR ⁹ TOTAL	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
TIPO DE EMBARQUE ¹¹					TOTAL ¹⁰ _____	
Aéreo <input type="checkbox"/> Marítimo <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/>						
Tipo de CONDICIÓN COMERCIAL						
REQUERIMIENTO Y/O DOCUMENTOS ESPECIALES ¹²						
Aprobado Creditos: ¹³						
Favor de firmar y sellar de pedido aprobado y devolver al fax (502) 4270-7070 o al correo exportaciones@anwillfarma.com.gt.						
Recibido por:		Visto Bueno Cliente				

EXP-PR2 F1

Instructivo de uso

Forma: EXP-PR2 F1 Pedidos

Objetivo de la forma: Documentar la solicitud de pedidos de clientes del extranjero.

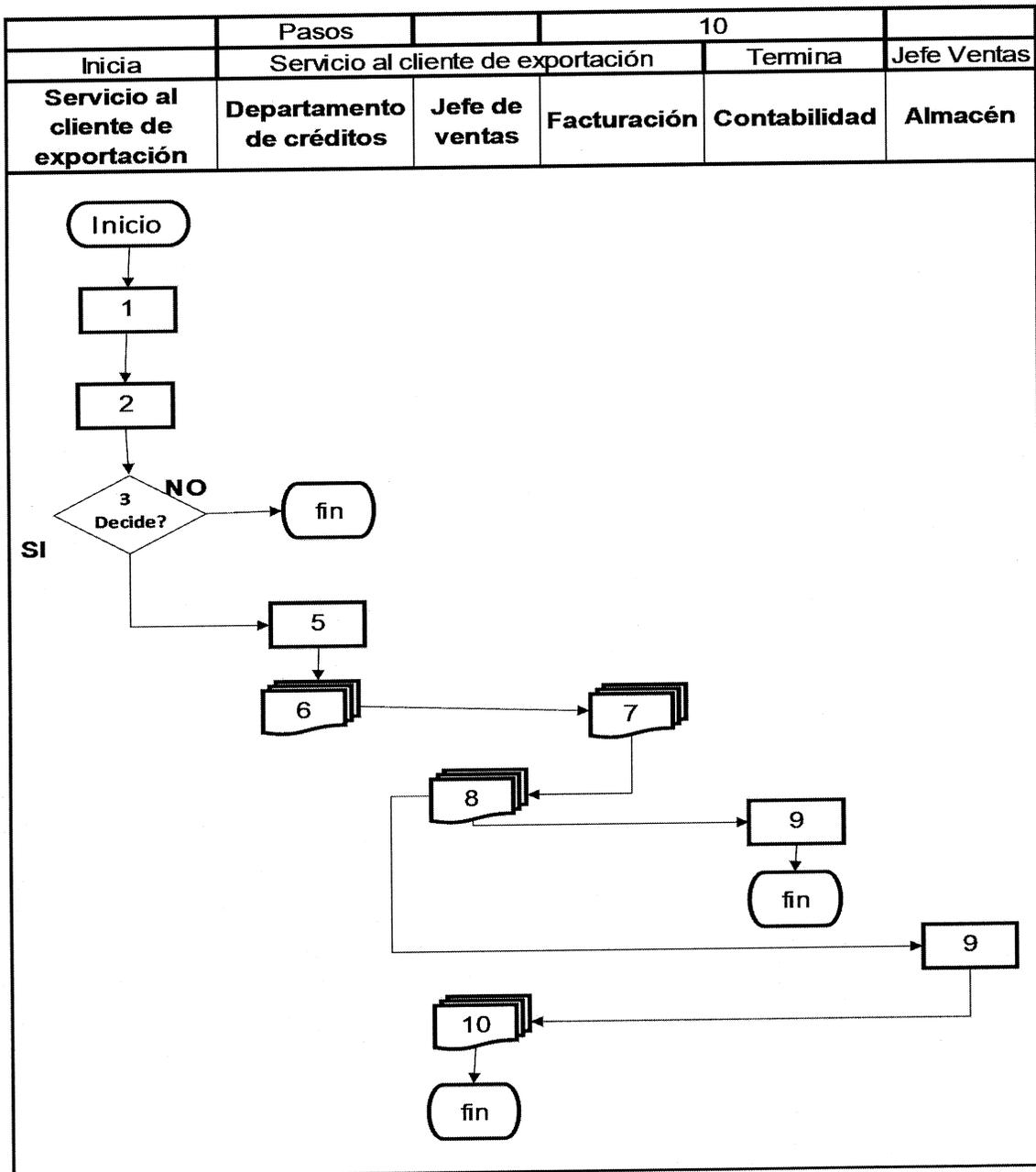
- 1 =** Día, mes y año en que se llena la forma.
- 2 =** Nombre o razón social del proveedor.
- 3 =** Número de la orden de venta.
- 4 =** Tipo de orden de venta, puede ser ordinaria o urgente.
- 5 =** Código del o (los) producto (s).
- 6 =** Nombre del producto.
- 7 =** Cantidad en unidades de producto.
- 8 =** Precio unitario del producto.
- 9 =** Valor total del producto.
- 10 =** Valor total del pedido.
- 11 =** Indicar con una "x" el tipo de embarque (aéreo, marítimo o terrestre).
- 12 =** Requerimiento o anotación especial acerca del envío.
- 13 =** Nombre y firma de la persona que aprobó el crédito.

EXP-PR2 EXPORTACIÓN DE MERCADERÍA



Droguería Anwillfarma, S.A.

FLUJOGRAMA PARA LAS EXPORTACIONES



DEV-PR3 ACEPTACIÓN DE DEVOLUCIONES

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la aceptación de devoluciones de medicamentos para las importaciones y exportaciones.

2. ALCANCE

Gerente de Ventas, Gerente de Operaciones, Ejecutivo de ventas, Gerente Administrativo, Encargado de Facturación, Jefe de Almacén, Jefe de Compras, y Auxiliares.

3. DEFINICIONES: No aplica.

4. NORMAS INTERNAS QUE APLICAN:

4.1 Se podrá admitir medicamentos que no acepte el cliente del extranjero por las exportaciones en los siguientes casos:

- a) Mal estado de los productos.
- b) Entrega posterior a la fecha prometida.
- c) Diferencia entre lo solicitado y lo entregado.
- d) Producto entregado con corto margen de caducidad (6 meses).
- e) Ya no lo desea.

La no aceptación de producto por parte del cliente, será autorizada por el Gerente de Ventas con fotografías como medio de pruebas más la documentación correspondiente (factura, guía aérea).

DEV-PR3 ACEPTACIÓN DE DEVOLUCIONES

4.2 Se tramitará un reclamo por inconformidades con el proveedor del extranjero en los siguientes casos:

- a) Mal estado de los productos.
- b) Entrega posterior a la fecha prometida.
- c) Diferencia entre lo solicitado y lo entregado.
- e) Producto entregado con corto margen de caducidad (6 meses).
- f) Ya no se desea.

La devolución procede con autorización del Jefe de Compras y el Gerente de Ventas, enviando fotografías y medios de prueba para su aprobación por parte del proveedor del extranjero.

4.3 Para identificar los conceptos por devoluciones en las importaciones y exportaciones se tendrá en cuenta la TABLA PARA CLASIFICACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES (anexo), además de los motivos enumerados en 4.1, 4.2.

Las devoluciones de importaciones serán negociadas por el Ejecutivo de ventas y/o con el Gerente de Ventas, quién notificara el envío de la mercancía, y firmara de autorizado el formato DEV-PR3 F1 Devoluciones.

Las devoluciones de las exportaciones serán negociadas por el Ejecutivo de ventas y/o con el Gerente de Ventas, quién decidirá si se acepta o no, firmando de autorizado el formato DEV-PR3 F1 Devoluciones.

4.4 Para el caso de clientes Mayoristas, las devoluciones podrán ser aceptadas por cualquier monto, incluyendo productos hasta con 90 días posteriores a la

DEV-PR3 ACEPTACIÓN DE DEVOLUCIONES

fecha de caducidad, previa autorización de la Gerencia de Ventas; lo anterior siempre y cuando el producto y sus empaques se encuentren en buenas condiciones y se compruebe que el medicamento a devolver corresponda a una venta directa a la entidad.

Dicha comprobación podrá realizarse con la copia de la factura de la compra, o con una comunicación escrita del cliente que señale la descripción del producto, cantidad a devolver y el número de lote del producto, firmando y sellando.

4.5 No se aceptarán devoluciones cuando el producto no coincida con la documentación.

4.6 Todos los gastos generados por devoluciones, serán cargados a la zona del ejecutivo que aceptó la devolución.

4.7 Cuando el cliente haga la devolución vía aérea, terrestre o marítima, el ejecutivo de ventas, notificará al agente aduanero, para que proceda con la reimportación del producto.

4.8 Cuando el ejecutivo de ventas notifique que se procederá con una reexportación se notificara al agente aduanero para que proceda con el trámite.

4.9 Es responsabilidad del Ejecutivo de ventas:

- Verificar que la devolución se ajuste a lo establecido en el punto 5.1 y 5.2.

DEV-PR3 ACEPTACIÓN DE DEVOLUCIONES

- Elaborar el formato DEV-PR3 F1 Devoluciones, anotando claramente los datos que se solicitan.

5. PROCEDIMIENTO:

5.1 Devoluciones hechas al Ejecutivo de ventas:

- 5.1.1 Recibe del cliente la solicitud de devolución.
- 5.1.2 El Ejecutivo de ventas solicita copia de la factura y verifica que cumpla con las normas de este procedimiento (puntos 4.2).
- 5.1.3 Si cumple, notifica al Gerente de Ventas, para negociar la aceptación
- 5.1.4 En caso negativo se notifica al cliente que su devolución no fue aceptada y la razón que motivó tal decisión sin ningún compromiso de la compañía, y se termina el procedimiento.
- 5.1.5 Una vez aceptada la devolución, el Ejecutivo de ventas solicita el envío del producto.
- 5.1.6 El Ejecutivo de ventas informa al agente aduanero, para que tramite la reimportación, y envíe los productos a almacén.
- 5.1.7 Agente aduanero realiza el trámite de la reimportación, y envía al almacén los productos.
- 5.1.8 El Jefe de Almacén recibe los productos en base a la nota de devolución y los ingresa al almacén.
- 5.1.9 En caso el producto devuelto estuviera defectuoso o vencido el Jefe de Almacén recibe la mercancía y sigue con los procedimientos DEST-PR4 Destrucción de productos, vencidos o dañados.

DEV-PR3 ACEPTACIÓN DE DEVOLUCIONES

5.2 Devoluciones recibidas por el Ejecutivo de ventas:

- 5.2.1 Se envía reclamo a proveedor del extranjero por la devolución.
- 5.2.2 El Ejecutivo de ventas envía copia de la factura y verifica que se cumpla con las normas de este procedimiento (puntos 4.2).
- 5.2.3 Si cumple, notifica al Gerente de Ventas, para negociar la devolución.
- 5.2.4 En caso de notificación negativo por parte del proveedor del extranjero, que la devolución no fue aceptada, se requiere información de la razón o motivó tal decisión sin ningún compromiso por parte del proveedor del extranjero, y se termina el procedimiento.
- 5.2.5 Una vez aceptada la devolución, el Ejecutivo de ventas solicita que se le envíe el producto.
- 5.2.6 El Ejecutivo de ventas informa al Jefe de almacén, para que envíe los productos a devolver a la aduana.
- 5.2.7 El jefe de almacén recibe la solicitud de los productos en reclamo y envía los productos a la aduana de despacho.
- 5.2.8 Agente aduanero realiza el trámite de reexportación de los productos.

6. ANEXOS

DEV-PR3 F1 Devoluciones

7. Nombre del procedimiento

DEV-PR3= Devoluciones Procedimiento 3

TABLA PARA CLASIFICACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES

Código	Descripción	Definición
SE01 SE02 SE03	Error en la transmisión del pedido. (01=Atención a clientes, 02=Ejecutivo de ventas, 03=El cliente	El cliente reporta una diferencia entre lo solicitado y lo entregado. El error pudo ser causado por Atención a clientes, por el Ejecutivo o incluso el mismo cliente al momento de transmitir el pedido, omisión en la revisión del contrato o error de captura
SE03 SE04	Error en la entrega / surtido (03= entrega del encargado de reparto, 05= surtido del almacén)	El cliente reporta una diferencia entre lo facturado y lo entregado (almacenista se equivocó en el surtido y/o encargado de reparto se equivocó al entregar el producto). El producto puede o no encontrarse en Almacén. (En caso de que el producto no se encuentre físico en almacén, se deberá investigar y aclarar el motivo y a quien es imputable).
SE05	Producto dañado en la entrega	El cliente ya no desea el producto debido a sus malas condiciones (el producto se dañó en el transporte).
SE06	Falla en tiempo de entrega	El cliente no acepta un pedido porque no se cumplió con el plazo de entrega estipulado. En este caso, la persona que autoriza deberá informar de inmediato al Ejecutivo de Ventas y si este estuviera de viaje al Gerente de Ventas
SE07	El cliente ya no necesita el producto	El cliente no acepta el producto porque aunque fue entregado a tiempo ya no lo necesita, o al momento de la llegada el cliente cancela su pedido.
SE08	Devolución de producto próximo a vencer y/o con más tiempo de fabricación en el caso de Gobierno	El cliente no acepta el producto porque no está dentro del tiempo de caducidad y/o fabricación que solicitó.
SE09	Devolución producto vencido (Caso Distribuidores y Gobierno con carta de aviso de aceptación)	El cliente ya no desea el producto porque ya venció o está por vencer.
CP99	Producto con falla de calidad	El cliente devuelve el producto por fallas en el funcionamiento del mismo. (Debe enviarse copia del documento al área de ventas y estar ligado al procedimiento de Quejas, además deberá informarse al Gerente. de Ventas)
SE10	Multas (La descripción del documento debe incluir el detalle de la(s) multas por cada remisión).	Multas recibidas por alguna dependencia originada por entregas tardías o falta de documentación.

DEV-PR3 F1 DEVOLUCIONES

DROGUERÍA ANWILLFARMA, S.A.		Fecha ¹ <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>				
		DEVOLUCIONES				
IMPORTACION ² <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	EXPORTACION ³ <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>					
DATOS GENERALES						
Nombre y/o ⁵ razón social _____		Numero de factura ⁴ <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>				
Concepto ⁶ <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>						
Bonificación ⁷ <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Total <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Parcial <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Nula <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>						
No. De Orden ³ de Compra		TIPO DE ORDEN ⁴ DE COMPRA				
CODIGO ⁸	LOTE ⁹	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO ¹⁰	CADUCIDAD ¹¹	CANTIDAD ¹²	PRECIO ¹³ UNITARIO	VALOR ¹⁴ TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
TIPO DE EMBARQUE ¹⁵ Aéreo <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Marítimo <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/> Terrestre <input style="width: 20px; height: 20px;" type="checkbox"/>						TOTAL ¹⁶ _____
Tipo de CONDICIÓN COMERCIAL						
Nombre de la persona que autoriza: ¹⁷						
Puesto de la persona que autoriza: ¹⁸						
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;">Firma ¹⁹</div>						

DEV-PR3 F1

Instructivo de uso:

Forma: DEV-PR3 F1 Devoluciones

Objetivo de la forma:

Documentar las devoluciones de productos al almacén.

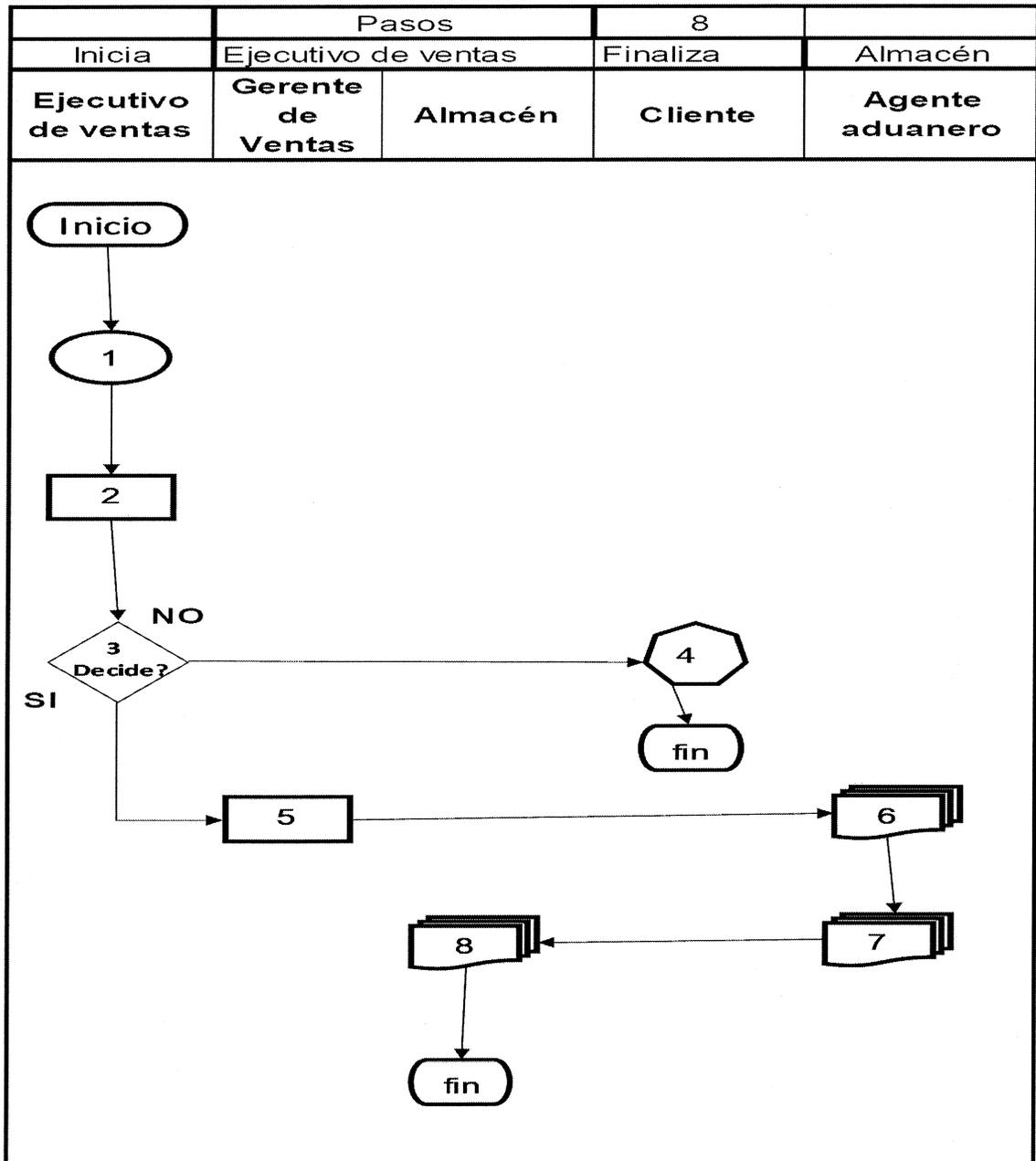
- 1 = Día, mes y año en que se llena la forma.
- 2 = Importación.
- 3 = Exportación.
- 4 = Número que identifica la factura.
- 5 = Nombre del cliente o proveedor.
- 6 = Concepto de la devolución (ver tabla de clasificación).
- 7 = Indicar con una "x" qué clase de bonificación se recibirá.
- 8 = Número del código que identifica al producto.
- 9 = Número de lote del producto.
- 10 = Nombre del o (los) producto (s).
- 11 = Fecha de caducidad
- 12 = Cantidad de productos a devolver.
- 13 = Valor del costo unitario del producto.
- 14 = Importe total (12 * 13).
- 15 = Forma de la devolución (colocar algún tipo de información adicional).
- 16 = Suma total (columna 14).
- 17 = Nombre de la persona que autoriza
- 18 = Puesto de la persona que autoriza.
- 19 = Firma de la persona que autoriza.

DEV-PR3 ACEPTACIÓN DE DEVOLUCIONES



Droguería Anwillfarma, S.A.

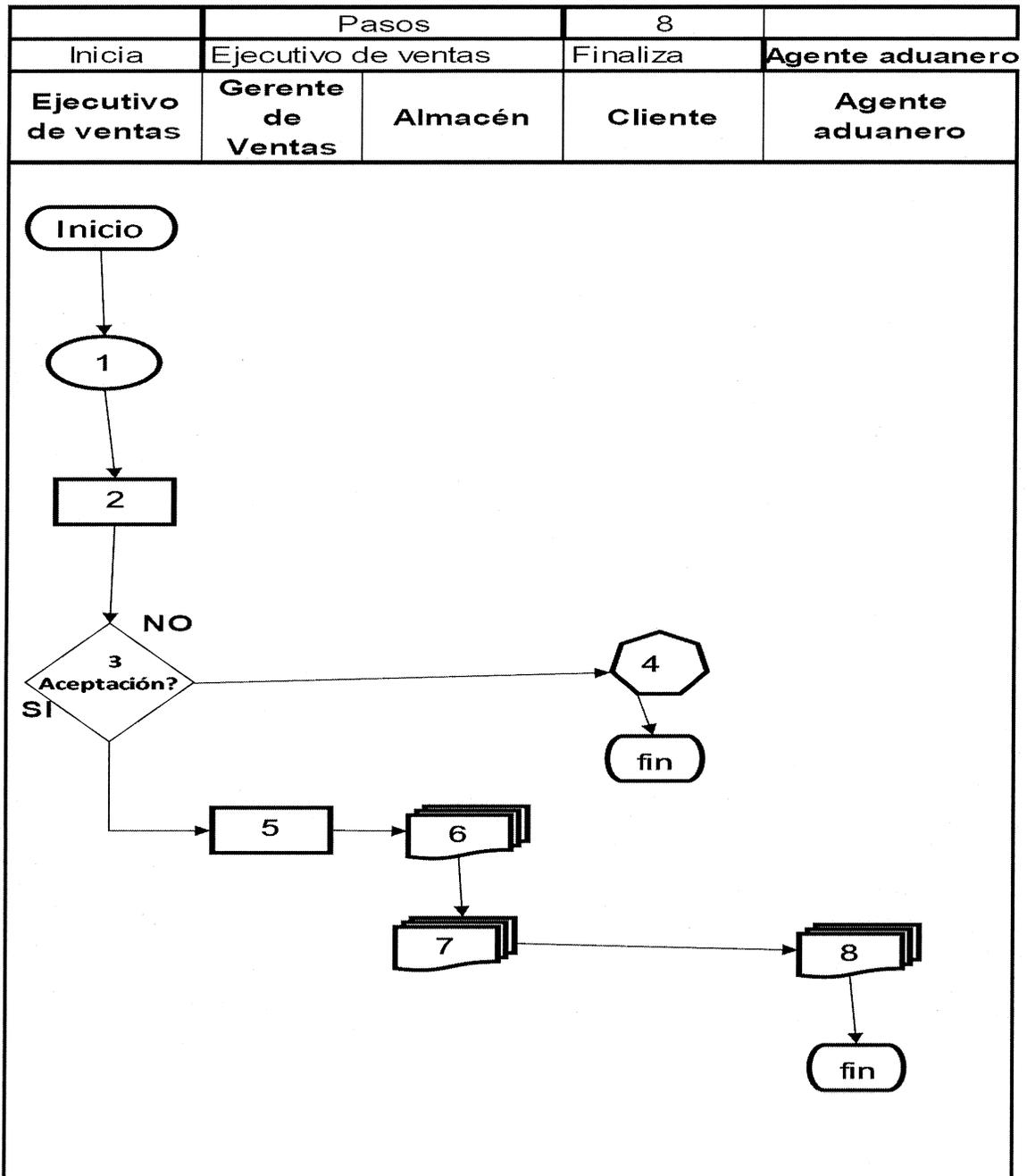
FLUJOGRAMA PARA LAS DEVOLUCIONES DE CLIENTES DEL EXTRANJERO





Droguería Anwillfarma, S.A.

FLUJOGRAMA PARA LAS DEVOLUCIONES A PROVEEDORES DEL EXTRANJERO



DEST-PR4 DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS VENCIDOS O DAÑADOS

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de destrucción de productos para cumplir los lineamientos Fiscales, Sanitarios y de Medio Ambiente.

2. ALCANCE

Gerente Administrativo, Gerente Operativo, Director Técnico, Encargado o Jefe de Almacén, Contador, Auditoría Interna.

3. DEFINICIONES

3.1 Producto vencido: Es el producto que su plazo de vida útil ha concluido y está indicada la fecha de caducidad en la etiqueta y/o caja del producto.

3.2 Producto Dañado: Es el producto que por alguna causa durante su almacenamiento y/o transporte sufrió deterioro en su envase primario y/o secundario.

3.3 Contenedor primario: Aquel recipiente (frasco, envase, blíster, tapón, etc.) que está en contacto directo con el producto.

4. NORMAS INTERNAS QUE APLICAN

4.1 El Gerente Operativo solicitará al Contador y Director Técnico investigue y documente los aspectos legales y Sanitarios del país para determinar en conjunto la mejor forma de llevar a cabo las destrucciones.

4.2 Cualquier envase primario que vaya a ser desechado, deberá ser inutilizado previamente, y enviarse a la empresa para la destrucción.

DEST-PR4 DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS VENCIDOS O DAÑADOS

4.3 Se deben cuidar las implicaciones fiscales aplicables al país respecto a la destrucción de inventarios, por lo que el Gerente Administrativo deberá autorizar la destrucción en el aspecto Contable y Fiscal.

4.4 Todos los productos que se soliciten para destrucción en almacén deben estar autorizados por Gerente Administrativo.

4.5 Es responsabilidad del Gerente Operativo

- a) Supervisar la bitácora de registro de destrucción de productos y el archivo con los formatos de destrucción que se generen.
- b) Supervisar que las destrucciones se lleven a cabo bajo los lineamientos de este procedimiento.
- c) Designar a la empresa encargada de realizar la destrucción.

4.6 Es responsabilidad del Director Técnico

- a) Llevar una bitácora de registro de destrucción de productos y un archivo con los formatos de destrucción que se generen.
- b) Realizar las destrucciones bajo los lineamientos de este procedimiento.
- c) Verificar que se cuenten con los recursos necesarios para llevar a cabo la destrucción de los productos como:

Equipo de seguridad para el personal encargado de verificar la destrucción:

- Gabacha de plástico
- Cubre boca
- Cubre pelo, y guantes de hule
- Careta de plástico.

DEST-PR4 DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS VENCIDOS O DAÑADOS

4.7 Las destrucciones se realizarán las veces que se considere necesario al año, previo acuerdo y autorizaciones descritas en este procedimiento.

5. NORMAS EXTERNAS DE REFERENCIA

5.1 Regulaciones Sanitarias y Ambientales de Guatemala

5.2 Decreto Número 10-2012 Libro I Impuesto Sobre la Renta

5.3 Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 El jefe de almacén elabora el formato DEST-PR4 F1 Solicitud de Destrucción de Producto Terminado y solicita el visto bueno del Director Técnico, luego entrega al Gerente operativo por trámite de destrucción.

6.2 El Gerente operativo, recabas las autorizaciones para destrucción, mediante los niveles y montos indicados por parte de almacén,

6.3 El Gerente operativo entrega la forma DEST-PR4 F1 Solicitud de Destrucción de Producto Terminado al Gerente Administrativo para que proceda a solicitar a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) la presencia de un auditor fiscal para que certifique la destrucción de los productos con el objeto de hacer deducible el gasto resultante de la destrucción, para tal caso realizará carta de solicitud de destrucción conforme al modelo DEST-PR4 F2 carta para destrucción de producto a la superintendencia de administración tributara (SAT).

DEST-PR4 DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS VENCIDOS O DAÑADOS

6.4 El Gerente Administrativo informará al Contador General la fecha de destrucción del producto de acuerdo a la fecha indicada por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) o espera 30 días hábiles si en caso no hay respuesta para la destrucción del producto (procedimiento regulado por el artículo 15 inciso 2 del Reglamento Decreto Número 10-2012 Libro I de la Ley del Impuesto sobre la Renta).

6.5 El Contador General coordina con la empresa que hará la destrucción indicando la fecha que fue aprobada por las autoridades y solicita que se presenten a la hora pactada para recoger el producto a destruir, entregando copia de las autorizaciones al departamento de auditoría interna, el Director Técnico observará lo indicado en el punto 4.6.1 en el momento de la destrucción.

6.6 Una vez terminada la destrucción de los productos, se traslada al Contador General las siguientes copias: forma DEST-PR4 F1 Solicitud de Destrucción de Producto Terminado, acta emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), (o acta notarial), factura del Producto destruido (al costo), para que este proceda a registrar el gasto de destrucción. Así como al departamento de auditoría interna.

7. ANEXOS

DEST-PR4 F1 Solicitud de Destrucción de Producto Terminado

DEST-PR4 F2 Carta para autorización de destrucción a la Superintendencia
de Administración Tributaria (SAT)

8. Nombre del procedimiento

DEST-PR4= Destrucción procedimiento 4

DEST-PR4 F1 Solicitud de Destrucción de Producto Terminado

DROGUERÍA ANWILLFARMA, S.A.		FECHA DE SOLICITUD: ² <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>			FORMA DEST-PR4 F1							
		SOLICITUD DE DESTRUCCIÓN DE PRODUCTO TERMINADO										
DATOS GENERALES												
Solicitante ¹ _____												
País _____												
Contacto _____												
No.	CODIGO ³	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO ⁴	LOTE ⁵	CANTIDAD ⁵	VALOR ⁷ UNITARIO	VALOR ⁸ TOTAL	MOTIVO DE LA DESTRUCCIÓN ⁹					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
Nombre del proveedor que hará la destrucción ¹⁰ _____												
Fecha de destrucción ¹¹ _____												
OBSERVACIONES ¹² _____												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Jefe de Almacén</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Nombre y Firma</td></tr> </table>		Jefe de Almacén	Nombre y Firma	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Director Técnico</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Nombre y Firma</td></tr> </table>		Director Técnico	Nombre y Firma	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Visto Bueno por:</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Nombre y Firma del funcionario que autorizó</td></tr> </table>			Visto Bueno por:	Nombre y Firma del funcionario que autorizó
Jefe de Almacén												
Nombre y Firma												
Director Técnico												
Nombre y Firma												
Visto Bueno por:												
Nombre y Firma del funcionario que autorizó												

Instructivo de uso:

Forma: DEST-PR4 F1 Solicitud de Destrucción de Producto Terminado

Objetivo de la forma: Documentar el detalle del producto que será entregado para destrucción.

- 1 = Nombre de la persona que llena la forma. (Jefe de almacén)
- 2 = Fecha de solicitud de destrucción.
- 3 = Código que identifica al producto.
- 4 = Nombre del o (los) producto (s).
- 5 = Número de lote del producto.
- 6 = Cantidad del producto a destruir.
- 7 = Valor del costo unitario del producto.
- 8 = Número del código que identifica al producto.
- 9 = Detallar el motivo de la destrucción (vencido-dañado).
- 10 = Nombre de la empresa contratada para la destrucción.
- 11 = Fecha de destrucción
- 12 = Observaciones (colocar algún tipo de información adicional).

**DEST-PR4 F2 Carta para autorización de destrucción a la
Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)**

Señores

Superintendencia de Administración Tributaria SAT
Departamento de Gestión, Atención y Orientación Presente

Yo Danny Leonel Ruiz Castro de cuarenta y tres años, casado de nacionalidad Guatemalteca, y de generales conocidas en esa Administración en mi calidad de Representante Legal, de la empresa Droguería Anwillfarma, S.A. Nit 510808-7 y dirección de 5ta Avenida 0-75 Zona 1 del municipio de Mixco, departamento de Guatemala, en calidad que me fue otorgada según Escritura Pública 2 autorizada ante el Notario Edgar Antonio Ramírez Pérez y registrada con el número 44744, folio 75 y libro 66 de Mandatos del Registro Mercantil.

S O L I C I T O

La intervención de un auditor fiscal de dicha superintendencia, para que de fe y se levante acta de la destrucción de producto propiedad de la empresa la cual represento, el cual se encuentra en mal estado y vencido, y que es necesario dar de baja en los registros contables legales de la empresa, de acuerdo a lo citado en artículo 38 inciso ñ de la ley del impuesto sobre la renta, procedimiento regulado por el artículo 15 inciso 2 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Guatemala, 15 de abril de 2018

Atentamente,



Danny Leonel Ruiz Castro
Representante Legal
Droguería Anwillfarma, S.A.

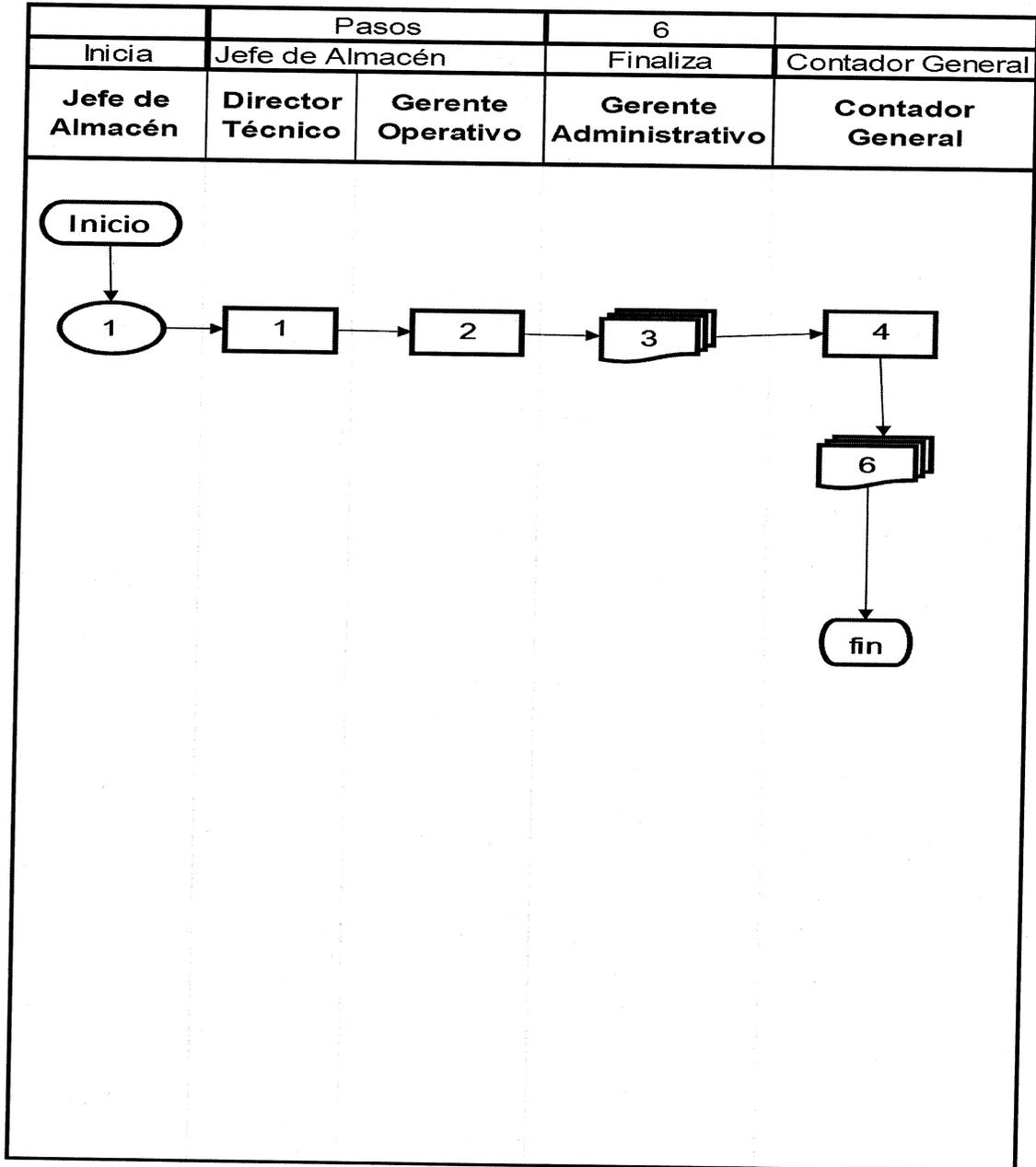
Anexo: detalle del producto a destruir.

Código	Descripción	Lote	Fecha Expira	Existencia según sistema	Costo Unit	Costo Total
1325	Anw idina 5mg frasco 60 ml	M5100	30-nov-14	600	5.50	3,300.00
2108	Trapadolipina 100mg tabletas	M3585	30-oct-13	2,300	2.50	5,750.00
5135	Wifilco 250mg Tab.	M3100	30-sep-16	1,000	1.00	1,000.00
6029	Meprozina 500mg /2ml	M3234	30-sep-13	1,385	1.20	1,662.00
2105	Valtadina 150mg tabletas	M1407	30-ene-16	1,711	0.50	855.50
8606	Karosen 120ml	M1269	30-ene-15	135	37.50	5,062.50
3967	Anfluxol frasco 60ml	M2354	30-jul-15	100	150.00	15,000.00
8735	Hecto zinc inyectable	M2324	30-jul-14	200	22.50	4,500.00
4157	Expandol 150mg tabletas	M3150	30-feb-13	87	250	21,750.00
8672	Piropoflox 20% 120ml.	M4617	30-feb-15	65	28	1,820.00
7888	Diglumex 250mg tabletas	M6200	30-jul-15	1,500	6.42	9,630.00
9586	Sulfasin inyectable	M3132	30-jul-11	245	116	28,420.00
9863	Marisolina Inyectable	M1057	30-jun-14	100	32.5	3,250.00
Total						102,000.00



Droguería Anwilfarma, S.A.

FLUJOGRAMA PARA LA DESTRUCCIÓN DE PRODUCTO VENCIDO O DAÑADO





ANWILLFARMA, S.A.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LAS
IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE MEDICAMENTOS**

**Guatemala, abril 2018
SOLO PARA USO INTERNO**



Políticas contables

A continuación, se describen las principales políticas contables con base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) aplicables para la empresa Anwillfarma, S. A., con el fin de proveer un marco de referencia para el registro de las operaciones de la empresa.

Base de presentación

Los estados financieros de Anwillfarma, S. A. son preparados en todos sus aspectos importantes de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Período contable

El período contable y fiscal de la empresa Anwillfarma, S.A. inicia el 1 de enero de un año y finaliza el 31 de diciembre del mismo año.

Unidad Monetaria

Los registros contables de Anwillfarma, S. A. son en quetzales (Q), moneda nacional de la República de Guatemala.

Base de sistema de registro

El registro de sus operaciones es en base del sistema de acumulación o devengo que significa que las partidas se reconocen como activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y gastos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo), así mismo se registran en los libros contables y se informa sobre ellos en los estados financieros de los períodos con los cuales se relacionan.



Efectivo y equivalentes al efectivo

La empresa considera como efectivo y equivalentes al efectivo, lo disponible en caja y bancos, así como las inversiones a corto plazo o a la vista y otros valores de alta liquidez con vencimientos realizables menores a noventa días los cuales deben ser fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.

Inventarios

Los inventarios de mercaderías se registran al costo de adquisición. Los costos para las importaciones comprenden el precio de adquisición y otros gastos (gastos de fletes, almacenamiento, gastos generales de aduana) en los que se haya incurrido para dar a las existencias su condición y ubicación actual. Por ser inventarios intercambiables el costo se determina utilizando la fórmula de costo promedio ponderado.

Transacciones en moneda extranjera

Se contabilizan a su equivalente en la moneda local utilizando la tasa de cambio vigente en el mercado bancario de divisas en el momento en que se realiza la operación. Los saldos se expresan a los tipos de cambio vigentes a la fecha de los estados financieros. El diferencial cambiario, si existiera, que resulta entre las fechas en que se incluyen en registrar la operación, la fecha de reexpresión y la fecha de su cancelación, se incluyen en los resultados del ejercicio como un gasto o producto.

Procedimientos contables

Definición y propósito

Este instrumento es para uso interno, contiene procedimientos contables que deben aplicarse a los procesos de importaciones y exportaciones.

Su importancia reside en el apoyo que pueda brindarle al área contable y operativa, optimizando los recursos humanos, físicos y financieros de la empresa, y tiene como propósito servir de guía para la correcta realización de las funciones o tareas asignadas.

Objetivo

- Conocer los procedimientos de las operaciones de la empresa.
- Lograr que el personal de la empresa posea una guía técnica que lo oriente al ejecutar sus tareas.
- Minimizar la pérdida de recursos financieros, materiales y humanos.
- Evitar la duplicación de mando en la ejecución y dirección de actividades.
- El manual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido.
- Los procedimientos del manual deben revisarse periódicamente para su corrección y actualización.
- Optimizar el tiempo y los recursos de las operaciones en cada proceso.
- Todas las modificaciones o implementaciones de procesos deben seguir la estructura establecida en el manual.

PRO-CONT-1 IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCADERÍAS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el registro de las importaciones y exportaciones de mercaderías.

2. ALCANCE

Contador General, asistente contable.

3. DEFINICIONES

3.1 Contabilidad: Sistema de control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza una empresa o entidad.

4. NORMAS INTERNAS QUE APLICAN

4.1 Todas las operaciones por las importaciones y exportaciones deben de registrarse con los documentos de soporte.

5. PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIONES

5.1 importaciones de medicamentos originales

5.1.1 Las importaciones se inician con la orden de compra autorizada, y se registran al tipo de cambio del día y en cuentas separadas de las nacionales, la documentación (Factura del exterior y orden de compra).

Partida No. 1

Descripción	Debe	Haber
Mercancías en Tránsito	XXX	
Proveedores del extranjero Tránsito		XXX
TOTAL	XXX	XXX

Provisión de importación con inicio de la orden de compra.

PRO-CONT-1 IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCADERÍAS

5.1.2 Las importaciones de producto original se solicita la siguiente documentación:

- Factura del exterior (con permiso de importación)
- Declaración Única Aduanera
- Factura de Almacenaje
- Guía aérea

Partida No.1

Descripción	Debe	Haber
Proveedores del extranjero Tránsito	XXX	
Mercancías en Tránsito		XXX
TOTAL	XXX	XXX

Para reversar la provisión de mercancías en tránsito.

Partida No.2 MERCADERÍA ORIGINAL

Descripción	Debe	Haber
Mercaderías (Importaciones)	XXX	
IVA por cobrar (DUA)	XXX	
Gastos Aduanero	XXX	
Bancos		XXX
Proveedores del Extranjero		XXX
TOTAL	XXX	XXX

Registro de la importación, al tipo de cambio de la Declaración Única Aduanera

PRO-CONT-1 IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCADERÍAS

5.2 Importaciones de medicamentos genéricos

5.2.1 Las importaciones de medicamentos genéricos, se ingresa el expediente a la Superintendencia de Aduana para exonerarla de impuesto.

5.2.2 La documentación es la siguiente:

- Carta de solicitud de exoneración de impuesto (IVA-ARANCEL)
- Copia de licencia sanitaria
- Copia de patente de comercio
- Copia de patente de sociedad
- Factura del extranjero con permiso de importación
- Guía aérea
- Lista de empaque
- Copia del registro sanitario
- Copia de la representación legal

5.2.3 Al emitir la Superintendencia de aduana la resolución de exoneración de impuestos se registra la siguiente partida.

Partida No.1

Descripción	Debe	Haber
Proveedores del extranjero Tránsito	XXX	
Mercancías en Tránsito		XXX
TOTAL	XXX	XXX

Para reversar la provisión de mercancías en tránsito.

PRO-CONT-1 IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCADERÍAS

Partida No.1 MERCADERÍA GENÉRICA

Registro de la importación, al tipo de cambio de la Declaración Única Aduanera.

Descripción	Debe	Haber
Mercaderías Genéricos (Importaciones)	XXX	
IVA por cobrar (DUA)	XXX	
Gastos Aduanero	XXX	
Bancos		XXX
Proveedores del Extranjero		XXX
TOTAL	XXX	XXX

6. Faltantes o productos quebrados en las importaciones

6.1 Con el informe del jefe de almacén, se verifica el proceso de revisión y se solicita la siguiente documentación:

- Nota de Crédito al proveedor del extranjero
- Informe de inventarios de almacén.

Partida No.1 NOTA DE CRÉDITO POR FALTANTE O QUEBRADOS

Descripción	Debe	Haber
Proveedores del Extranjero	XXX	
Devoluciones y rebajas sobre compras (Importaciones)		XXX
TOTAL	XXX	XXX

Se registra la nota de crédito del exterior.

PRO-CONT-1 IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCADERÍAS

7. Destrucción de inventarios vencidos o en mal estado

7.1 El Contador General al pasar los 30 días de espera por la presencia del Auditor por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, para la validación de la destrucción, procede a los siguiente:

- Coordinar con la empresa que destruirá los medicamentos.
- Solicita la facturación de los medicamentos a destruir.
- Solicita acta de destrucción por medio de abogado.

Partida No.1 Destrucción de inventarios, autorizados por SAT

Descripción	Debe	Haber
Gasto de Destrucción de inventarios	XXX	
Inventarios mercaderías		XXX
TOTAL	XXX	XXX

Registro de la destrucción de inventarios, con acta de SAT.

Las ventas al extranjero deben de registrarse separadas de las locales:

Partida No.1 Ventas al extranjero

Descripción	Debe	Haber
Cientes del extranjero	XXX	
Ventas del extranjero		XXX
IVA por pagar del extranjero		XXX
TOTAL	XXX	XXX

Registro de la venta a extranjero.

PRO-CONT-1 IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCADERÍAS

8. Devolución de producto de clientes del extranjero

8.1 La devolución debe de estar autorizada por el jefe de ventas y se solicita la siguiente documentación:

- Nota de crédito (emitida por Anwillfarma, S.A.)
- Nota de autorización de por parte del jefe de venta.

Partida No.1 Nota de crédito por devolución del cliente

Descripción	Debe	Haber
Devoluciones y rebajas sobre ventas del exterior	XXX	
IVA por pagar		XXX
Clientes del extranjero		XXX
TOTAL	XXX	XXX

Registro de la devolución de producto del cliente del extranjero.

CONCLUSIONES

1. Los manuales de procedimientos administrativos y contables son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para llevar la secuencia lógica de los procesos y registros y sirven como guía para la aplicación adecuada de las políticas y procedimientos generales para la emisión de informes y estados financieros razonables, además constituyen una de las herramientas con que cuentan las empresas para facilitar el desarrollo de sus funciones financieras.
2. Con el diseño de procedimientos administrativos y contables para la empresa Anwillfarma, S.A. acorde a sus necesidades, se logra regularizar y uniformar la información administrativa y contable, con el objeto que pueda ser consistente, oportuna y confiable, lo cual ayuda a la correcta toma de decisiones. Por lo tanto, se concluye que la hipótesis planteada resulta ser afirmativa al demostrar la necesidad de crear un manual que ayude a mejorar la eficiencia del departamento administrativo y contable en la realización de sus actividades.
3. Con el manual de procedimientos administrativos y contables, los usuarios tendrán una guía al efectuar sus operaciones, derivado que este documento posee una descripción de todos los procesos, así como la forma de registrar el proceso contable, adicionalmente es flexible, con lo cual pueda ir cambiando conforme las nuevas expectativas de la empresa.

RECOMENDACIONES

1. Derivado que este trabajo consiste en la elaboración del manual de procedimientos administrativos y contables para la empresa Anwillfarma, S.A. se recomienda a la dirección de la misma poner en marcha la implementación de este documento con la asesoría adecuada de un Contador Público y Auditor, que ayude a establecer los procedimientos para dicho trabajo y así materializar los resultados propuestos en la operación de la empresa.
2. Se debe considerar la inducción adecuada a todo el personal al momento de la Implementación del manual procedimientos administrativos y contables, esto con el fin de que todos tengan claros los conceptos y definiciones en él descritos y que expresen oportunamente dudas o comentarios para beneficio de todos los que tendrán a su cargo aplicarlo.
3. Derivado que los manuales de procedimientos administrativos y contables son una guía para el usuario este debe estar supervisado y actualizado constantemente para que pueda ofrecerle una correcta asesoría al operador, para que este se refleje en la eficiencia y eficacia de resultados, que se podrán observar en los informes de información financiera confiables y oportunos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Exoneración Medicamentos Genéricos, Decreto Número 16-2003, Ciudad de Guatemala, 28/04/2003, 4p.
2. Álvarez, Martín. (2012) Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos, (2a ed.) México, D.F., México: Panorama Editorial, 137p.
3. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala, Ciudad de Guatemala, 03/12/1993, 136p.
4. Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio, Decreto Número 2-70, Ciudad de Guatemala, 09/04/1970, 216p.
5. Congreso de la República de Guatemala, Código de Salud, Decreto Número 90-97, Ciudad de Guatemala, 03/11/1997, 50p.
6. Congreso de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Decreto Número 1441, Ciudad de Guatemala, diciembre 2008, 228p.
7. Congreso de la República de Guatemala, Ley de Accesibilidad a los Medicamentos, Decreto Número 69-98, Ciudad de Guatemala, 01/12/1998, 5p.
8. Congreso de la República de Guatemala, Ley de actualización tributaria Decreto Número 10-2012 Libro I Impuesto Sobre la Renta, Ciudad de Guatemala, 01/03/2012, 93p.

9. Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus reformas, Ciudad de Guatemala, 31/6/2006, 98p.
10. Consejo de Ministros para la Integración Económica (COMIECO). Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA IV), anexo de la Resolución No. 224-2008 (COMIECO-XLIX). 215p.
11. Consejo de Ministros para la Integración Económica (COMIECO). Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA IV), anexo de la Resolución No. 223-2008 (COMIECO-XLIX). 32p.
12. Díaz, R. (2010) Museo de la Farmacia de Guatemala (25 ed.) Guatemala, Guatemala: Editorial Universitaria, 162p.
13. Federación Internacional de Contadores (IFAC), (diciembre 2015) Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, Volumen publicado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (10ma ed.) México, 210p.
14. Fincowsky, F., Benjamín, E. (2014) Organización de Empresas (4ta ed.) México D. F., México: Editorial McGraw Hill Interamericana, 339p.
15. Franklin F, Enrique Benjamín (2012) Organización de Empresas, (3ra ed.) España, Editorial Mc Graw Hill, 369p.
16. García, O. (2014) Guía práctica de las condiciones comerciales (2da ed.) Madrid, España: Global Marketing Strategies, S.L. 250p.

17. Gómez, G. (2014) Planeación y Organización de Empresas (8va ed.) México D.F., México: Editorial McGraw Hill, 423p.
18. Hernández Sampieri, Roberto. 2013. "Metodología de la investigación". McGraw Hill Interamericana, México, 501p.
19. Kohler, E. (2015) Introducción a la práctica de la Contaduría Pública. Editorial Diana, S.A. México D.F. 629p.
20. Marzorati, O. (2011) Derecho de los negocios internacionales (3ra ed.) Buenos Aires, Argentina: Editorial Astrea, 553p.
21. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Reglamento para el control sanitario de los medicamentos y productos afines, Acuerdo Gubernativo Número 712-99, Ciudad de Guatemala, 17/09/1999, 42p.
22. Ministerio de Salud Pública y Asistencial Social, Reglamento orgánico interno, Acuerdo Gubernativo No. 115-99, Ciudad de Guatemala, 24/02/1999, 39p.
23. Osorio, M. (2012) Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales (36 Ed.) Buenos Aires, Argentina, Editorial Heliasta, 1005p.
24. Pérez, P., Merino, M., (2015) Manual Práctico de Auditoria, Barcelona, España, Ed. Deusto, 52p.
25. Serra, J. (2010) Marketing farmacéutico. Barcelona, España, Profit Editorial, 747p.