Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Ingeniería
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

PROPUESTA PARA LA UTILIZACIÓN DE ALMACÉN FISCAL, PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE EXPORTACIONES DE LA EMPRESA BASF DE GUATEMALA S.A.

Sergio Alberto Jeréz Grajeda
Asesorado por el Inga. Ana Marcela Ruano Barillas

Guatemala, septiembre de 2017

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE INGENIERÍA

PROPUESTA PARA LA UTILIZACIÓN DE ALMACÉN FISCAL, PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE EXPORTACIONES DE LA EMPRESA BASF DE GUATEMALA S.A.

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE INGENIERÍA
POR

SERGIO ALBERTO JERÉZ GRAJEDA
ASESORADO POR EL INGA. ANA MARCELA RUANO BARILLAS

AL CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

INGENIERO INDUSTRIAL

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2017

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE INGENIERÍA

NÓMINA DE JUNTA DIRECTIVA

DECANO	Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
VOCAL I	Ing. Angel Roberto Sic García
VOCAL II	Ing. Pablo Christian de León Rodríguez
VOCAL III	Ing. José Milton de León Bran
VOCAL IV	Br. Jurgen Andoni Ramírez Ramírez
VOCAL V	Br. Oscar Humberto Galicia Nuñez
SECRETARIA	Inga. Lesbia Magalí Herrera López

TRIBUNAL QUE PRACTICÓ EL EXAMEN GENERAL PRIVADO

DECANO	Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
EXAMINADOR	Ing. Ismael Homero Jeréz González
EXAMINADORA	Inga. Aurelia Anabela Córdoba Estrada
EXAMINADORA	Inga. Nora Leonor García Tobar
SECRETARIO	Ing. Hugo Humberto Rivera Pérez

HONORABLE TRIBUNAL EXAMINADOR

En cumplimiento con los preceptos que establece la ley de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a su consideración mi trabajo de graduación titulado:

PROPUESTA PARA LA UTILIZACIÓN DE ALMACÉN FISCAL, PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE EXPORTACIONES DE LA EMPRESA BASF DE GUATEMALA S.A.

Tema que me fuera asignado por la Dirección de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial con fecha 20 de noviembre de 2013.

Sergio Alberto Jeréz Grajeda

Guatemala, Septiembre de 2016

Ingeniero
Juan José Peralta Dardón
DIRECTOR
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial
Facultad de Ingeniería, Usac.

Ingeniero Peralta Dardón.

Por medio de la presente me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que como Asesora del estudiante universitario, Sergio Alberto Jeréz Grajeda, con número de carné: 2001-13527, he tenido a la vista el trabajo de graduación titulado: **PROPUESTA PARA LA UTILIZACIÓN DE ALMACÉN FISCAL, PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE EXPORTACIONES DE LA EMPRESA BASF DE GUATEMALA S.A.** El cual encuentro satisfactorio.

En tal virtud, **LO DOY POR APROBADO**, solicitándole darle el trámite respectivo.

Sin otro particular, me es grato suscribirme.

Ana Marcela Ruano Barillas
Ingeniera Industrial
Colegiado 8782

Inga. Ana Marcela Ruano Barillas
Colegiado No.8782
ASESORA

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

FACULTAD DE INGENIERIA

REF.REV.EMI.040.017

Como Catedrático Revisor del Trabajo de Graduación titulado **PROPUESTA PARA LA UTILIZACIÓN DE ALMACÉN FISCAL, PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE EXPORTACIONES DE LA EMPRESA BASF DE GUATEMALA S. A.,** presentado por el estudiante universitario **Sergio Alberto Jeréz Grajeda,** apruebo el presente trabajo y recomiendo la autorización del mismo.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Byron Gerardo Chocooj
INGENIERO INDUSTRIAL
COLEGIADO 4,509

Ing. Byron Gerardo Chocooj Barrientos
Catedrático Revisor de Trabajos de Graduación
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

Guatemala, abril de 2017.

/mgp

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE INGENIERÍA

REF.DIR.EMI.142.017

El Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer el dictamen del Asesor, el Visto Bueno del Revisor y la aprobación del Área de Lingüística del trabajo de graduación titulado **PROPUESTA PARA LA UTILIZACIÓN DE ALMACÉN FISCAL, PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE EXPORTACIONES DE LA EMPRESA BASF DE GUATEMALA S. A.,** presentado por el estudiante universitario **Sergio Alberto Jeréz Grajeda,** aprueba el presente trabajo y solicita la autorización del mismo.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DIRECCION
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial
FACULTAD DE INGENIERIA

Ing. José Francisco Gómez Rivera
DIRECTOR a.i.
Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial

Guatemala, septiembre de 2017.

/mgp

Universidad de San Carlos
de Guatemala

Facultad de Ingeniería
Decanato

DTG. 433.2017

El Decano de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer la aprobación por parte del Director de la Escuela de Ingeniería Mecánica Industrial, al Trabajo de Graduación titulado: **PROPUESTA PARA LA UTILIZACIÓN DE ALMACÉN FISCAL, PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE EXPORTACIONES DE LA EMPRESA BASF DE GUATEMALA S. A.,** presentado por el estudiante universitario: **Sergio Alberto Jeréz Grajeda,** y después de haber culminado las revisiones previas bajo la responsabilidad de las instancias correspondientes, autoriza la impresión del mismo.

IMPRÍMASE:

Ing. Pedro Antonio Aguilar Polanco
Decano

Guatemala, septiembre de 2017

/gdech

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DECANO
FACULTAD DE INGENIERIA

ACTO QUE DEDICO A:

Dios	Por permitirme existir, por guiarme e iluminarme en todo momento y por las bendiciones en todos los aspectos que me ha regalado.
Mis padres	Por criarme y educarme con amor y enseñarme a caminar en la vida de manera correcta, les debo todo lo que soy.
Mi hermano	Por ser mi mejor amigo y crecer en la vida juntos manifestándome en todo momento su amor y apoyo.
Mi esposa	Por ser mi compañera y respiro de vida al amarme y apoyarme incondicionalmente cada segundo en todo aspecto y emprendimiento.
Mis hijos	Por ser mi razón y motor de vida para ser mejor cada día y ser ejemplo y apoyo para sus vidas.

AGRADECIMIENTOS A:

Universidad de San Carlos de Guatemala	Por abrirme sus puertas estos años y ser un lugar que me ha brindado crecimiento académico y profesional.
Facultad de Ingeniería	Por ser la casa específica dentro de mi Universidad y haberme enseñado lo que es una Facultad y la Ingeniería en si.

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE ILUST|RACIONES V
GLOSARIO VII
RESUMEN IX
OBJETIVOS XI
INTRODUCCIÓN XIII

1. ANTECEDENTES GENERALES 1
1.1. La empresa distribuidora 1
1.1.1. Misión 1
1.1.2. Visión 2
1.1.3. Política de calidad 2
1.1.4. Estructura de la empresa 3
1.1.5. Productos 5
1.1.6. Ubicación 8
1.2. Análisis de la regulación legal aplicable a la importación de mercadería 8
1.2.1. Código Aduanero Uniforme Centroamericano 9
1.2.2. Ley del Impuesto al Valor Agregado 9
1.2.3. Código Tributario 11
1.2.4. Ley Contra la Defraudación y Contrabando Aduanero 11
1.2.5. Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria 12
1.2.6. Otras leyes y reglamentos conexos 13
1.3. Conceptos básicos utilizados en un almacén fiscal 14
1.3.1. Almacenes generales de depósito 14

1.3.2. Almacenes fiscales de mercancías 15
1.3.3. Carta de cupo 18
1.3.4. Traslado de mercancías 20
1.3.5. Declaración aduanera 20
1.3.6. Aduana central 20
1.3.7. Delegación de aduanas 21

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ACTUAL 23
2.1. Características de la empresa a evaluar 23
2.1.1. Principales operaciones 23
2.1.2. Lugares de distribución 23
2.2. Características del producto 23
2.2.1. Tipo de producto 24
2.3. Proceso de importación 25
2.4. Nacionalización del producto 27
2.4.1. Póliza electrónica 27
2.4.2. Derecho arancelario de importación 27
2.4.3. Impuesto al Valor Agregado 28
2.5. Costo del producto 28
2.5.1. Valor de la factura (FOB *Free on Board*) 28
2.5.2. Gastos externos 29
2.5.3. Valor costo seguro y flete (*Cost Insure and Freight*, CIF) 29
2.5.4. Derecho Arancelario de Importación (DAI) 30
2.5.5. Gastos externos 31
2.5.6. Almacenajes 31
2.6. Tipos de operaciones 32
2.6.1. Promoción de servicios 32
2.6.2. Atención al cliente 32

2.6.3. Seguridad y custodia de mercadería 32
2.6.4. Procesos de almacenamiento..... 33

3. PROPUESTA PARA LA UTILIZACIÓN DEL ALMACÉN FISCAL 39
3.1. Estandarización de un almacén fiscal de mercadería 39
3.2. Funciones 43
3.3. Regulación legal 43
3.4. Clases de bodega..... 44
3.5. Control dentro de la administración y relación con planeación 45
3.6. Procedimiento para nacionalizar productos..... 47
3.6.1. Póliza electrónica..... 48
3.7. Procedimiento para venta..... 53
3.7.1. Almacén fiscal / Zona franca..... 53
3.8. Plan de asesoría sobre las principales operaciones y términos aduaneros..... 57
3.8.1. Asesoría a través de una guía escrita 57
3.8.2. Operaciones aduaneras 57
3.8.3. Términos aduaneros..... 59
3.9. Contratos de depósito en los almacenes..... 60
3.9.1. Elementos del contrato 60
3.9.2. Derechos y obligaciones..... 61
3.9.3. Documentación del contrato 62

4. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA..... 65
4.1. Ingreso de mercancías en almacén fiscal..... 65
4.1.1. Documentación que debe presentarse al arribo de mercancías 65
4.1.2. Normas específicas para almacenes fiscales..... 67

4.1.3. Procedimiento de ingreso de mercancías a bodega de la empresa 67
4.2. Asesoría de operaciones 72
4.3. Inventario y su importancia en el almacén fiscal 72
4.4. Inventario perpetuo 73
4.5. Inventario físico 73
4.6. Faltantes de mercadería 74
4.7. Seguros de transporte internacional de carga 76
4.7.1. Coberturas 81
4.7.1.1. Avería gruesa 81
4.7.1.2. Avería particular 82
4.7.2. Póliza de seguro 82
4.7.2.1. Características 82
4.7.3. Proceso de reclamo de seguros 83
4.7.3.1. Tiempos 83

5. MEJORA CONTINUA 85
5.1. Auditorias técnicas internas 85
5.1.1. Criterio de evaluación 85
5.1.2. Criterios de medición de eficacia del sistema 88
5.2. Operaciones y términos aduaneros 88
5.2.1. Operaciones aduaneras 89
5.2.2. Términos aduaneros 89
5.3. Estadísticas 91
5.4. Resultados 92
CONCLUSIONES 93
RECOMENDACIONES 95
BIBLIOGRAFÍA 97

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIGURAS

1. Organigrama de la empresa. 3
2. Ubicación de la empresa 8
3. Carta de cupo 19
4. Diagrama de importación 26
5. Diagrama de ingreso a bodega 36
6. Importación de productos 42
7. Estantería 45
8. Formato de ingreso a bodega 47
9. Proceso de generación de póliza electrónica 49
10. Venta en zona franca 56
11. Solicitud de depósito 63
12. Guía aérea 66
13. Diagrama de ingreso a bodega 70
14. Diagrama de recepción de mercadería indicando puntos a evaluar 86

TABLAS

I. Valor de factura-FOB 28
II. Gastos externos 29
III. Valor de costo de seguro y flete 30
IV. Aprobación del proceso de ingreso a bodega 34
V. Aprobación del proceso de importación 40
VI. Venta en zona franca 55

VII. Términos aduaneros 59
VIII. Elementos del contrato de depósito de almacenes 61
IX. Aprobación del proceso de ingreso a bodega 68

GLOSARIO

Aduana	Dependencia de la SAT, que se encarga de percibir los derechos e impuestos sobre mercaderías importadas y exportadas.
Almacén fiscal	Es el régimen mediante el cual son almacenadas las mercaderías por un tiempo en tiempo determinado bajo potestad de la aduana con suspensión de impuestos
CAUCA	Código Aduanero Uniforme Centroamericano
DAI	Derechos Arancelarios de Importación.
I.V.A	Impuesto al Valor Agregado.
Mercancías	Objeto susceptible de comercio.
Proceso	Conjunto de las diferentes fases o etapas sucesivas que tiene una acción o fenómeno de manera compleja.
RECAUCA	Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria.

RESUMEN

La empresa ingresa mercadería al país por cuenta propia, lo que se traduce en el pago de impuestos y aranceles. Esto representa costos de operaciones muy altos. El objetivo de la empresa es buscar la forma de mejorar su proceso de importación y venta de sus productos.

Los almacenes fiscales, son depósitos aduaneros privados autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). En ellos, se pueden almacenar mercancías con la suspensión temporal de todos los impuestos hasta un plazo máximo de un año.

Al contar con un almacén fiscal, se tiene el control del traslado, recepción, clasificación para almacenaje, custodia y despacho de las mercancías. El uso de este sistema beneficia a la empresa porque puede disponer, en cualquier momento, de los productos para ser distribuidos, mejora el proceso de ventas y el servicio al cliente.

Además el beneficio más representativo es el diferimiento de los impuestos por parte del importador, evitando la descapitalización del mismo.

OBJETIVOS

General

Proponer la utilización de almacén fiscal, para el mejoramiento del proceso de exportaciones de la empresa BASF de Guatemala S.A.

Específicos

1. Evaluar la situación actual de la empresa en el proceso de distribución internacional de la mercadería, para la identificación de las fallas en el proceso y posibilidades de mejoras.

2. Definir los medios necesarios para implementar un almacén fiscal para el manejo de los inventarios para exportación y nacionalización.

3. Definir un plan de asesoría sobre las principales operaciones y términos aduaneros.

4. Identificar los lineamientos para la nacionalización de los productos importados.

INTRODUCCIÓN

El almacén fiscal consiste en el almacenamiento de mercancías (de procedencias extranjeras o nacionales) en lugares autorizados para que se destinen a un determinado régimen aduanero. Aunque el régimen permite la introducción de bienes al lugar autorizado sin el pago de impuestos, los mismos deben estar determinados antes de su ingreso al almacén.

La importación de materia prima en Guatemala es de suma importancia debido a qué son necesarias para la producción nacional y con el fin de no frenar el desarrollo de la industria. En ocasiones, algunas empresas carecen de los recursos de capital suficientes, sobre todo cuando es necesario tener un inventario variado y de cierto valor en artículos de procedencia extranjera. Esto podría ocasionar serios problemas financieros al no satisfacer oportunamente dichos inventarios de materia prima, materiales, maquinaria, etc. Depositar dicha mercancía extranjera en un almacén fiscal permite al productor nacional tener a la mano las existencias suficientes y no interrumpir su producción en un momento dado.

Las necesidades de competir en el nuevo mercado globalizado, ha traído como consecuencia que dentro de la empresa se implementen estrategias de operaciones en la administración de los inventarios, mejorar la atención al cliente, estrategias de distribución de mercadería, así como incrementar las ventas. Si se logra este objetivo se pueden disminuir costos en almacenaje, reclamos o devoluciones, lo que se traducirá en entregas a tiempo, el cual cumplirá las expectativas de los clientes.

.

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1. La empresa distribuidora

La empresa BASF es la compañía química líder en el mundo: *The Chemical Company.* Cuenta con varias líneas de productos abarcando químicos, plásticos, productos de desempeño, productos para la protección de las cosechas, petróleo y gas.

1.1.1. Misión

"Ser una empresa con distribución de productos de alta calidad, accesibles al consumidor final a través de un personal altamente calificado, que brinda excelente servicio, satisfaciendo así las necesidades de nuestros clientes, proveedores, accionistas y fuerza laboral."[1]

La misión es la razón de ser de la empresa, el motivo por el cual existe. Es la determinación de las funciones básicas que la empresa desempeñará en un entorno determinado para conseguir tal misión.

En la misión se define: la necesidad a satisfacer, los clientes que se alcanzarán, productos y servicios por ofertar.

[1] BASF. Políticas. www.basf.com

1.1.2. Visión

Ser el distribuidor más importante para clientes y proveedores, por nuestra experiencia, ética, valores, servicios, trato justo y eficiencia.[2]

La visión, se refiere a lo que la empresa quiere crear, la imagen futura de la organización.

La persona que dirige la empresa crea la visión y debe valorar e incluir en su análisis muchas de las aspiraciones de los agentes que componen la organización, tanto internos como externos.

1.1.3. Política de calidad

La política de calidad de la empresa es comercializar productos de alta calidad en los ámbitos nacional e internacional, cumpliendo con los parámetros de calidad del producto y la legislación aplicable a la empresa, con personal competente y orientado a mejorar continuamente el servicio a sus clientes internos, externos, proveedores y demás partes interesadas, asegurando la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

Para ello, se compromete a lograr los siguientes objetivos

- Mantener y mejorar los programas de atención y servicio postventa a sus clientes externos.
- Analizar continuamente las necesidades del mercado con el fin de desarrollar productos innovadores.
- Fomentar y consolidar las competencias corporativas y técnicas de su personal, requeridas para el cargo y para su desarrollo.

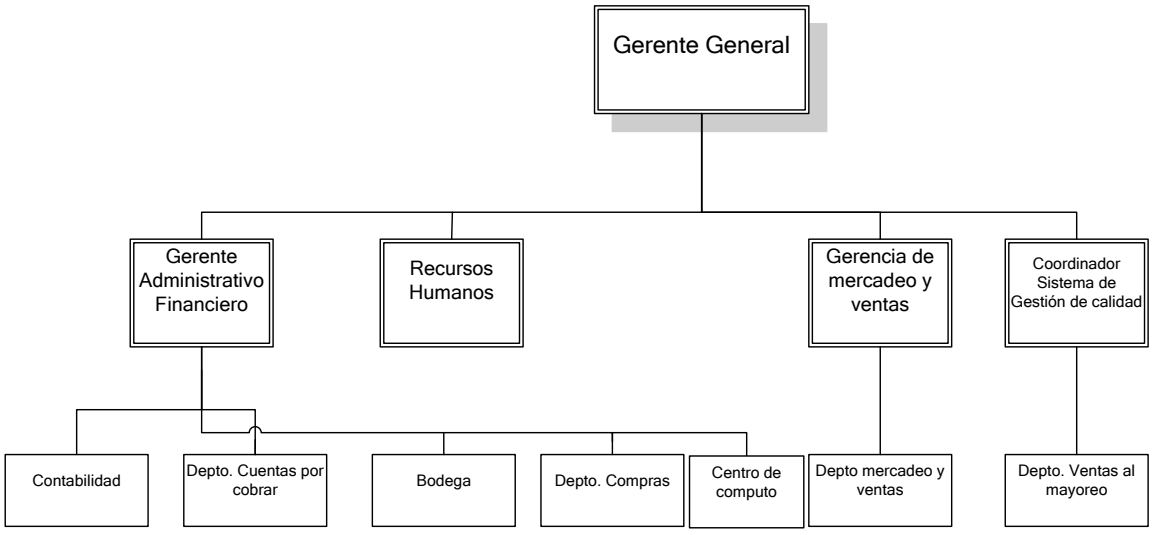
[2] Ibíd.

- Fortalecer el bienestar, la calidad de vida y el desarrollo integral de sus colaboradores.
- Incrementar, a través del mejoramiento continuo, el nivel de gestión de los procesos de la empresa.

1.1.4. Estructura de la empresa

La estructura organizacional de la empresa se muestra por medio de un organigrama. El cual es una representación gráfica de la estructura de una organización, es decir muestra la estructura departamental y las relaciones jerárquicas entre los distintos puestos. El tipo de organigrama utilizado dentro de la empresa es un organigrama vertical. Este muestra las jerarquías en forma de pirámide de arriba hacia abajo. Ver Figura 2.

Figura 1. **Organigrama de la empresa**



Fuente: BASF. Consulta: marzo de 2017.

- Puestos y funciones

  - Gerencia general : en esta área se coordinan las actividades administrativas de la empresa. Entre sus principales funciones están el contratar todas las posiciones gerenciales, realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos, planear metas a corto y largo plazo orientado a objetivos y entregar las proyecciones de los objetivos para la aprobación de los gerentes corporativos, coordinar con las oficinas administrativas asegurando que los registros y sus análisis se están llevando correctamente, mantener buenas relaciones con los clientes, gerentes corporativos y proveedores para mantener el buen funcionamiento de la empresa, lograr que las personas quieran hacer lo que tienen que hacer y dirigirlas de una forma adecuada.
  - Jefe de Recursos humanos: encargada de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de esta empresa. Estas labores son ejecutadas por profesionales en esta rama, apoyados por la alta dirección de la organización, su principal objetivo es alinear las políticas de la empresa con el personal que allí labora.
  - Gerente administrativo financiero: encargado de realizar las compras, suministros, y demás requerimientos que necesite la empresa, tomará decisiones financieras, planeación, decidirá sobre inversiones y financiamiento a corto y largo plazo, además realizará el análisis de los pronósticos financieros y preparará los planes y presupuestos financieros de la empresa. Control de la bodega y sus funciones administrativas.

- Gerente de ventas: responsable de supervisar y controlar a los vendedores, realizar el control de la gestión de los vendedores, encargado de la formación del personal del departamento de ventas al mayoreo, elaborar informes cuantitativos y cualitativos relacionados con las ventas
- Coordinador de sistema de gestión de la calidad: responsable de brindar soporte al gerente general en la gestión del sistema de administración de calidad para que el mismo se mantenga debidamente establecido. Responsable de realizar las auditorías internas de la empresa y el control y verificación de los medicamentos y suministros que ingresan por compra a la bodega.

1.1.5. Productos

La empresa cuenta con varias líneas de productos para diferentes segmentos de mercado entre las cuales están.

- Automotriz: en el área de pintura automotriz BASF ofrece recubrimientos para equipo original, autopartes plásticas y metálicas así como pintura de repintado automotriz. Su gama de productos incluye *e-coats, primers*, *basecoats y clearcoats*; ofrece, además, un extenso conocimiento. Participa en diferentes segmentos, como flotillas comerciales, camiones de pasajeros, fabricantes de autobuses, fabricantes de automóviles y aplicación industrial.
- Construcción: las líneas de productos que comprenden los sistemas de construcción incluyen impermeabilizantes y selladores de alto desempeño, que aseguran resistencia a las condiciones de intemperie más extremas, para proteger estructuras y productos de reparación y

reforzamiento estructural para lograr resistencia e integridad a largo plazo.

Para obras de infraestructura, BASF tiene soluciones que comprende las juntas de expansión para soporte de cargas y movimientos sísmicos, además de productos para la construcción subterránea, incluyendo también los polímeros en dispersión que son las materias primas para la modificación del asfalto.

- Química: se cuenta con un extenso portafolio de productos inorgánicos, petroquímicos e intermedios. Estos son la base de una amplia gama de aplicaciones en múltiples industrias.
    - Entre los inorgánicos, están las sales inorgánicas, como el nitrito de sodio, metabisulfito de potasio, cloruro de amonio, entre otros, que ayudan a mantener la calidad, higiene y pureza de los alimentos. También forman parte del portafolio, productos como el hidrosulfito que actúa como agente de blanqueo para aplicaciones textiles, minerales o de papel. Las especialidades incluyen productos, como el metilato de sodio, que se utiliza como reactivo para productos de la industria farmacéutica.
    - Los intermedios se utilizan, entre otros, como materiales de partida para detergentes, plásticos, fibras textiles, productos farmacéuticos, recubrimientos y protectores de cultivo. Sus productos innovadores ayudan a mejorar las propiedades del producto final y la eficiencia de los procesos de producción.
- Farmacéutica: cuenta con químicos intermedios para el desarrollo y la producción de principios activos, como catalizadores, agentes reactivos, solventes y grupos de protección.

Provee principios activos para diferentes áreas de aplicación terapéutica, es líder de mercado en cafeína, ibuprofeno, seudofedrina y teofilina. La

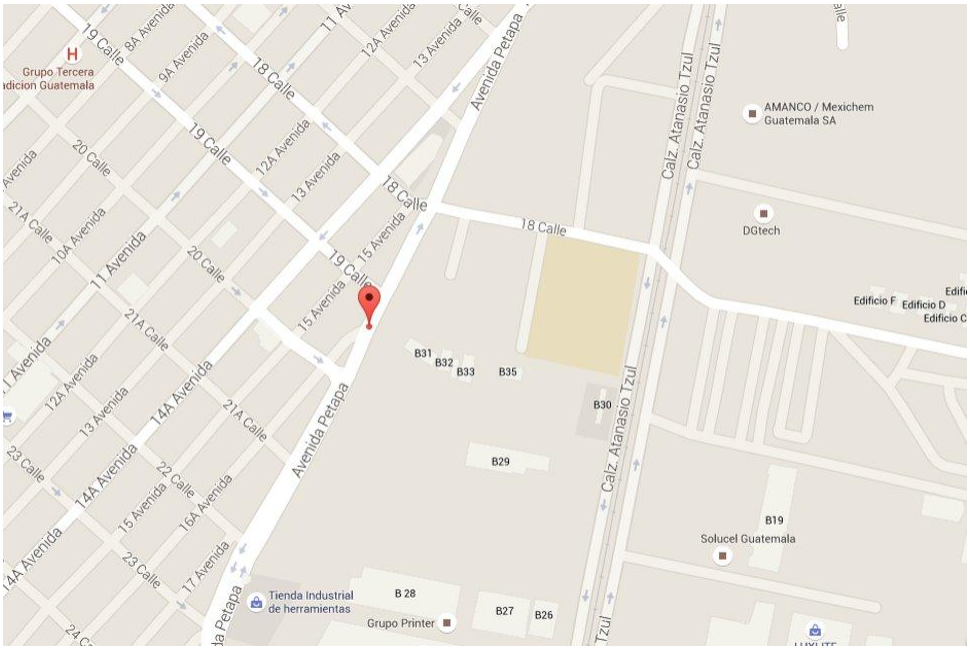
línea de productos está enfocada en el mercado de analgésicos, agentes antivirales, supresores de apetito, dermatológicos, desinfectantes, intermediarios y estimulantes.

Cuenta con una amplia gama de excipientes, difícil de superar, que cumplen con los requerimientos legales y de funcionalidad necesarios para la producción de tabletas, *sprays* y gotas. Entre los excipientes se encuentran aglutinantes, recubrimientos de color, liberación controlada, desintegrantes, desintegración oral de tabletas, solubilizantes, solventes y emulsificantes.

1.1.6. Ubicación

La empresa en estudio se encuentra ubicada en la Avenida Petapa, 47-31, Zona 12, Ciudad de Guatemala.

Figura 2. **Ubicación de la empresa**



Fuente: Google Earth https://earth.google.com/web. Consulta: septiembre de 2016.

1.2. Análisis de la regulación legal aplicable a la importación de mercadería

Se describe la regulación legal referente a los procesos aduaneros de importación de mercadería en Guatemala.

1.2.1. Código Aduanero Uniforme Centroamericano

Tiene por objeto establecer la legislación aduanera básica de los Estados Parte conforme los requerimientos del Mercado Común Centroamericano y de los instrumentos regionales de la integración, en particular con el Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano.

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

- Servicio aduanero. Está constituido por los órganos de la administración pública de los Estados Parte, facultados para aplicar la normativa sobre la materia, comprobar su correcta aplicación, así como facilitar y controlar el comercio internacional en lo que le corresponde y recaudar los tributos a que esté sujeto el ingreso o la salida de mercancías, de acuerdo con los distintos regímenes que se establezcan. Al Servicio Aduanero le corresponde la generación de información oportuna, la fiscalización de la correcta determinación de los tributos, la prevención y represión cuando le corresponda de las infracciones aduaneras, sin perjuicio de las demás que establece este Código y su Reglamento. La organización territorial de los servicios aduaneros divide el territorio aduanero en zonas que se establecerán reglamentariamente.

1.2.2. Ley del Impuesto al Valor Agregado

Impuesto al Valor Agregado (IVA) es un impuesto indirecto puesto que grava los objetos de consumo en general o determinados servicios y se encuentra incluido dentro del precio con indicación o sin ella. Se establece

tomando en cuenta las transacciones y el consumo, y se trasladan al consumidor final, quien paga la totalidad del impuesto.

El Decreto 27-92 del Congreso de la República Ley del Impuesto Al Valor Agregado y todas sus reformas en su Artículo 2 indica los sujetos, los que se entenderán como definiciones de la siguiente manera:

- Por venta. Todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles, situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y el lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo.
- Por servicio. La acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquiera otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.
- Por contribuyente. Toda persona individual o jurídica incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho y demás entes aún cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con esta ley.

Así mismo los tipos de contribuyentes que enmarca el Decreto 27-92 del Congreso de la República Ley del Impuesto Al Valor Agregado y todas sus reformas se encuentran:

  - El contribuyente que celebre un acto o contrato comprendido entre los hechos generadores de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

- El importador habitual o no.
- El contribuyente comprador, cuando el vendedor no esté domiciliado en Guatemala.
- El beneficiario del servicio, si el que efectué la prestación no está domiciliado en Guatemala.
- El comprador cuando realice operaciones de facturación por cuenta del vendedor.
- Las sociedades civiles, mercantiles, las irregulares y las de hecho y las copropiedades, excepto las comunidades hereditarias que adjudiquen bienes en pago efectuadas por la partición de la masa hereditaria o finalización del proindiviso.

1.2.3. Código Tributario

Es el conjunto de leyes en Guatemala de derecho público que regirán las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplicarán en forma supletoria. También se aplicarán supletoriamente a toda relación jurídico-tributaria, incluyendo las que provengan de obligaciones establecidas a favor de entidades descentralizadas o autónomas y de personas de derecho público no estatales. Todo ello de acuerdo al Decreto 6-91 establecido por el Congreso de la República de Guatemala.

1.2.4. Ley Contra la Defraudación y Contrabando Aduanero

Es una ley que rige todo lo relacionado con la defraudación y el contrabando en las aduanas de Guatemala. Todo ello de acuerdo al Decreto 58-90 del Congreso de la República de Guatemala.

1.2.5. Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria

Por medio del Decreto Número 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala, denominado Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, se reformaron y adicionaron varios artículos al Código Tributario, con la justificación de evitar prácticas de evasión y elusión tributarias debido a la debilidad, ambigüedad o carencia de normas precisas que permitan a la generalidad, equidad y certeza del marco jurídico impositivo

De la lectura de dicho decreto se verifica que se incluyeron reformas para evitar prácticas de evasión y elusión y reformas integrales que facilitan las funciones de gestión y fiscalización de la Superintendencia de Administración Tributaria, porque los contribuyentes se ven obligados a utilizar herramientas electrónicas para realizar algunas gestiones, como, sucede con la autorización de facturas. En ese caso, el contribuyente puede facultar por medio de internet a cualquier imprenta autorizada, para que se las imprima. Por su parte la Superintendencia de Administración Tributaria puede ejercer mejor control sobre las imprentas y los documentos que emiten.

Entre otros aspectos importantes desarrollados por esta ley, cabe destacar, aunque no se refieren al Código Tributario, los de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y lo referente a bancarización en materia tributaria.

Algunos artículos del Código Tributario fueron reformaos y se adicionaron algunos, como Artículo 30 “A”, que se refiere a información relacionada con terceros. Con ello, se faculta a la Superintendencia de Administración Tributaria, a través de la autoridad superior, para requerir de cualquier persona individual o

jurídica, el suministro periódico o eventual de información de terceros, en forma escrita o electrónica, relacionada con asuntos tributarios

La Superintendencia de Administración Tributaria, con esta facultad, actualmente, puede realizar mejores trabajos de fiscalización al cruzar información entre contribuyentes para establecer la correcta determinación y pago de impuestos.

1.2.6. Otras leyes y reglamentos conexos

El Código Tributario, Decreto 6-91, tiene como objetivo regular la relación entre el fisco y el contribuyente, en cuanto a las obligaciones formales que debe cumplir. Esto se establece en los artículos 112 y 113. En caso contrario establece las sanciones que el ente fiscalizador le aplicará, según los artículos del 84 al 94.

- Código Procesal Penal. En virtud que algunos asuntos tributarios pueden ventilarse por la vía penal, cualquier proceso iniciado por esta vía debe regirse por las reglas contenidas en el Código Procesal Penal, el cual contienen todos los elementos de procedimiento en dicha materia, para que la parte acusadora y querellante puedan demostrar, en juicio, la participación y culpabilidad del sindicado. Asimismo, para que éste ejerza correctamente su derecho de defensa ante tribunal competente y preestablece.

- Ley de lo Contencioso Administrativo. El Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo reconoce los recursos de revocatoria y reposición, como

los únicos medios de impugnación ordinarios de toda la administración pública centralizada y descentralizada o autónoma, los que en materia tributaria al igual que en materia laboral, los legisladores hacen la salvedad que son regulados por el Código Tributario y Código de Trabajo respectivamente. No obstante, después de resueltos dichos recursos en la vía administrativa, en virtud de una resolución que causó estado y que el contribuyente considera que vulnera sus derechos, por demanda planteada, puede iniciar el proceso judicial denominado contencioso administrativo, regulado por el Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, para que el tribunal de lo contencioso administrativo examine la juricidad de los actos administrativos y dicte sentencia que, conforme a derecho, corresponde

1.3. Conceptos básicos utilizados en un almacén fiscal

A continuación se presentan los conceptos relacionados al almacén fiscal.

1.3.1. Almacenes generales de depósito

Estos almacenes corresponden a la actividad empresarial privada. En Guatemala, los almacenes generales de depósito se encuentran regulados en el Decreto número 1746 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Almacenes Generales de Depósito, que en su parte conducente del Articulo 1 los define así:son empresas privadas, que tienen el carácter de instituciones auxiliares de crédito, constituidas en forma de sociedad anónima guatemalteca, cuyo objeto es el depósito, la conservación y custodial el manejo y distribución, la compra y venta por cuenta ajena de mercancías o productos de origen nacional o extranjero y emisión de títulos valor o títulos de crédito. Solo los

almacenes generales de depósito pueden emitir certificados de depósito y bonos de prenda, los cuales serán transferibles por simple endoso.

Del Artículo anteriormente citado se desprenden varios elementos que consideran importante ampliar para comprender de mejor manera esta institución

- Los almacenes generales de depósito como empresas privadas. De acuerdo con el Articulo 655 del Código de Comercio: "Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorporeos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios". El derecho mercantil guatemalteco moderno hace énfasis en las empresas, ya que ello permite que el comerciante tenga una mejor organización y, como consecuencia, le permite desenvolverse de mejor manera, evitando empirismos o improvisaciones en sus actividades mercantiles.
- Los almacenes generales de depósito como auxiliares de crédito. Son entidades de crédito, ya que contribuyen y colaboran en las actividades o negocios, para que el comerciante pueda adquirir préstamos garantizados con las mercaderías o bienes depositados en los almacenes generales de depósito. De esta manera puede conceder al depositante un medio de financiación o coadyuvar a que le concedan financiamiento.

1.3.2. Almacenes fiscales de mercancías

El almacén o bodega fiscal, representa el área separada y adecuadamente delimitada, en la cual los Almacenes Generales de Depósito almacenan mercancías provenientes del exterior y que no han pagado los

derechos arancelarios e impuestos que cause la importación respectiva. De manera que, en estos casos, estas mercancías almacenadas quedan a favor del Estado y con preferencia absoluta sobre cualquier otro gravamen, por el monto de las sumas adeudadas al fisco. Si no se cubrieren los mencionados derechos de importación, los almacenes quedan obligados a vender directamente, sin más trámite, los bienes almacenados, para que con su producto pueda cubrir, en primer término, las acreedurías a favor del Estado y los gastos de almacenaje y, si hubiere sobrante, este quedará a disposición de los depositantes.

Los almacenes o bodegas fiscales son depósitos aduaneros privados autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, en los cuales se puede almacenar mercancías con la suspensión temporal de todos los impuestos hasta un plazo máximo de un año.

Entre sus funciones, según Decreto 1746, Ley de Almacenes Generales de Depósito, el almacén fiscal tiene el control del traslado, recepción, clasificación para almacenaje, custodia y despacho de las mercancías. Otra de las características de las operaciones en almacenes fiscales, es que no se pueden emitir bonos de prenda con garantía de mercancías, solamente puede emitirse a los depositantes, certificado de depósito, con la cláusula “No negociable o no transferible”. Estos certificados de depósito se emiten por mercancías en tránsito, por el plazo de un año, que puede ser prorrogable.

Los almacenes fiscales funcionan como fuente de financiamiento directo, para las personas que requieren ingresar mercancía al país y no cuentan con el dinero necesario para cubrir los gastos por concepto de impuestos y aranceles.

- Organización de almacenes fiscales

- Los almacenes fiscales funcionan bajo la vigilancia y control de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), a través de la Intendencia de Aduanas. Estos almacenes necesitan de una autorización administrativa del Ministerio de Finanzas Públicas, atendiendo los siguientes requisitos, según Acuerdo Gubernativo 447-2001, Reglamento para el funcionamiento de almacenes fiscales:

    - Razón social o denominación, nombre, nacionalidad y demás datos de identificación del peticionario.
    - Indicación precisa del lugar en que se pretende establecer el almacén.
    - Descripción general del terreno donde se construirán las instalaciones, o bien, en donde se habilitarán algunas bodegas ya existentes.
    - Características de las instalaciones.
    - Estudio de factibilidad económica del proyecto.
    - Si la persona que presenta la solicitud actúa en representación de otra, deberá presentar el título que justifique su representación.
    - El testimonio de la escritura constitutiva de la Sociedad Anónima.
    - El título o títulos que tenga el peticionario sobre el terreno, en donde se encuentran las instalaciones.
    - Los planos y especificaciones del edificio.

Admitida la solicitud por el Ministerio de Finanzas Públicas, resuelve previa audiencia a la Superintendencia de Administración Tributaria, la cual

investiga antes de emitir su dictamen, las condiciones de solvencia y responsabilidad de la entidad solicitante, realiza un estudio a las edificaciones para determinar si son adecuadas para el fin que se destinarán. Finalmente, se emite el Acuerdo Gubernativo que autoriza el establecimiento del Almacén Fiscal. Luego de autorizado, el Almacén Fiscal, se debe mantener una póliza flotante de seguro, para cubrir los riesgos a que pueden estar expuestas las mercancías depositadas

- Reglamento de los almacenes fiscales Mediante Acuerdo Gubernativo 447-2001 del 19 de noviembre de 2001. Se emitió el reglamento para el funcionamiento de almacenes fiscales, en el cual se incluye todo lo relacionado a esta modalidad de almacenaje y los requisitos que los Almacenes Generales de Depósito deben llenar para operar como tales.
- Almacenes fiscales en la ciudad capital. Los almacenes fiscales se encuentran ubicados en la ciudad capital en diversas zonas, principalmente en la zona 12, entre la Avenida Petapa y la Calzada Atanasio Tzul, por ser área industrial.

1.3.3. Carta de cupo

Documento expedido por un Almacén General de Depósito o local destinado a Exposiciones Internacionales, autorizado para almacenar mercancías destinadas al régimen de Depósito Fiscal, mediante el cual asume la responsabilidad de la custodia y conservación de mercancías.

A continuación se presenta un ejemplo de la hoja de cupo

Figura 3. **Carta de cupo**

FOLIO	FECHA DE EXPEDICION		
	DIA	MES	AÑO

VALOR DOLARES

CVE. SECCION ADUANERA DE DESPACHO	NOMBRE DE LA SECCION ADUANERA DE DESPACHO

EC.	FRACCION ARANCELARIA	CVE. UMT	CANTIDAD DE UMT

QUE SERAN DESPACHADAS AL REGIMEN DE DEPOSITO FISCAL POR EL AGENTE O APODERADO ADUANAL:

NUM. PATENTE O AUTORIZACION	R.F.C. DEL AGENTE, APODERADO ADUANAL	CURP DEL AGENTE, APODERADO ADUANAL
NOMBRE:		

Y ENVIADOS CON DESTINO AL ALMACEN GENERAL DE DEPOSITO:

CVE. ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION	NOMBRE DE LA ADUANA DE CIRCUNSCRIPCION	CVE. DE UNIDAD AUTORIZADA
DENOMINACION O RAZON SOCIAL: DOMICILIO DE LA UNIDAD AUTORIZADA (BODEGA):		

Continuación de figura 3.

IMPORTADOR/EXPORTADOR:

R.F.C.	CURP
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL:	
DOMICILIO FISCAL:	

Fuente: Superintendencia de Administración Tributaria-SAT- Intendencia de aduanas. *Proceso de gestión del despacho aduanero IA-DN-UNP-04.0S*. Consulta: marzo de 2017.

1.3.4. Traslado de mercancías

Envió de mercadería de la aduana de ingreso al país hasta la almacenadora de destino.

1.3.5. Declaración aduanera

Documento por medio del cual los importadores, exportadores, agentes declaran a las autoridades aduanales los productos objeto de comercio exterior y su voluntad de realizar una operación aduanera.

1.3.6. Aduana central

Institución aduanera que en razón de su cargo y en virtud de la competencia otorgada comprueba la correcta aplicación de la normativa aduanera.

1.3.7. Delegación de aduanas

Oficina de aduanas ubicada dentro de las instalaciones del almacén fiscal. Tiene a su cargo la aplicación correcta de la normativa aduanera y vela por que se cumplan los procedimientos bajo las bases legales establecidas.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ACTUAL

2.1. Características de la empresa a evaluar

La empresa a evaluar es una compañía química líder en el mundo, cuenta con líneas de productos que abarcan químicos, plásticos, productos de desempeño, productos para la protección de las cosechas, petróleo y gas.

2.1.1. Principales operaciones

Entre las principales operaciones de la empresa en la región se encuentran la distribución de todos los productos de todas sus divisiones en la región centroamericana y caribeña. Se cuenta con planta de procesamiento de aditivos para la Industria de construcción en Panamá atendiendo la misma región.

2.1.2. Lugares de distribución

La distribución se realiza en los siguientes países para la región Centroamérica y Caribe: Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Panamá y República Dominicana.

2.2. Características del producto

Los productos y soluciones de sistemas contribuyen a la conservación de los recursos, garantizan alimentos, nutrición saludable y ayudan a mejorar la calidad de vida.

2.2.1. Tipo de producto

El tipo de productos se basa en diferentes categorías entre las cuales se describen las siguientes.

- Automotriz
  - Pintura Automotriz
  - Plásticos de Ingeniería
  - Lubricantes Sintéticos
  - Solución de Urea
  - Plastificantes
  - Materiales Poliméricos
  - Antioxidantes
  - Estabilizadores de Proceso
  - Pigmentos Orgánicos e Inorgánicos
  - Colorantes Poliméricos Solubles

- Construcción
  - Aditivos para Concreto
  - Aditivos para Cemento
  - Impermeabilizantes y Selladores
  - Productos de Reparación y Reforzamiento Estructural
  - Juntas de Expansión
  - Productos para Construcción Subterránea
  - Polímeros en Dispersión
  - Dispersiones, Pigmentos y Aditivos
  - Plásticos para Construcción

- Química
    - Inorgánicos
    - Petroquímicos
    - Intermedios

- Farmacéutica
    - Químicos Intermedios
    - Principios Activos
    - Excipientes
    - Suplementos Alimenticios
    - Soluciones de Empaque

2.3. Proceso de importación

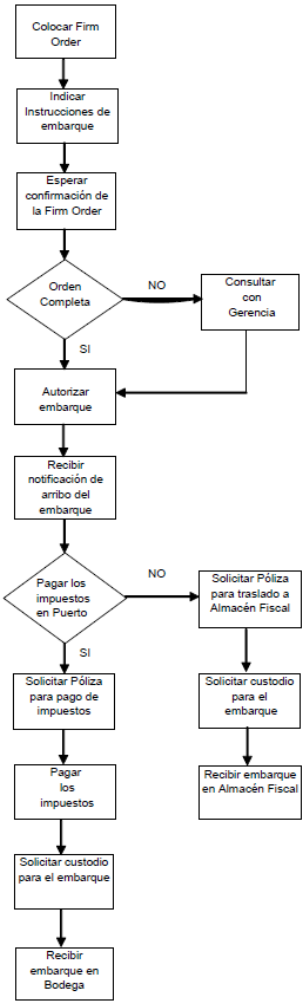
El proceso de Importación se realiza mediante las vías terrestre, aérea y marítima en forma consolidada o en forma de contenedores completos con furgones de 20’ y 40’, ya sea estándar o *high cube*, dependiendo del volumen de la compra, y de la disponibilidad del proveedor.

Primero se realiza un plan de compras anual, y un análisis de los próximos tres meses. Luego, se coloca la orden de compra al proveedor vía correo electrónico y mediante la utilización del sistema SAP, anotando las instrucciones de embarque: a quien facturar, a donde embarcar, el precio pactado, vía de embarque, el *forwarder* a utilizar, la fecha estimada de salida (ETD -*Estimated Time Delivery*) y fecha estimada de arribo a puerto (ETA-*Estimated Time Arrive*), el puerto de salida y puerto de arribo, el *inconterm* de la compra, término de pago, etc. Una vez se ha notificado el arribo del contenedor a puerto, se giran las instrucciones para el traslado terrestre hacia la ciudad de Guatemala, indicando si se pagarán los impuestos en puerto, o si se traslada el

contenedor a un almacén fiscal. Se giran instrucciones de seguridad para el contenedor, y se le recibe.

Figura 4. **Diagrama de importación**

Empresa: BASF	**Hoja:** 1/1
Departamento: importación de productos	**Fecha:** septiembre 2016
Realizado por: Sergio Jerez	**Método:** Actual



Fuente: BASF. Consulta: marzo de 2017.

2.4. Nacionalización del producto

Al llegar el contenedor al puerto de arribo, se giran instrucciones: nacionalizar la carga desde el puerto, o trasladarlo a un almacén fiscal, para que desde allí se nacionalice. Por seguridad, normalmente, la carga se traslada a un almacén fiscal, ya que al pagar los impuestos en puerto, se corre el riesgo de que si se robaran el contenedor, el valor de los impuestos difícilmente se puedan recuperar, aunque la mercancía venga asegurada. Se pagan el 10 % de Derechos Arancelarios de Importación (DAI.), y el 12 % del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

2.4.1. Póliza electrónica

La póliza electrónica es el documento que se utiliza para el pago de impuestos de importación. Contiene información del proveedor, consignatario, los documentos de importación, el peso de la mercancía, el valor de la mercancía (basada en la factura), el valor del flete, seguro, otros gastos, etc., para obtener el valor CIF de la mercancía. Sobre este valor CIF se calculan los impuestos que se deben pagar.

2.4.2. Derecho arancelario de importación

Se pagan el 10 % de DAI Se calcula sobre el valor CIF de la mercancía. Si hubiera algún tratado con el país de donde se está importando, es necesario presentar el certificado de origen para ver si tiene alguna preferencia arancelaria.

DAI. = CIF * 10 %

2.4.3. Impuesto al Valor Agregado

El IVA se calcula sobre el valor CIF de la mercancía multiplicada por el 12 %, más el 12 % sobre el valor del DAI.

IVA = (CIF * 12 %) + (DAI. * 12 %)

2.5. Costo del producto

El *landed cost*, es el costo del producto puesto en la bodega de la empresa. A continuación, se explica paso a paso, la forma en que se determina este costo.

2.5.1. Valor de la factura (FOB *Free on Board*)

Normalmente se compra bajo el *incoterm* FOB., es decir, que solo incluye el valor de la mercancía, no está incluido ningún otro gasto ni de flete ni seguro ni gastos aduanales, etc.

Para ejemplificarlo, se le dará seguimiento a la tabla (los valores están en USD).

Tabla I. **Valor de factura-FOB**

Cantidad - unidades	FOB.	Unitario Total FOB
1 000 000	0,10	100 000,00

Fuente: BASF. Consulta: marzo de 2017.

2.5.2. Gastos externos

Son los gastos relacionados con la exportación. Los gastos externos en que normalmente se incurren son: flete marítimo, seguro, gastos aduanales, etc. Para continuar con el ejemplo, a continuación el desglose de los gastos externos (los valores están en USD).

Tabla II. **Gastos externos**

Flete marítimo	3 500,00
Seguro	425,00
Gastos aduanales	400,00
Total	USD. 4 325,00

Cantidad	Total FOB	Gastos externos	Porcentaje
1 000 000,00	100 000,00	4 325, 00	8,65 %

Fuente: BASF. Consulta: marzo de 2017.

2.5.3. Valor costo seguro y flete (*Cost Insure and Freight*, CIF)

El valor CIF de la mercancía, es la base para determinar los impuestos por pagar. Con la información que se lleva hasta el momento, el valor CIF.

Tabla III. **Valor de costo de seguro y flete**

Cantidad	Total FOB	Gastos externos	Total CIF
1 000 000,00	100 000,00	4 325, 00	104 325,00

Fuente: BASF. Consulta: marzo de 2017.

Con esto obtenemos que el valor CIF unitario es igual a 0,104325 por unidad. Si el tipo de cambio es de Q 7,80 por 1 USD, se obtiene que el valor CIF total en quetzales es igual a Q 813 735,00.

Es necesario convertir el valor CIF a quetzales, ya que los impuestos se pagan en moneda nacional.

2.5.4. Derecho Arancelario de Importación (DAI)

Es el impuesto que se paga por cada producto que se ingrese definitivamente al país. Cada producto tiene su clasificación arancelaria y su porcentaje. El DAI, se calcula tomando en cuenta el valor de la mercancía, flete, seguro, otros gastos. Con ello se obtiene el valor CIF de la mercancía, o la base imponible. La base imponible es el valor en aduana de las mercancías, según la definición adoptada por la legislación centroamericana respectiva.

Este valor CIF se multiplica por el porcentaje de DAI, para obtener el valor que tiene que pagar cada mercancía.

El IVA se calcula sobre el valor CIF de la mercancía multiplicada por el 12 %, más el 12 % sobre el valor del DAI.

IVA = (CIF * 12 %) + (DAI * 12 %)

2.5.5. Gastos externos

Son los gastos que relacionados con la exportación. Los gastos externos en que normalmente se incurren son: flete marítimo, seguro, gastos aduanales, etc. Para continuar con el ejemplo, a continuación el desglose de los gastos externos (los valores están en USD).

2.5.6. Almacenajes

Cuando la mercancía es depositada en un almacén fiscal, debe pagarse el uso de cuadrillas para la descarga del contenedor y el arrendamiento o almacenaje. Normalmente, el valor del almacenaje se calcula multiplicando el valor CIF de la mercancía por el 0,55 % para los primeros doce días, y luego del decimotercer día en adelante, cobran el 0,60 % del (valor CIF + los impuestos (DAI. + IVA)).

- Primeros 12 días:

A = Valor CIF * 0,55 %

- Decimotercer día en adelante:

$$A = \frac{(\text{Valor CIF} + \text{DAI} + \text{IVA}) * 0{,}60\ \%}{30 \text{ días}} * \text{número de días}$$

- El porcentaje puede variar dependiendo del almacén fiscal donde se deposite la mercancía y de la negociación que se obtenga.
- Dentro de un almacén fiscal, también se tienen los siguientes gastos:
    - Descarga del contenedor: Q 250,00 por contenedor.
    - Manejo de Carga: aproximadamente Q 35,00 por tonelada métrica.

2.6. Tipos de operaciones

Se describe las operaciones y procesos realizados en la empresa BASF.

2.6.1. Promoción de servicios

Consiste en dar a conocer el servicio prestado, difundir y promover el servicio mediante publicidad.

2.6.2. Atención al cliente

Servicio prestado al cliente bajo las características de credibilidad, confianza, sinceridad, satisfaciendo de manera real las necesidades del cliente.

2.6.3. Seguridad y custodia de mercadería

Guarda y protección de la mercadería dentro de las instalaciones del almacén, durante su permanencia en el área de almacenaje. Por requerimientos fiscales los productos almacenados deben estar asegurados.

2.6.4. Procesos de almacenamiento

Una vez entren productos a la bodega, es necesario seguir ciertos pasos para ingresar los datos en el sistema. De esta forma se lleva un control adecuado en el inventario de productos. A continuación se describen los procedimientos para ingreso a bodega.

El procedimiento tiene como objetivo detallar las actividades de ingreso de productos de bodega.

- Alcance: el procedimiento es aplicable para todo el personal, de acuerdo con su competencia, desde girar instrucciones en la elaboración del procedimiento hasta la aprobación, autorización y archivo del mismo.
- Glosario
    - Procedimiento: consiste en una serie de pasos realizados cronológicamente, para efectuar un trámite administrativo. Describe en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué se realiza cada uno de los pasos.
    - Norma: son las disposiciones administrativas que regulan lo establecido en un procedimiento, a fin evitar o reducir la aplicación de diversos criterios que provoquen confusión en las personas que intervienen en el mismo.
    - Referencias: propietario del proceso: departamento de bodega.
    - Políticas: es el jefe de bodega es el responsable de la entrada de productos.

Los procedimientos deben ser accesibles para todo el personal, llevar un control de los lugares de localización de los mismos y de las copias de dichos procedimientos.

El incumplimiento, por parte de cualquier persona involucrada en el mismo, será sancionado con las medidas disciplinarias que rigen al personal de la organización.

Tabla IV. **Aprobación del proceso de ingreso a bodega**

BASF.S.A		
Título del Procedimiento: Proceso de ingreso a bodega	Departamento: bodega	Procedimiento No. BE.1.0

Aprobaciones		Autorizaciones	
Función y/o Cargo	Firma	Función y/o Cargo	Firma
Gerente administrativo		Gerente general	
Jefe de Bodega			

Copia Nro.	Asignada a:
1	Gerente general
2	Gerente administrativo financiero
3	Jefe de bodega

Fuente: elaboración propia.

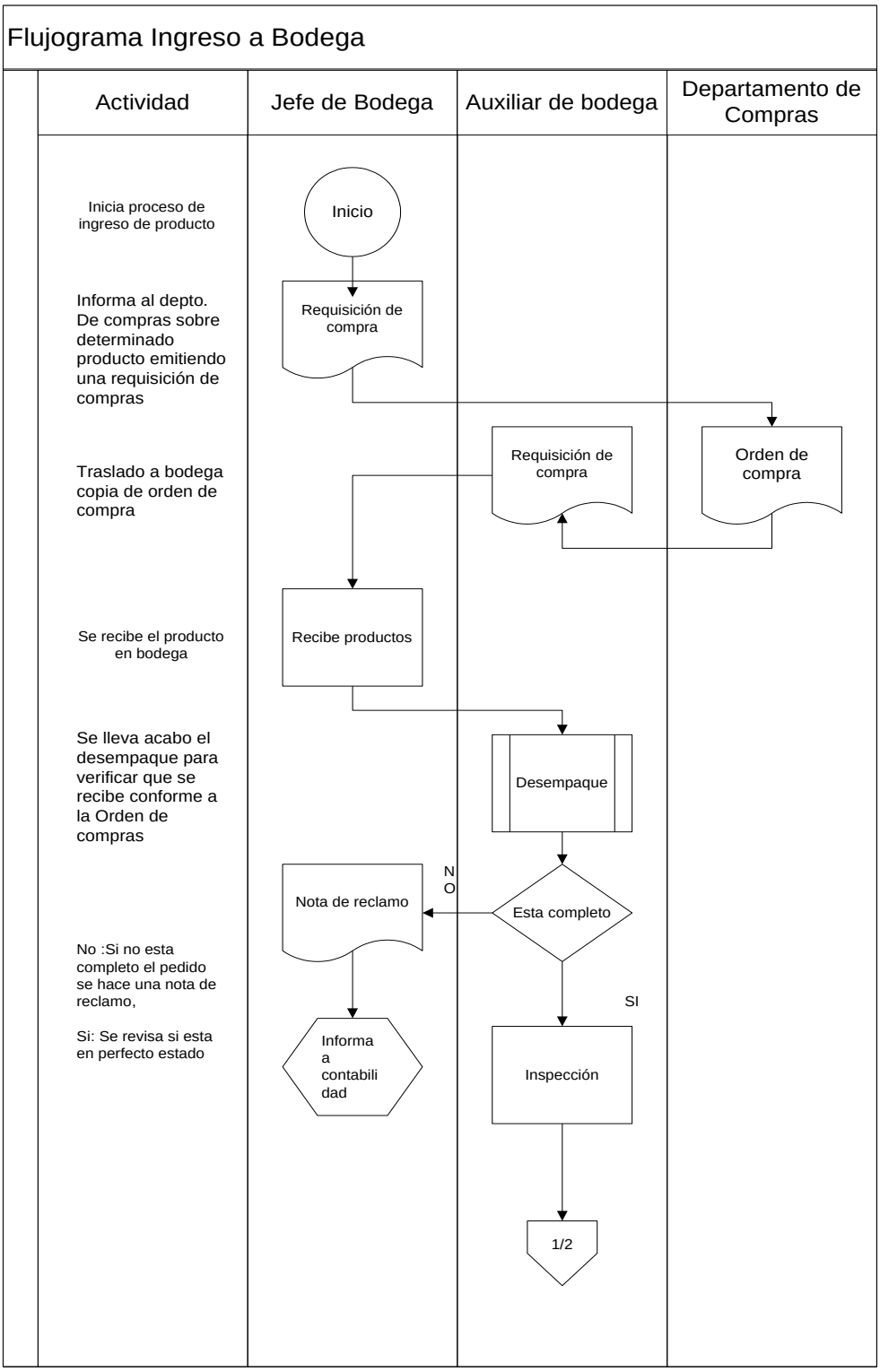
- Detalle del proceso
  - El Departamento de Compras debe trasladar al Departamento de Almacén una copia de la orden de compra enviada al proveedor con la fecha de entrega de la mercadería solicitada.

- Se recibe la mercadería y se revisa el cumplimiento del tiempo acordado, el cumplimiento de las características indicadas y, calidad y buen estado del producto.
- Se lleva a cabo el desempaque para verificar que la mercadería se recibe conforme a lo estipulado en la orden de compra.
- Si el pedido no está completo, se debe registrar el faltante y elaborar una nota de reclamo.
- Si el pedido está completo, se inspecciona si se recibe en perfecto estado, esto lo debe realizar control de calidad.
- Si la mercadería no está en perfecto estado, se emite una nota de devolución y se envía de nuevo al proveedor.

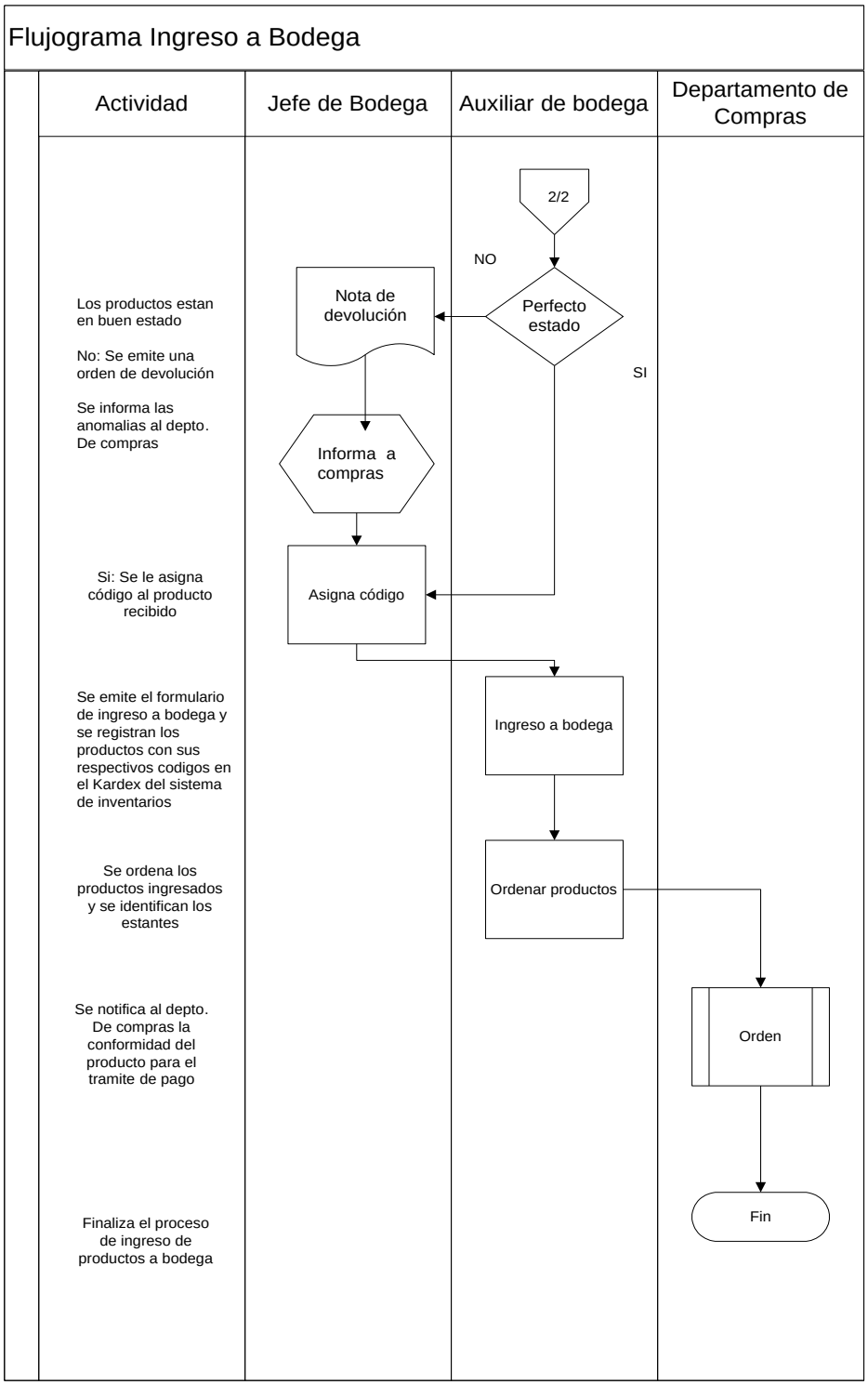
- Departamento de compras
  - Si la mercadería se recibe en perfecto estado, se le asigna código al producto recibido.
  - Se emite un formulario de Ingreso a Bodega.
  - Firma el formulario de Ingreso a Bodega.
  - Se procede a ingresar los artículos recibidos en el *kardex* del sistema de inventarios.
  - Se ordena la mercadería ingresada y se identifican los estantes para su pronta ubicación.
  - Se notifica al Departamento de Compras la conformidad con el producto recibido, para que se inicie el trámite del cheque correspondiente.

A continuación se presentan el diagrama de ingreso a bodega de los productos por parte de los proveedores para su distribución a los clientes.

Figura 5. **Diagrama de ingreso a bodega**



Continuación de figura 5.



Fuente: elaboración propia.

3. PROPUESTA PARA LA UTILIZACIÓN DEL ALMACÉN FISCAL

3.1. Estandarización de un almacén fiscal de mercadería

Se manejan las tres vías de embarques para estas operaciones, la marítima, la terrestre y la aérea. Se pueden utilizar importaciones expresas y consolidadas, con contenedores de 20’ y 40’, ya sea estándar o *high cube*, dependiendo del volumen de la compra, y de la disponibilidad del proveedor.

El procedimiento de importación tiene como objetivo detallar las actividades de ingreso de productos de bodega.

El procedimiento es aplicable para todo el personal, de acuerdo con su competencia, desde girar instrucciones en la elaboración del procedimiento hasta la aprobación, autorización y archivo del mismo.

Consiste en una serie de pasos realizados cronológicamente, para efectuar un trámite administrativo. Describe, en forma clara y precisa, quién qué, cómo, cuándo, dónde y con qué se realiza cada uno de los pasos.

Las Normas son las disposiciones administrativas que regulan lo establecido en un procedimiento para evitar o reducir la aplicación de diversos criterios que provoquen confusión en las personas que intervienen en el mismo. El propietario del proceso es el departamento de bodega. La política indica que es el jefe de bodega es el responsable de la entrada de productos.

Los procedimientos deben ser accesibles para todo el personal y llevar un control de los lugares de localización de los mismos y de las copias de dichos procedimiento.

El incumplimiento, por parte de cualquier persona involucrada en el mismo, será sancionado con las medidas disciplinarias que rigen al personal de la organización.

Tabla V. **Aprobación del proceso de importación**

BASF S.A.		
Título del Procedimiento: Proceso de importacion	Departamento: administrativo	Procedimiento No. A 01

Aprobaciones		Autorizaciones	
Función y/o cargo	Firma	Función y/o cargo	Firma
Gerente administrativo financiero		Gerente general	
Jefe de bodega			

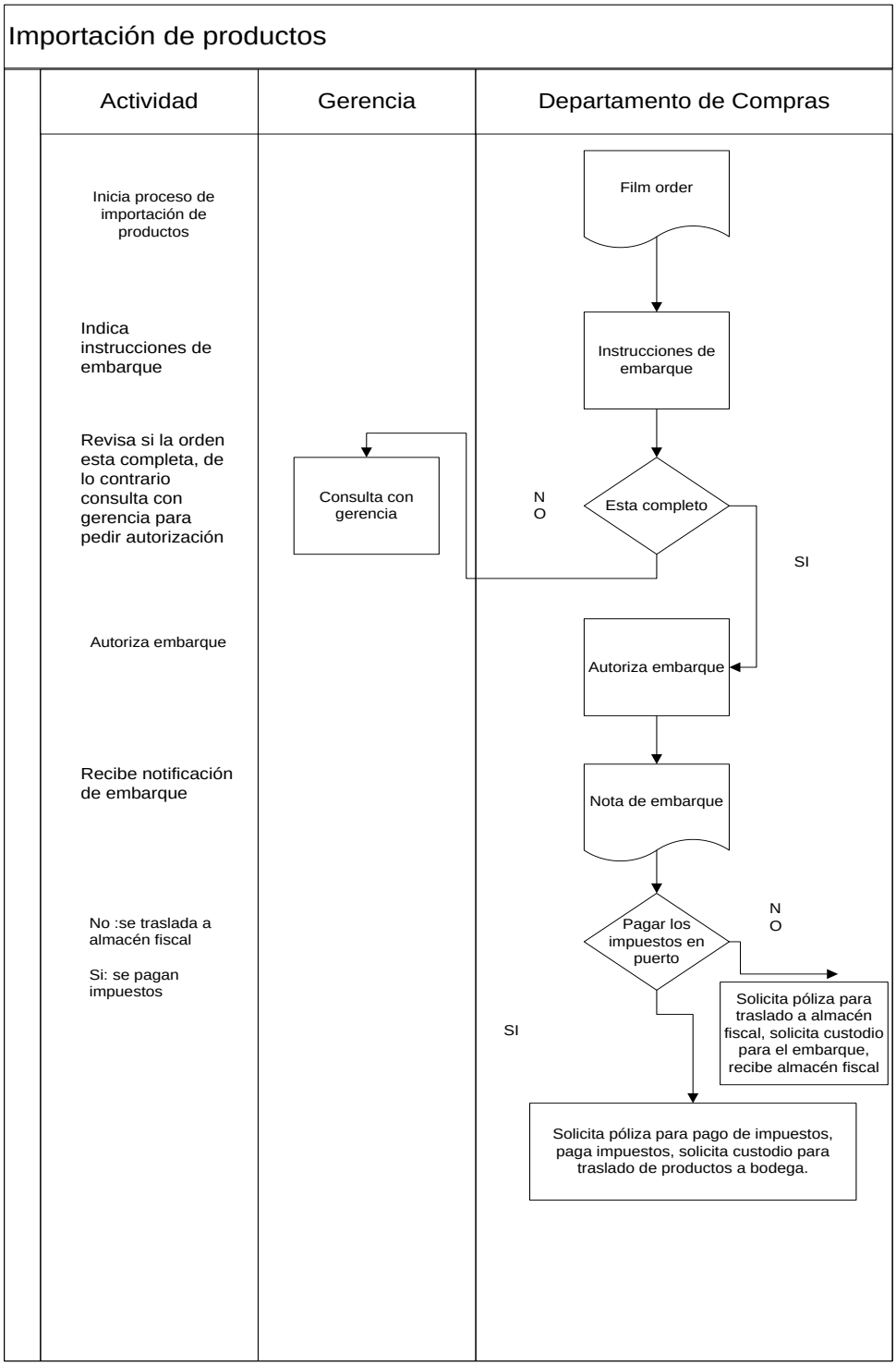
Copia Nro.	Asignada a:
1	Gerente general
2	Gerente administrativo financiero
3	Jefe de bodega

Fuente: elaboración propia.

Primero, se realiza un plan de compras anual y un análisis de los próximos 3 meses. Luego se coloca la orden de compra al proveedor por medio de correo electrónico. Se anotan las instrucciones de embarque: a quién facturar, a dónde embarcar, el precio pactado, vía de embarque, el *forwarder* que se utilizará, la

fecha estimada de salida (ETD -*Estimated Time Delivery*) y fecha estimada de arribo a puerto (ETA -*Estimated Time Arrive*), el puerto de salida y puerto de arribo, el *inconterm* de la compra, término de pago, etc. Una vez notificado el arribo del contenedor a puerto, se giran las instrucciones para el traslado terrestre hacia la ciudad de Guatemala, indicando si se pagarán los impuestos en puerto, o si se traslada el contenedor a un almacén fiscal. Se giran instrucciones de seguridad para el contenedor, y se recibe el contenedor.

Figura 6. **Importación de productos**



Fuente: elaboración propia.

3.2. Funciones

Brindar condiciones adecuadas a las mercaderías depositadas en los almacenes generales de depósito. Es necesario que estos almacenen las mismas bajo su protección y amparo, realizando todo tipo de actos positivos que sean necesarios para .preservarlas y librarlas de todo peligro. Dada la naturaleza de este contrato de custodiar cosa ajena, los almacenes deberán convenir con los depositantes sobre el lugar en donde almacenará su mercadería.

3.3. Regulación legal

Los requisitos que deben satisfacerse de acuerdo con el artículo 122 del Código Tributario son los siguientes para operación de un almacén fiscal:

a) Designación de la autoridad, funcionario o dependencias que se dirija. Si la solicitud se dirigió a funcionario, autoridad o dependencia que no tiene competencia para conocer del asunto planteado, de oficio y a la mayor brevedad posible la cursará a donde corresponda bajo su responsabilidad.

b) Nombres y apellidos completos del solicitante, indicación de ser mayor de edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio y lugar para recibir notificaciones. Cuando el solicitante no actúe en nombre propio deberá acreditar su personería.

c) Relación de los hechos a que se refiere la petición.

d) Peticiones que se formulen.

e) Lugar y fecha.

f) Firma del solicitante.

3.4. Clases de bodega

El área de la bodega tiene áreas de almacenamiento dentro de ella, cuenta con una zona para carga y descarga de mercadería. Otra zona está destinada a colocar la mercadería que se envía los clientes; en otra zona se coloca los medicamentos que son resguardados para su comercialización colocando las cajas más pesadas en las área de debajo de las estanterías. Se identifican para su fácil ubicación y toma de inventarios.

BASF maneja sus bodegas de manera tercerizada, es decir, subcontratada con un operador logístico especializado en la materia. Cuenta con dos tipos de almacenaje. Una de ellas es la bodega General que cuenta con todas las materias primas imporadas y nacionalizadas (pagado impuestos) para que se comercialicen localmente. La otra es la bodega fiscal, donde se almacenan todas las materias primas a las que no se les ha pagado impuestos y se almacenan para luego exportarlas. Esta práctica beneficia el crédito fiscal.

En ambas bodegas se aplican las Buenas Prácticas de Manufactura y Operación. Destaca el hecho que se cuenta con lugares aislados como contingencia para la prevención de derrames o explosiones que puedan ocurrir dado el tipo de materias primas químicas que se almacena. Estas bodegas se encuentran debidamente parametrizadas y señalizadas con colores correspondientes y los *racks* se encuentran en estado óptimo para soportar las diferentes cargas. Cada pasillo y posición están identificados para la fácil ubicación de los materiales cuando se preparan pedidos.

Figura 7. **Estantería / *racks***

Fuente: BASF. Consulta: marzo del 2017.

3.5. Control dentro de la administración y relación con planeación

Cuando ingresa un producto a la bodega, es necesario seguir ciertos pasos para ingresar los datos en el sistema. De esta forma se lleva un buen control en el inventario de productos. Por ello, se describen a continuación los procedimientos para ingreso a bodega.

Los inventarios deben estar actualizados, utilizando una tarjeta para cada producto donde se registran manual o en forma computarizada los ingresos, salidas y saldos de cada uno de los artículos en existencia en el almacén.

La estrecha relación que se debe manejar con el área de Planeación y Administración de Inventarios es un punto clave dentro de la operación porque se tiene la medición de los tiempos de inventarios. Con ello se trata de que las materias primas permanezcan en bodega el menor tiempo sin entregarse a los clientes finales.

El estrecho cumplimiento de este indicador se puede llevar a cabo mediante acciones que se detallan a continuación:

1. Comunicación detallada y continua entre el área comercial y planeación, recabando información y planeación de los clientes que requieren que se les mantenga un *stock* determinado de los materiales que consumen.
2. Definición de tiempos de entrega con los proveedores para tener un panorama certero de los tránsitos y con eso realizar pedidos de reabastecimiento con la antelación correspondiente y en las cantidades justas para optimizar costo de almacenaje.
3. Monitoreo de las operaciones de bodega incrementando eficiencia en procesos, como reporte de ingresos, reporte de materiales en lento movimiento y reporte de *back orders*. El reporte de ingresos permite que se proceda de inmediato con las entregas pendientes a los clientes, el reporte de materiales en lento movimiento indica qué materiales se debe tomar acción para que no afecten la medición de días de inventario y el reporte de *back orders* ayuda a saber cuándo insistir para que los proveedores envíen los materiales atrasados.

Figura 8. **Formato de ingreso a bodega**

DISTRIBUIDORA

INGRESO A BODEGA Nro.00001

Nombre del Proveedor _____ **Fecha** _____

Lote Nro.: _____ **Factura Nro.** _____ **Fecha de factura** _____

Cantidad	Descripción del producto	Costo Unitario	Total

Recibido por: Comprado por: Autorizado:

(f) _____ (f) _____ (f) _____

Fuente: elaboración propia.

3.6. Procedimiento para nacionalizar productos

Al arribar el contenedor al puerto de destino, se dan instrucciones: nacionalizar el producto desde el puerto, o trasladarlo a un almacén fiscal, para que desde allí se nacionalice.

Regularmente se traslada a un almacén fiscal, dado que al pagar los impuestos en puerto, se corre el riesgo de que si se roban el contenedor, el

valor de los impuestos difícilmente se puedan recuperar, aunque la mercancía venga asegurada. Los productos pagan el 10 % de Derechos Arancelarios de Importación (DAI), y el 12 % del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

El proceso inicia cuando la persona responsable de las Importaciones solicita al Agente Aduanal que nacionalice la mercadería. Puede ser de todo el contenedor o una nacionalización parcial de algunos kilos de determinados materiales que ya se encuentren ubicados en un Almacén Fiscal.

El Agente Aduanal emite la predeclaración o prepóliza para enviarla de nuevo a la persona encargada de Importaciones para que les dé el visto bueno, luego se le envía a la persona de Contabilidad para que pague los impuestos.

El Agente Aduanal ingresa la Declaración a la delegación de la SAT ya sea en puerto o en el Almacén Fiscal. El proceso queda sujeto a la revisión documental y física por la SAT para que libere y autorice la movilización de la carga.

Una vez la carga queda liberada/nacionalizada, se notifica a bodega para que la trasladen a la Bodega General donde se almacenará en tanto se despacha a clientes previamente establecidos.

3.6.1. Póliza electrónica

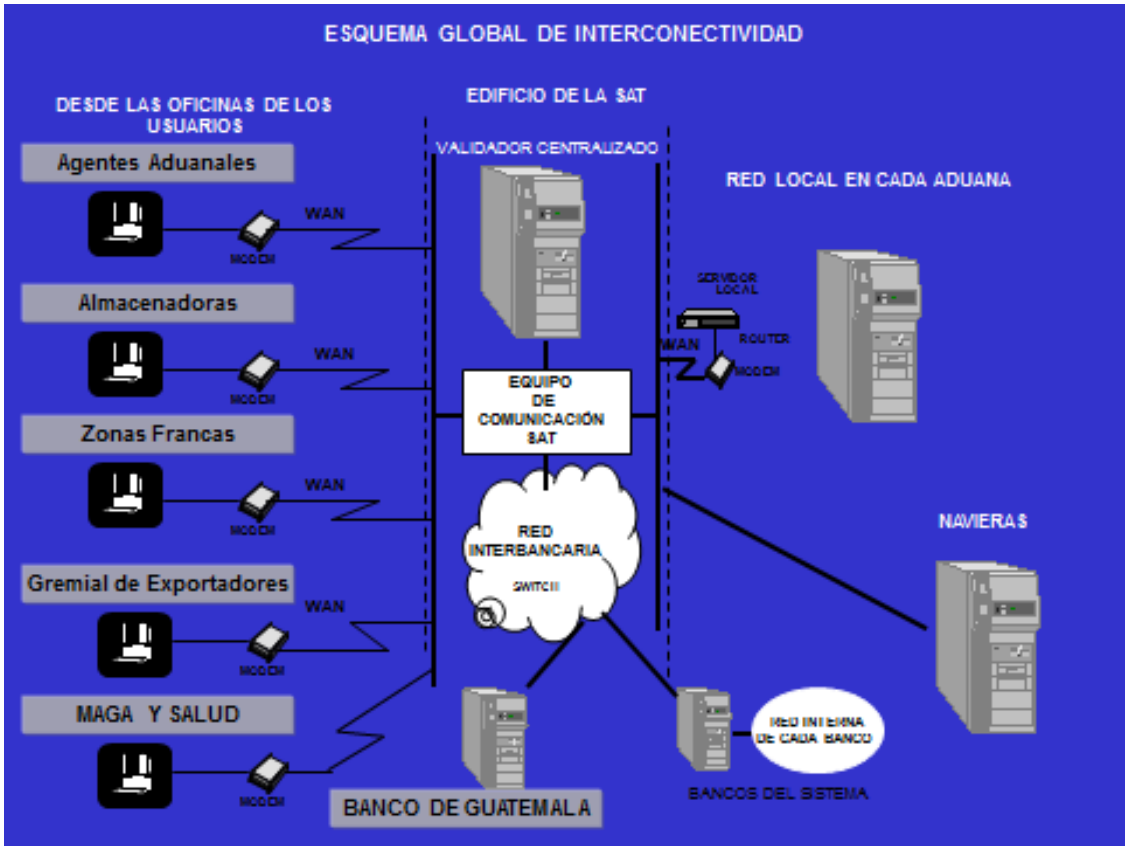
La póliza electrónica es el documento que se utiliza para el pago de impuestos de importación. Contiene información del proveedor, consignatario, los documentos de importación, el peso de la mercancía, el valor de la mercancía (basada en la factura), el valor del flete, seguro, otros gastos, etc.,

para obtener el valor CIF de la mercancía. Sobre el valor CIF, se calculan los impuestos por pagar.

Por seguridad la empresa no proporciona el valor de los productos que comercializa, pero brinda la información para conocer el proceso de importación.

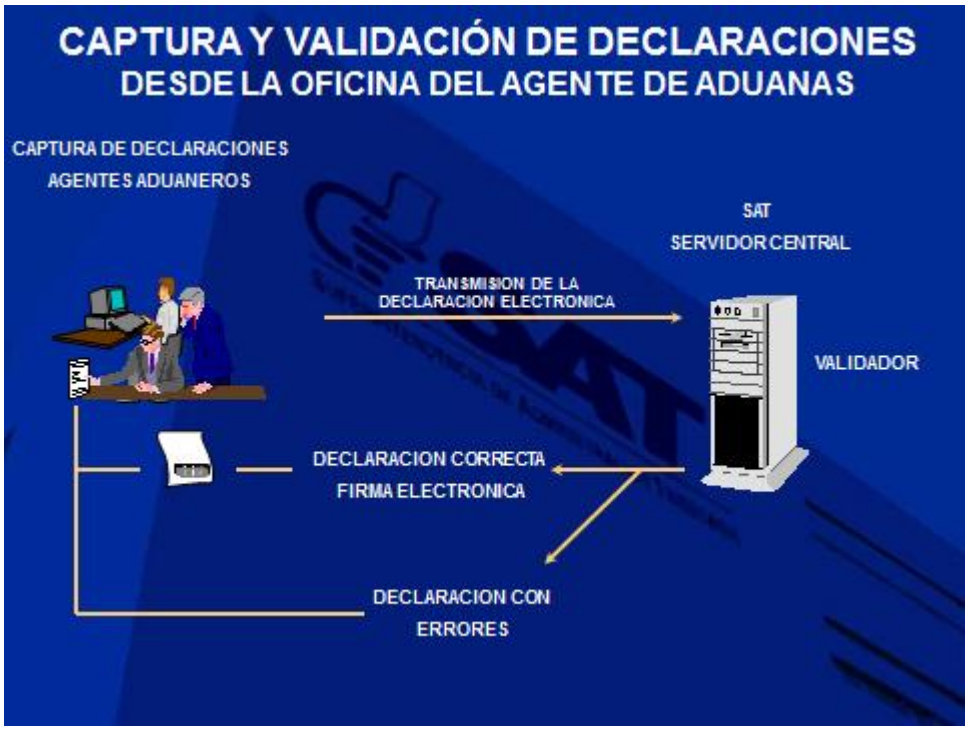
A continuación, se presenta por medio de la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT, el proceso de la generación de la póliza electrónica.

Figura 9. **Proceso de generación de póliza electrónica**

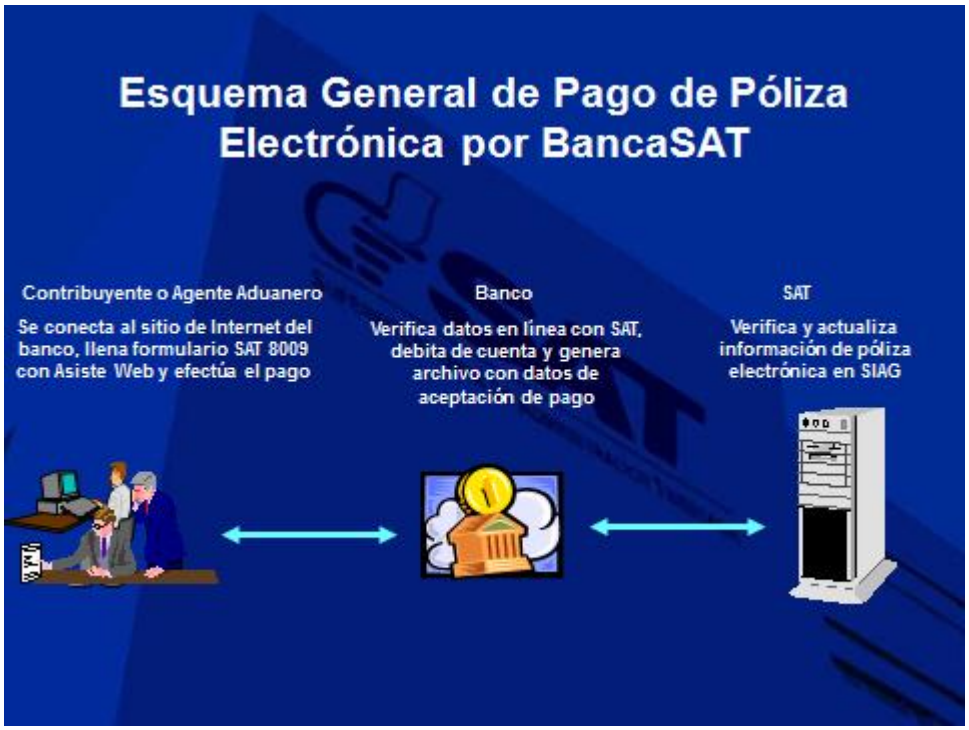


Se detalla el sentido y flujo de la información en la red.

Continuación de figura 9.

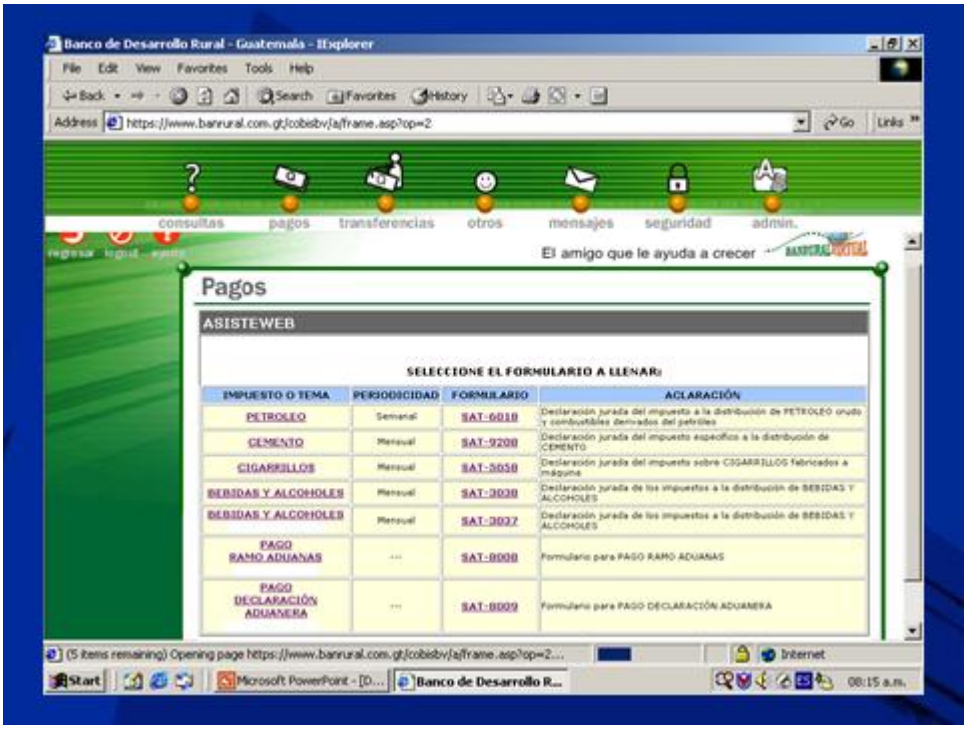


Validación electrónica para obtención de firma



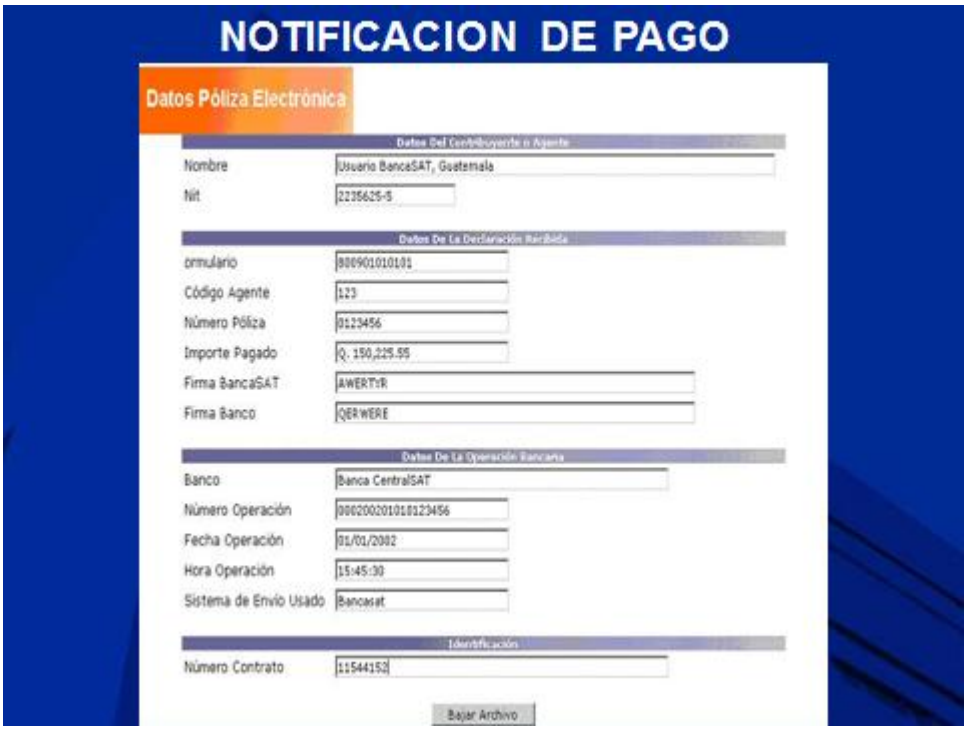
Continuación de figura 9.

Pago electrónico en BancaSAT.

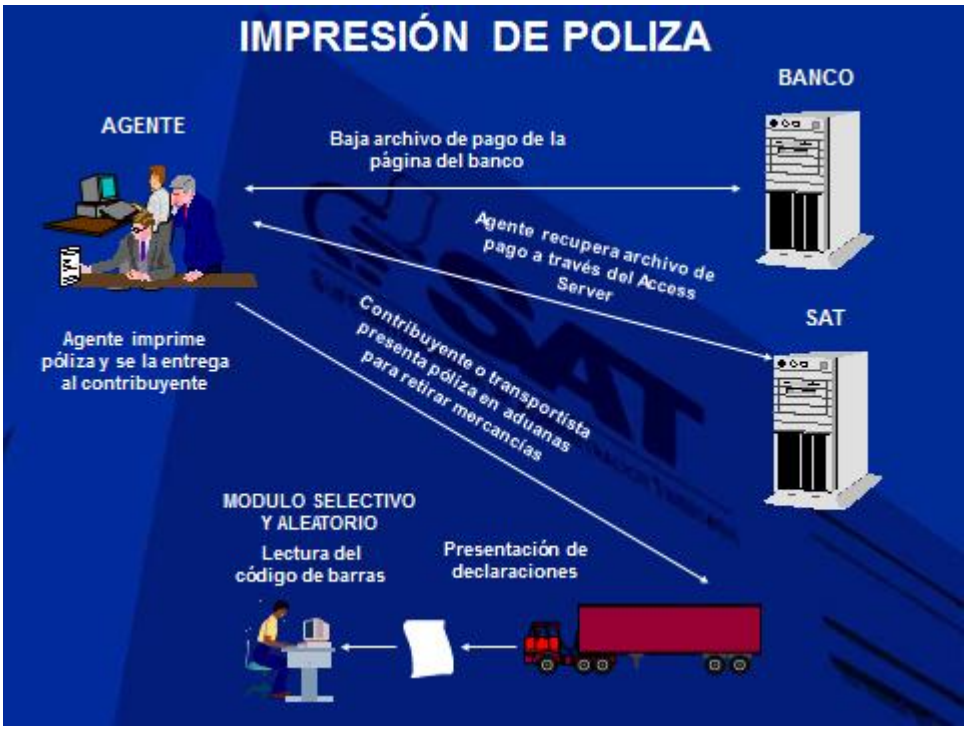


Continuación de figura 9.

Formulario y notificación de pago de impuestos.



Continuación de figura 9.



Proceso de impresión de póliza.

Fuente: Fuente: http://portal.sat.gob.gt Consulta: marzo de 2017.

3.7. Procedimiento para venta

A continuación se describe el proceso de venta dentro de un Almacén fiscal y Zona franca.

3.7.1. Almacén fiscal / Zona franca

El procedimiento tiene como objetivo detallar el proceso de venta en zonas francas y almacenes fiscales. Consiste en una serie de pasos realizados cronológicamente, para efectuar un trámite administrativo. Describe en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y

con qué se realiza cada uno de los pasos. Se basa en normas que son las disposiciones administrativas que regulan lo establecido en un procedimiento, para evitar o reducir la aplicación de diversos criterios que provoquen confusión en las personas que intervienen en el mismo.

- El proceso de venta es el siguiente:
  - El usuario entrega al agente de aduanas la documentación con la que se realizó la importación (factura, documento de embarque y declaración de ingreso).
  - Carta de porte: en ella se especificara la cantidad de bultos, peso, transporte, datos del transportista para retirar el producto de Zona franca o Almacén fiscal es elaborada por el transportista.
  - El agente de aduanas elabora la póliza ZR (póliza ZR: retorno, reexportación al extranjero de productos comercializados en zonas francas) o en su defecto la póliza DR (póliza de reexportación saliendo de un almadén fiscal) con base en los documentos anteriores, en zona franca y almacén fiscal revisan, registran y sellan este documento e informan a la bodega la salida de producto. Posteriormente, la Delegación de Aduanas revisa los documentos y, si todo esta correcto, le informa al agente de aduanas que retire el producto en bodega. Para ello, debe presentar ante el supervisor de zona franca o almacén fiscal la documentación mencionada.
  - El supervisor prepara el producto y lo traslada al recinto de aduana para su revisión y la colocación del marchamo al vehículo que retirará al producto.
  - El vehículo traslada el producto a la aduana de destino donde empleados de la aduana le retirarán el marchamo y el cliente

tramitará la internación con la factura de venta y documentos de embarque para recibir el producto en su bodega.

El procedimiento es aplicable para todo el personal, de acuerdo con su competencia, desde girar instrucciones para llevar a cabo el procedimiento, hasta la aprobación, autorización y archivo del mismo.

Los procedimientos deben de ser accesibles para todo el personal y deben tener control de los lugares de localización de los mismos y de las copias de dichos procedimiento.

El incumplimiento, por parte de cualquier persona involucrada en el mismo, será sancionado con las medidas disciplinarias que rigen al personal de la organización.

Tabla VI. **Venta en zona franca**

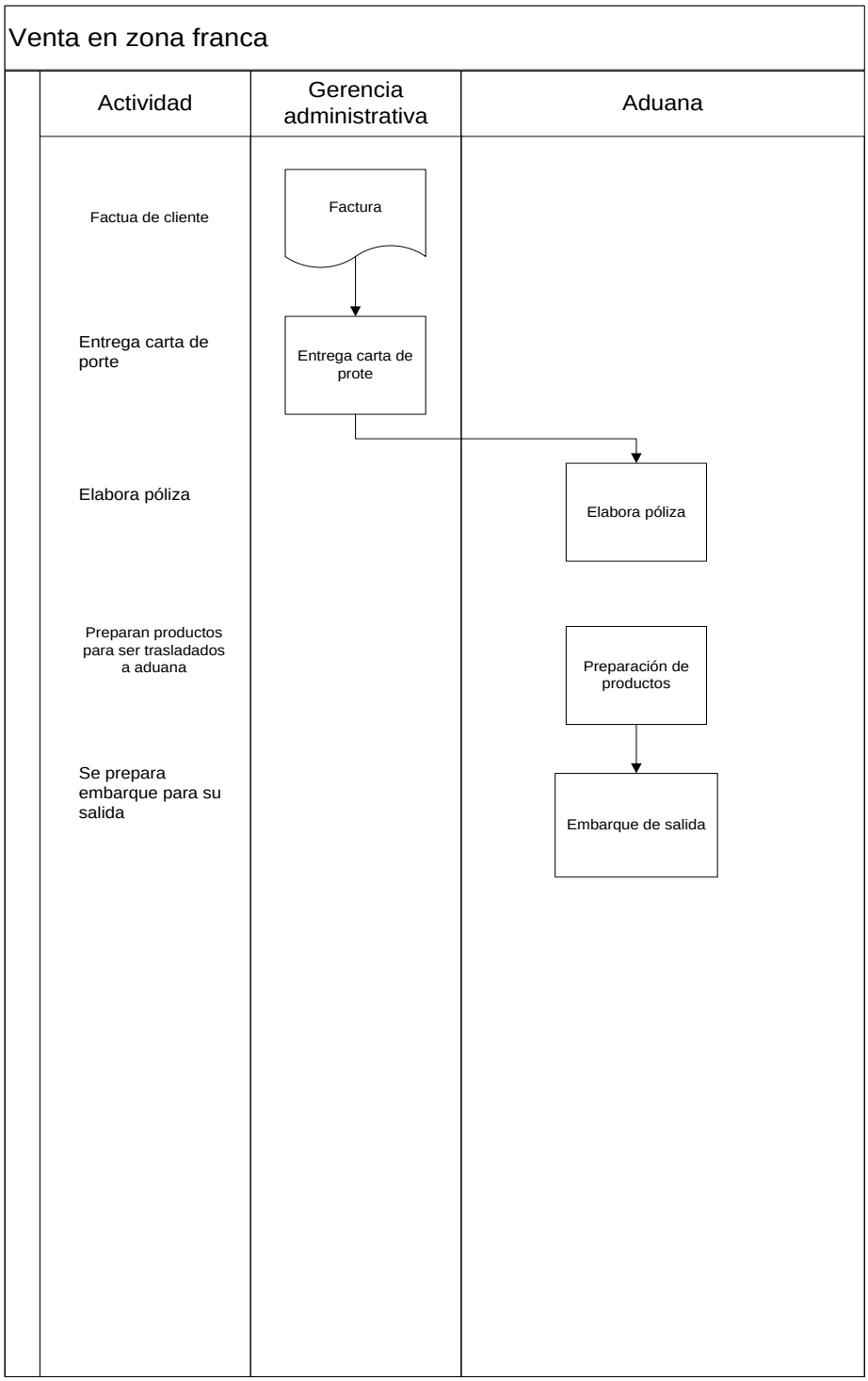
Empresa distribuidora		
Título del Procedimiento: Venta en zona franca	Departamento: administrativo	Procedimiento Nro. Z 01

Aprobaciones		Autorizaciones	
Función y/o Cargo	Firma	Función y/o Cargo	Firma
Gerente administrativo financiero		Gerente general	

Copia Nro.	Asignada a:
1	Gerente general
2	Gerente administrativo financiero

Fuente: elaboración propia.

Continuación de Tabla VI.



Fuente: elaboración propia

3.8. Plan de asesoría sobre las principales operaciones y términos aduaneros

La empresa debe contar con un plan de asesoría por medio de una guía de las principales operaciones y términos aduaneros, dado que tiene relación directa con el almacén fiscal.

3.8.1. Asesoría a través de una guía escrita

La utilización de una asesoría por medio de una guía permite conocer las funciones, operaciones y términos utilizados en el área aduanera para apoyar al personal administrativo y operativo del almacén fiscal.

3.8.2. Operaciones aduaneras

Existen diferentes operaciones aduaneras, como el arribo de mercancías, confirmación de mercancías, liquidación de declaración aduanera entre otras, que se describen a continuación.

- Arribo de mercancías: es la operación que se realiza de forma electrónica para la llegada del transporte a las bodegas del almacén fiscal. La finalidad es dar a conocer la llegada del transporte proveniente de puerto. Cuenta con un plazo máximo de 24 horas para trasladarse desde la aduana de ingreso al país hasta la almacenadora, si el tiempo no se cumple el permiso para operar como transportista aduanero se bloqueará.
- Confirmación de mercancías: es la operación que se efectúa luego de realizar la descarga de la mercadería. Su objetivo es reportar por vía

electrónica la descarga y recepción de la mercadería dentro del almacén fiscal.

- Liquidación de declaración aduanera: luego de presentar ante la entidad aduanera la solicitud para retirar la mercadería del almacén fiscal, el personal de aduanas inicia la liquidación de declaración aduanera, en la cual verifican datos, liquidación, clasificación y extracción de mercadería.
- Verificación de datos: se corroboran datos en la declaración aduanera que sean reales, factura de ingreso, conocimiento de embarque, impuestos aduaneros.
- Clasificación de mercadería: se realiza la clasificación de la mercadería.
    - Se clasifica la mercadería según su naturaleza
    - Nombre de la mercadería
    - Derecho arancelario
- Extracción de mercadería: luego de la liquidación aduanera, se realiza la extracción de mercadería por medio de una operación electrónica en el sistema aduanero.

3.8.3. Términos aduaneros

A continuación se presentan los términos aduaneros utilizados en el proceso de almacenes fiscales.

Tabla VII. **Términos aduaneros**

Término	Definición
Cauca	Código Aduanero Uniforme Centroamericano.
Recauca	Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.
Consignatario	Es la personal que el contrato de transporte establece como destinatario de la mercadería.
Rutas legales	Vías autorizadas para el transporte de mercaderías sujetas al contrato aduanero.
Transportista aduanero	Encargado de las operaciones y trámites aduaneros relacionados con la presentación del transporte ante el servicio aduanero.
Regímenes aduaneros	Diferentes destinaciones a que pueden someterse las mercaderías que se encuentran bajo control aduanero.
Importación definitiva	Salida del territorio aduanero de mercaderías nacionales o nacionalizadas para su uso o consumo definitivo en el exterior.
Transito aduanero	Régimen en el cual las mercaderías están sujetas a control aduanero y son transportadas de una aduana a otra.

Fuente: elaboración propia.

3.9. Contratos de depósito en los almacenes

Los contratos de depósito en los almacenes tienen las siguientes características.

- Conservativo o custodiativo: por el contrato de depósito el depositario asume en efecto la guarda y conservación de la mercadería, de manera que lo fundamental del depósito es, precisamente, la obligación de custodia que asume el depositario, custodia que se realiza mediante el almacenamiento que hace el depositario, que sumen una responsabilidad en orden a la conservación de las mercaderías depositadas.
- Real: porque se perfecciona con el depósito de las mercaderías en las bodegas de la almacenadora, ya sean propias o habilitadas.
- Principal: se refiere al depositante, el contrato de depósito es principal, puesto que no tiene por objeto el cumplimiento de otra obligación y subsiste por sí solo.

- Bilateral: porque origina, al ser retribuido, obligaciones y derechos recíprocos para las partes.
- Oneroso: las empresas que lo realizan como una de las operaciones de su actividad profesional y los depositantes como usuarios de los servicios de aquellas prestan, estipula entre sí provechos y gravámenes recíprocos.

3.9.1. Elementos del contrato

Se presenta los elementos del contrato de depósito en almacenes.

Tabla VIII. **Elementos del contrato de depósito de almacenes**

Elementos personales	• Depositante ○ Puede ser cualquier persona individual o jurídica. Quien debe formular una solicitud de depósito en la cual manifiesta la calidad con que procede y su aceptación de los productos se garanticen, con privilegios excluyente de cualquier otro, todos los servicios y créditos que les suministren los almacenes. ○ Capacidad del depositante: el propietario deber ser dueño de la mercadería depositada.
	• Depositario: debe ser necesariamente un almacén general de depósito organizado conforme a la Ley General de Depósito o sea una empresa privada constituida en la forma prevista por la ley.
Elementos reales	Los elementos reales están constituidos en el contrato por la mercadería que está en depósito, las cuales pueden ser de cualquier naturaleza.
Elementos formales	La ley exige que para celebrar el contrato de depósito el depositante debe identificar con claridad la mercadería y manifestar que los productos gozan con el privilegio excluyente de los servicios y créditos que otorgan el almacén.

Fuente: elaboración propia.

3.9.2. Derechos y obligaciones

Cuando se deposita la mercadería en un almacén fiscal, se adquieren derechos y obligaciones que determina la Ley de Almacenes Generales de Depósito.

- Derechos y obligaciones derivados del contrato de depósito:

- El de custodia de los bienes recibidos en el que se encuentran expresos los conceptos de mantenimiento y conservación.
- El de entregar los bienes depositados, no solo al depositante, sino a quien los reclame y presenten el certificado de depósito y el Bono de prenda debidamente endosado si fueren transmitidos; o bien, solo el primero de los documentos mencionados y el monto del crédito que represente el Bono de prenda, en el caso de que este haya sido negociado separadamente del resguardo de depósito.
- Rematar, en pública subasta, los bienes depositados en los casos determinados por sus estatutos.
- Permitir el reconocimiento y extracción de muestras, de las mercaderías depositadas.
- Tomar seguro contra incendios o de los bienes depositados por el valor corriente en el mercado a la fecha de constitución del depósito o sobre el valor real que les hubiere fijado.

Obligaciones del depositante: debe pagar la remuneración convenida la cual se cobra en concepto de almacenaje.

3.9.3. Documentación del contrato

A continuación se presenta la documentación para el contrato de depósitos en almacenes fiscales.

Figura 11. **Solicitud de depósito**

SOLICITUD DE DEPÓSITO NO.

Fecha:

Almacenadora Resolución acta No.

Punto Inciso

Señores:

Por este medio solicitamos a ustedes se sirvan recibir en depósito la mercadería descrita, conforme a la información suministrada seguidamente

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre completo o razón social _____

Dirección comercial _____ Tel: _____

Nombre del representante legal _____

Domicilio _____

Nacionalidad _____

No. De DPI _____

El depósito de las mercaderías se efectuará dentro de los _____ días después de aprobada la solicitud

Período de almacenaje _____

Nombre de la persona a cuya orden se emite el certificado de depósito

Dirección Tel:

Nombre de la persona a cuya orden se emite el bono de prenda

Dirección Tel:

DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS

Descripción de los productos		Valor	
Naturaleza	Peso en kilos	Valor unitario	Valor total

Medidas de los evanses _____

Altuma máxima de estiba _____

Cuidado especiales _____

Infamable	Sí		No	
Explosivo	Sí		No	

Otros:

Continuación de figura 11.

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑA
Factura comercial Liquidación aduanal, fecha y número Otros:
DECLARACIONES JURADAS
Declaramos: a) Que todos los datos consignados en esta solicitud son veraces y que la Almacenadora los podrá comprobar a su entera satisfacción por los medios y condiciones que estime pertinentes. b) Que estamos enterados de los preceptos legales y reglamentarios que rige esta solicitud contenidos en el Decreto del Congreso de la República (Ley de almacenes generales de depósito), sus modificaciones y sus reglamentos y especialmente de los artículos 6o. y 18o. de la citada Ley y 24 del Reglamento, los cuales aparecen transcritos en la parte final de este formulario . Así mismo son de conocimiento las tarifas por servicio y otros cargos que tienen vigentes la Almacenadora. c) Que los productos antes indicados se encuentran en perfecto estado, o con las salvedades que declaramos en el espacio de formulario destinado a observaciones d) Que los productos son suceptibles de alteración, deterioro o merma por razones naturales . e) El valor real de estos productos es el declarado en el apartado 2 de este formulario f) Los productos son propiedad de:
ACEPTACIÓN DE GARANTIA PRIVILEGIADA
Aceptamos expresamente que los productos a que se refiere esta solicitud garanticen con prenda privilegiada excluyente de cualquier otro gravamen el valor de todos los servicios, seguros, créditos que suministra la almacenadora y el valor de los bonos de prenda que se emitan en su caso.

Fuente: BASF. Consulta: marzo 2017.

4. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

4.1. Ingreso de mercancías en almacén fiscal

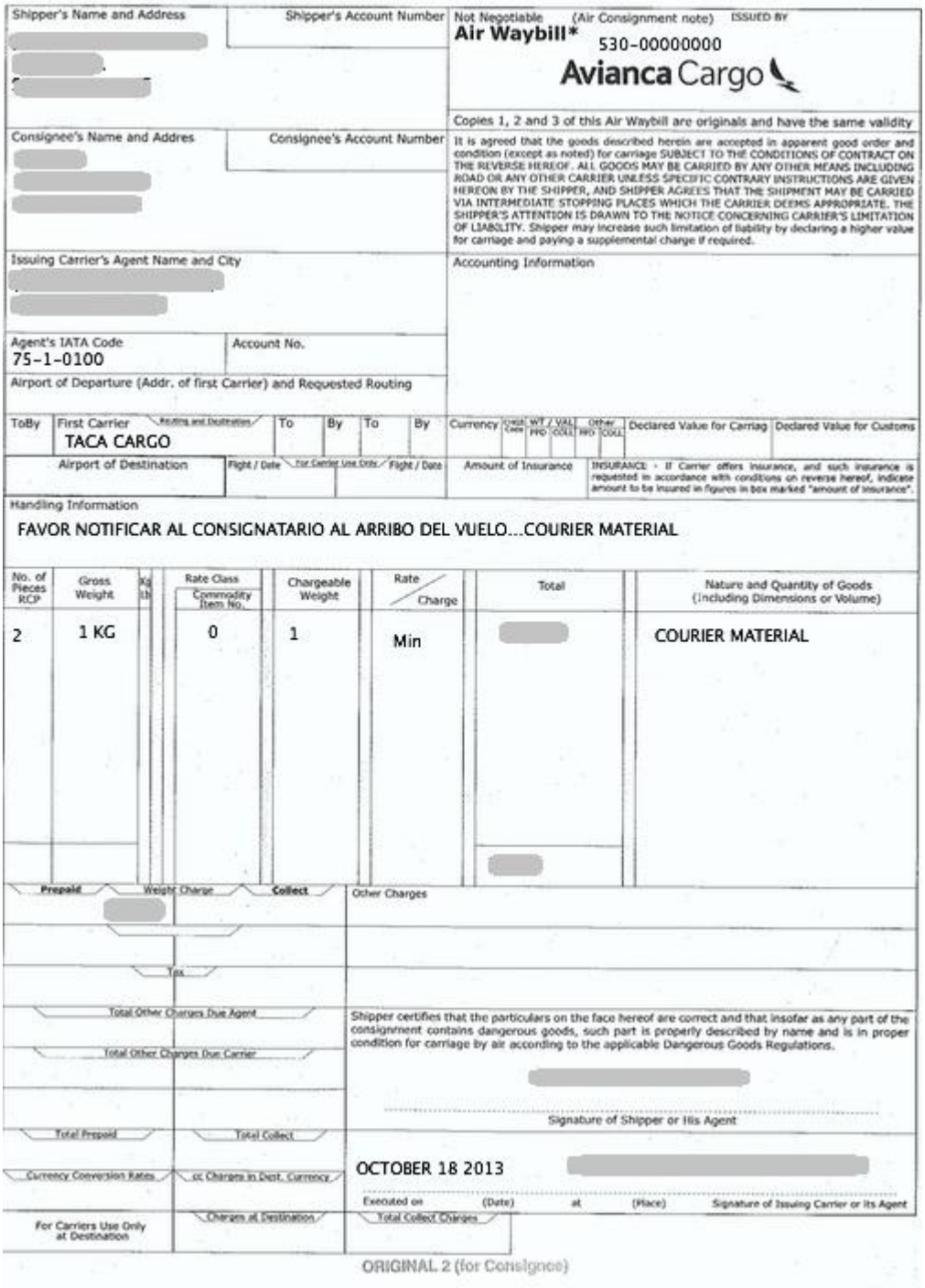
A continuación se describe el proceso de ingreso de mercancías en el almacén fiscal y su documentación requerida.

4.1.1. Documentación que debe presentarse al arribo de mercancías

La documentación que se debe presentarse al arribo de mercancías al país es la siguiente:

- Declaración de mercancías.
- Factura comercial.
- Documento de transporte: carta poder (vía terrestre), Guía área (vía aérea).
- Lista de empaque.
- Certificado de origen.
- Fotocopia de licencias, permiso o certificados.
- Resolución del Ministerio de Economía.

Figura 12. **Guía aérea**



Shipper's Name and Address | Shipper's Account Number

Not Negotiable (Air Consignment note) ISSUED BY
Air Waybill*
530-00000000
Avianca Cargo

Copies 1, 2 and 3 of this Air Waybill are originals and have the same validity

Consignee's Name and Addres | Consignee's Account Number

It is agreed that the goods described herein are accepted in apparent good order and condition (except as noted) for carriage SUBJECT TO THE CONDITIONS OF CONTRACT ON THE REVERSE HEREOF. ALL GOODS MAY BE CARRIED BY ANY OTHER MEANS INCLUDING ROAD OR ANY OTHER CARRIER UNLESS SPECIFIC CONTRARY INSTRUCTIONS ARE GIVEN HEREON BY THE SHIPPER, AND SHIPPER AGREES THAT THE SHIPMENT MAY BE CARRIED VIA INTERMEDIATE STOPPING PLACES WHICH THE CARRIER DEEMS APPROPRIATE. THE SHIPPER'S ATTENTION IS DRAWN TO THE NOTICE CONCERNING CARRIER'S LIMITATION OF LIABILITY. Shipper may increase such limitation of liability by declaring a higher value for carriage and paying a supplemental charge if required.

Issuing Carrier's Agent Name and City

Accounting Information

Agent's IATA Code: 75-1-0100 | Account No.

Airport of Departure (Addr. of first Carrier) and Requested Routing

To By	First Carrier (Routing and Destination)	To	By	To	By	Currency	CHGS Code	WT / VAL PPD	WT / VAL COLL	Other PPD	Other COLL	Declared Value for Carriag	Declared Value for Customs
	TACA CARGO												

Airport of Destination	Flight / Date (For Carrier Use Only)	Flight / Date	Amount of Insurance	INSURANCE - If Carrier offers insurance, and such insurance is requested in accordance with conditions on reverse hereof, indicate amount to be insured in figures in box marked "amount of insurance".

Handling Information

FAVOR NOTIFICAR AL CONSIGNATARIO AL ARRIBO DEL VUELO...COURIER MATERIAL

No. of Pieces RCP	Gross Weight	Kg Lb	Rate Class / Commodity Item No.	Chargeable Weight	Rate / Charge	Total	Nature and Quantity of Goods (Including Dimensions or Volume)
2	1 KG		0	1	Min		COURIER MATERIAL

Prepaid	Weight Charge	Collect	Other Charges

Valuation Charge

Tax

Total Other Charges Due Agent

Total Other Charges Due Carrier

Shipper certifies that the particulars on the face hereof are correct and that insofar as any part of the consignment contains dangerous goods, such part is properly described by name and is in proper condition for carriage by air according to the applicable Dangerous Goods Regulations.

Signature of Shipper or His Agent

Total Prepaid	Total Collect

Currency Conversion Rates | cc Charges in Dest. Currency

OCTOBER 18 2013

Executed on (Date) at (Place) Signature of Issuing Carrier or its Agent

For Carriers Use Only at Destination | Charges at Destination | Total Collect Charges

ORIGINAL 2 (for Consignee)

Fuente: Fuente: BASF. Consulta: marzo 2017.

4.1.2. Normas específicas para almacenes fiscales

Las mercancías deben arribar a los recintos fiscales en el horario establecido de servicio de la delegación aduanera.

4.1.3. Procedimiento de ingreso de mercancías a bodega de la empresa

El procedimiento tiene como objetivo detallar las actividades de ingreso de productos de bodega.

- Alcance: el procedimiento es aplicable para todo el personal, de acuerdo con su competencia, desde girar instrucciones para elaborar el procedimiento hasta la aprobación, autorización y archivo del mismo.

- Glosario
  - Procedimiento: consiste en una serie de pasos realizados cronológicamente, para efectuar un trámite administrativo. Describe en forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde y con qué se realiza cada uno de los pasos.
  - Norma: son las disposiciones administrativas que regulan lo establecido en un procedimiento para evitar o reducir la aplicación de diversos criterios que provoquen confusión en las personas que intervienen en el mismo.
  - Referencias: propietario del proceso, departamento de bodega.
  - Políticas: el jefe de bodega es el responsable de la entrada de productos.

Los procedimientos deben de ser accesibles para todo el personal y se debe tener control de los lugares de localización de los mismos y de las copias de dichos procedimientos.

El incumplimiento de cualquier persona involucrada en el mismo, será sancionado con las medidas disciplinarias que rigen al personal de la organización.

Tabla IX. **Aprobación del proceso de ingreso a bodega**

Empresa distribuidora		
Título del Procedimiento: Proceso de ingreso a bodega	Departamento: bodega	Procedimiento Nro. BE.1.0

Aprobaciones		Autorizaciones	
Función y/o cargo	Firma	Función y/o Cargo	Firma
Gerente administrativo financiero		Gerente general	
Jefe de Bodega			

Copia Nro.	Asignada a:
1	Gerente general
2	Gerente administrativo financiero
3	Jefe de bodega

Fuente: elaboración propia.

- Detalle del proceso

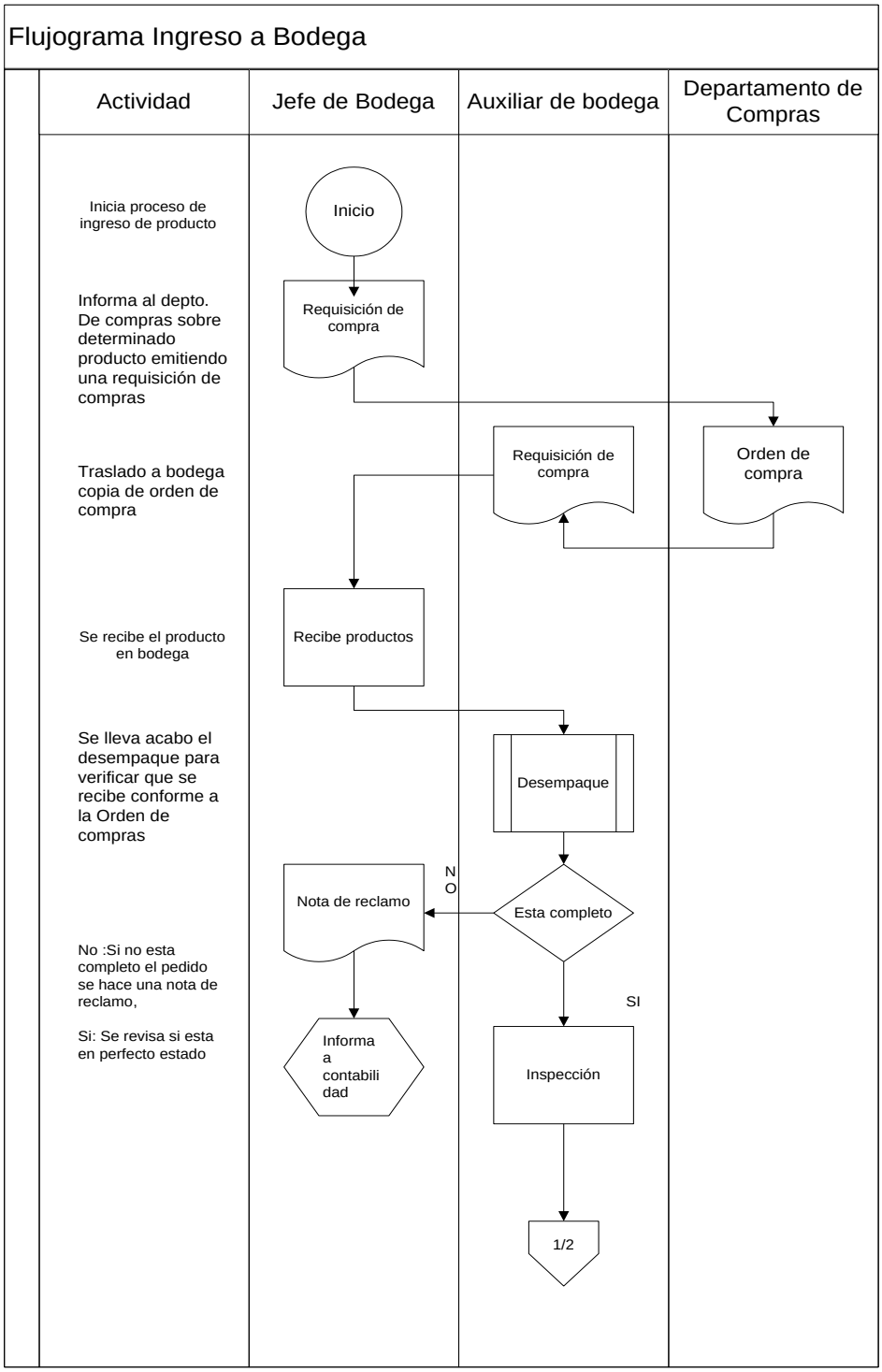
  - El Jefe de bodega informa al Departamento de compras la necesidad de un determinado producto para lo cual emite una requisición de compra.

- El Departamento de compras debe trasladar al Departamento de almacén una copia de la orden de compra enviada al proveedor con la fecha de entrega de la mercadería solicitada.
- Se recibe la mercadería y se revisa: el cumplimiento del tiempo acordado, el cumplimiento de las características indicadas y, calidad y buen estado del producto.
- Se desempaca para verificar que la mercadería se recibe conforme a lo estipulado en la orden de compra.
- Si el pedido no está completo se debe registrar el faltante y elaborar una nota de reclamo.
- Si el pedido está completo, se inspecciona si se recibe en perfecto estado, esto lo debe realizar control de calidad.
- Si la mercadería no está en perfecto estado, se emite una nota de devolución y se envía de nuevo al proveedor.

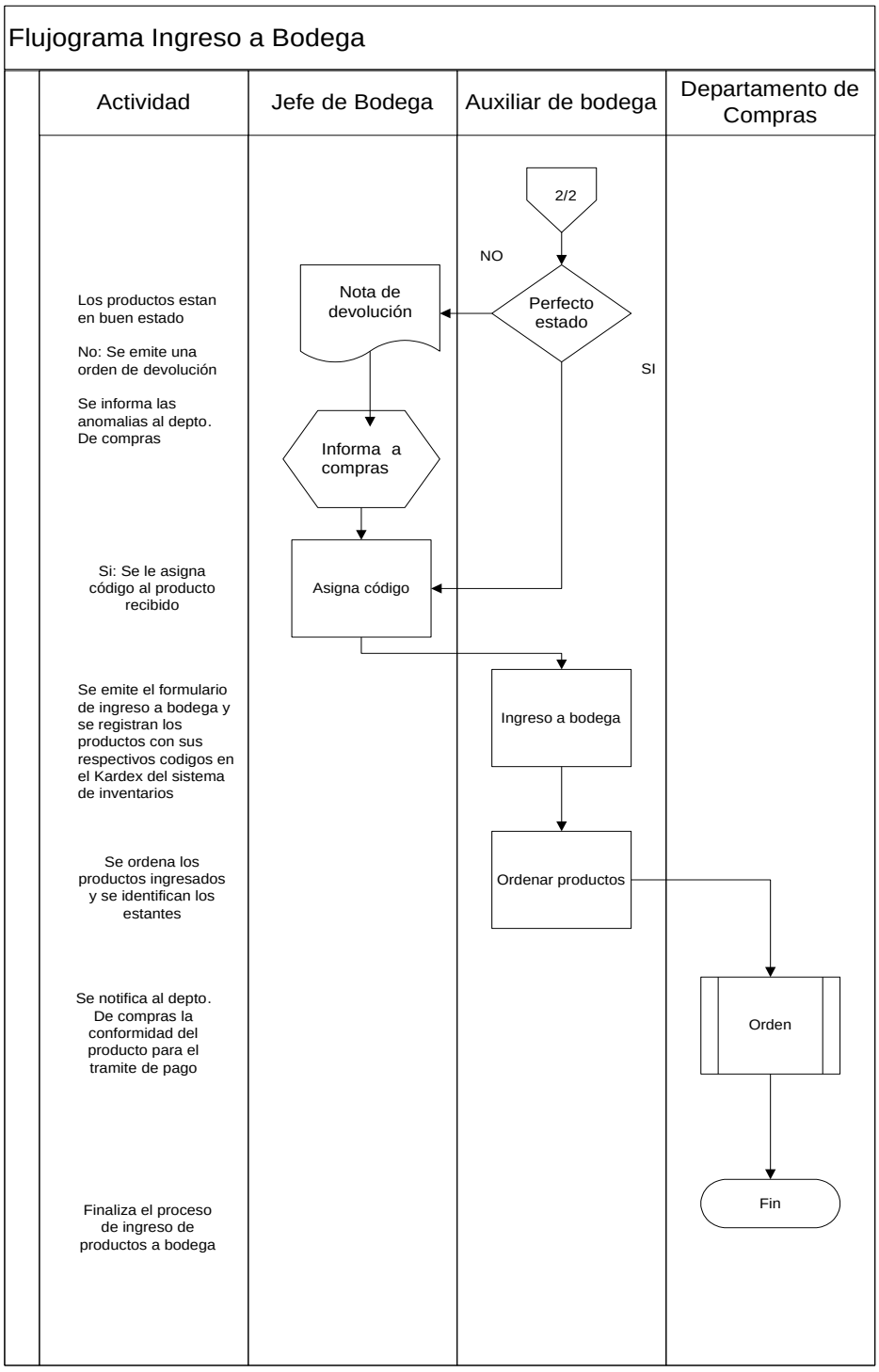
- Departamento de compras
  - Si la mercadería se recibe en perfecto estado, se le asigna código al producto recibido.
  - Se emite un formulario de ingreso a Bodega.
  - Firma el formulario de ingreso a Bodega.
  - Se ingresan los artículos recibidos en el *kardex* del sistema de inventarios.
  - Se ordena la mercadería ingresada y se identifican los estantes para su pronta ubicación.
  - Se notifica al Departamento de compras la conformidad con el producto recibido para que se inicie el trámite del cheque correspondiente.

A continuación, se presentan el diagrama de ingreso a bodega.

Figura 13. **Diagrama de ingreso a bodega**



Continuación de figura 13.



Fuente: elaboración propia.

4.2. Asesoría de operaciones

En el pedimento que ampare la introducción de mercancía a depósito fiscal, el cálculo del IVA. Dado que se importan bienes tangibles, se deberá calcular considerando el valor que se utilice adicionado con el monto de este último gravamen y de los demás que se tengan que pagar por la importación. De acuerdo con lo anterior, el valor en aduana de la mercancía manifestado en el pedimento correspondiente, integran la base gravable del IVA.

- Verificación de documentos y registros

Una vez que la Carta de Cupo Electrónica haya cumplido con los lineamientos establecidos, el Agente Aduanal deberá validar el pedimento de régimen de depósito fiscal con los datos que le proporcionó, de manera electrónica, el almacén general de depósito.

La Aduana de despacho validará que las fracciones arancelarias, así como la Unidades de medida de la tarifa y la cantidad de medidas de la tarifa sean idénticas en la carta de cupo electrónica y el pedimento, sin dejar de realizar las validaciones normativas con las que ya cuenta el sistema.

4.3. Inventario y su importancia en el almacén fiscal

El control del traslado de las mercancías de la aduana de ingreso hacia el Almacén Fiscal de destino, lo operarán la Administración aduanera donde se originó el traslado y el Almacén Fiscal que reciba dichas mercancías, en forma prevista en este Acuerdo. El Almacén Fiscal recibirá la mercancía que llegue, conforme a la autorización que ostenta para operar el mismo. El Almacén Fiscal operará bajo la jurisdicción del a Aduana que señale el Acuerdo de autorización

el que determine la entidad conforme la ley, le corresponde administrar el sistema aduanero. La Fiscalización de las operaciones aduaneras efectuadas en los Almacenes Fiscales, así como de las actividades desarrolladas por estar al amparo de la autorización para operar, correrá a cargo de la entidad que, conforme a la ley, administre el sistema aduanero, sin perjuicio del las que, por ley, le correspondan efectuar a otras entidades.

4.4. Inventario perpetuo

Con base en el Acuerdo Gubernativo 447-2001 Reglamento para el funcionamiento de Almacenes Fiscales, determina en su artículo 15 que los almacenes fiscales deberán llevar controles de ingreso y salida de mercancías por cada consignatario, mediante sistema de inventario perpetuo que permita, en cualquier momento, la determinación de las existencias en presencia del personal de la delegación de la aduana, por lo menos cada tres (3) meses. Sin perjuicio de lo anterior la Superintendencia de Administración Tributaria podrá practicar revisión física de los inventarios de las mercaderías cada vez que lo estime conveniente.

4.5. Inventario físico

El inventario físico se efectúa periódicamente, casi siempre en el cierre del periodo fiscal de la empresa, para efecto de balance contable. En esa ocasión, el inventario se hace en toda la empresa; en el almacén, en las secciones, en el depósito, entre otras. El inventario físico es importante por las siguientes razones:

- Permite verificar las diferencias entre los registros de existencias en las formas de entrada y las existencias físicas (cantidad real en existencia).

- Permite verificar las diferencias entre las existencias físicas contables, en valores monetarios.
- Proporciona la aproximación del valor total de las existencias (contables), para efectos de balances, cuando el inventario se realiza próximo al cierre del ejercicio fiscal.

4.6. Faltantes de mercadería

Una vez finalizada la descarga, si se identifican faltantes o sobrantes, estos últimos se pondrán a disposición de la autoridad aduanera en forma inmediata y de solicitarse los movilizará a las instalaciones del depósito indicado.

- Actuaciones del transportista o del consolidador de carga

    - El transportista o el consolidador deberá enviar un mensaje indicando, en el campo tipo de operación, si se trata de un sobrante o faltante y en el caso de sobrantes y si se desconoce el número de conocimiento de embarque, indicará en el campo denominado número de conocimiento de embarque original, el término desconocido.
    - De igual forma deberá enviar un mensaje de modificación al manifiesto respectivo, para registrar faltantes detectados al descargar en instalaciones de depositarios aduaneros u otras zonas de operación aduanera autorizadas.
    - Posteriormente, deberá justificar ante la aduana de control, cuando le corresponda, el faltante dentro del plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de oficialización del manifiesto o de la finalización de la descarga,

para el caso de mercancía a granel y mercancías en sacos o bultos no paletizados, cuando dicho sobrante se haya determinado en puerto de arribo o de quince días hábiles a partir del día siguiente al del envío del mensaje de ingreso a depósito fiscal, cuando se haya determinado en instalaciones de depósito.

- La justificación deberá ser emitida por el representante legal del transportista o consolidador en el puerto de embarque de las mercancías, en los términos establecidos en la normativa vigente. Cuando el transportista haya recibido la mercadería cerrada con los dispositivos de seguridad, la responsabilidad de justificar los bultos sobrantes o faltantes recaerá en el exportador o embarcador.
- Autorizado un reembarque o una reexportación, si en el plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de su autorización no han salido, las mercancías caerán en abandono.

- Actuaciones de la Aduana

  - En caso de sobrantes detectados en el puerto de arribo, la autoridad aduanera deberá acordar con el transportista responsable, el traslado inmediato a las instalaciones del depositario aduanero destinado al efecto. Si se trata de un sobrante y no se dispone de información relacionada, supervisará su apertura, inventario de las mercancías, así como su ingreso a las instalaciones del depositario.
  - La aplicación informática recibirá el mensaje enviado por el transportista de registro de sobrantes o faltantes y los mantendrá como tales, hasta que la aduana acepte la justificación.

- Si el ingreso es por vía aérea, la aplicación informática validará el mensaje de asociación de la información del conocimiento de embarque, tomando como referencia este registro, si coincide con los demás datos y la mercancía ingresó en un plazo no mayor de ocho días naturales, actuará según se haya manifestado o no de la siguiente forma.

4.7. Seguros de transporte internacional de carga

El contrato de seguro de transporte marítimo es aquel por el cual una persona (asegurador) se obliga, a cambio de una prima, a indemnizar a otra (asegurado) por una suma establecida en dicho contrato en caso de que ocurra uno de los riesgos previstos por el contrato que cause daños al patrimonio empleado en la aventura marítima. A cambio de una prima, el asegurador pacta con el asegurado, quien le indemnizará según lo establecido en el contrato.

Cada expedición marítima conlleva un conjunto de seguros de esta naturaleza sobre los diferentes intereses asegurados. Sin la existencia del seguro sería impensable que los distintos sujetos del transporte actuasen, al menos por su propia cuenta y riesgo, sin el seguro se puede afirmar que desaparecería todo el comercio mundial, su importancia es tal que, sin el menor género de dudas, el progreso de la humanidad se debe en grandísima medida a la existencia del seguro marítimo.

El seguro de transporte marítimo cubre cualquier interés sometido a los riesgos por transporte a través de la navegación. Este tipo de seguro puede cubrir el aseguramiento de las mercancías transportadas por los siguientes riesgos: robo total y/o parcial, riesgos ordinarios de tránsito, maniobras de carga y descarga, bodega a bodega, estadía, mojadura, oxidación, contaminación

(contacto con otras cargas), rotura o rajadura, incendio, explosión. Adicionalmente, pueden incluirse coberturas específicas para el seguro de transporte marítimo tales como: avería gruesa, avería particular por naufragio, barredura, varadura, echazón, baratería del capitán o tripulación y/o piratería.

En caso de barredura se cubre la pérdida de los bienes asegurados que se encuentren estibados sobre cubierta, que sean barridos a causa de las olas. Asimismo, en el caso de echazón se cubre los bienes asegurados contra la pérdida o daños materiales cuando los bienes son arrojados intencionalmente al mar por órdenes del capitán de la embarcación, siempre y cuando quede asentado en el cuaderno de bitácora como resultado de un acto de avería gruesa.

La cobertura de baratería cubre los bienes asegurados contra pérdidas o daños directos causados por actos ilícitos cometidos voluntariamente por el capitán o tripulación en perjuicio del asegurado. Están excluidos los daños ocasionados a los bienes asegurados por el capitán, si éste es propietario del buque o de la mercancía.

- Seguro de transporte terrestre

Como en la transportación aérea, el seguro de transporte terrestre asegura las mercancías transportadas bajo las siguientes coberturas: robo total y/o parcial, riesgos ordinarios de tránsito, maniobras de carga y descarga, bodega a bodega, estadía, mojadura, oxidación, contaminación (contacto con otras cargas), rotura o rajadura, incendio, explosión.

Considerando el caso de riesgos ordinarios de tránsito para seguro de transporte terrestre, se incluye cobertura de los bienes asegurados contra los daños materiales o pérdidas a los bienes causados directamente por:

- Incendio, rayo, explosión.
- Colisión o volcadura del vehículo de transporte empleado.
- Hundimiento o rotura de puentes al paso del vehículo transportador, o hundimientos de embarcaciones cuyo empleo sea indispensable para completar el tránsito terrestre.
- Daños causados directamente por las maniobras de carga y descarga, cuando dichos movimientos sean para colocar los bienes sobre el medio de transporte o cuando sean bajados del mismo, y quedan específicamente excluidas las maniobras que para estiba, alijo o almacenamiento sean llevadas a cabo antes de que los bienes queden a cargo o bajo la responsabilidad de los porteadores.

La cobertura del seguro de transporte terrestre comienza, salvo pacto en contrario, desde que se entregan las mercancías al porteador y termina cuando se entregan al destinatario en el punto de destino. Se puede pactar la extensión del seguro a los riesgos que afecten a las mercancías desde que salen del almacén o del domicilio de cargador hasta que entran en el almacén o domicilio del destinatario, e incluso cubrir el depósito transitorio de las mercancías y la inmovilización del vehículo o su cambio durante el viaje por incidencias propias del transporte.

El asegurador se obliga a indemnizar los daños materiales que puedan sufrir las mercancías transportadas o el medio utilizado como consecuencia de

su transporte, excluyendo los daños causados por la propia naturaleza de los bienes asegurados (como en productos perecederos).

Pueden contratar este seguro o el propietario del vehículo, o el propietario de las mercancías transportadas o el comisionista de transporte y las agencias de transporte o cualquier otra persona que tenga interés en la conservación de las mercancías. El seguro de transporte terrestre puede contratarse o bien por viaje o bien por un tiempo determinado.

Los vienen asegurados pueden transportarse en ferrocarril, vehículos propiedad del asegurado o arrendados para su servicio, de línea de autotransporte o línea aérea de uso comercial y de carga. Los medios de transporte de servicio público federal que transiten en la República Guatemalteca deberán tener autorización y registro vigente por parte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Para traslados de mercancía que son continuación de embarque y/o mercancía usada y/o embarques realizados dentro de Guatemala, la cobertura de estadía no se encuentra amparada y no obstante que sea mencionada como una cobertura (se excluye la combustión espontánea).

- Seguros de transporte aéreo

Para el seguro de transporte aéreo, es posible asegurar las mercancías transportadas bajo las siguientes coberturas: robo total y/o parcial, riesgos ordinarios de tránsito, maniobras de carga y descarga, bodega a bodega, estadía, mojadura, oxidación, contaminación (contacto con otras cargas), rotura o rajadura, incendio, explosión.

Debido a las características de los aviones, las mercancías deben cumplir dos requisitos: ser poco voluminosas y pesar poco. Hay que resaltar que, al tratarse de un transporte rápido y seguro, hoy por hoy es el que representa menos incidencia en la siniestralidad.

Se garantiza la cobertura por robo o hurto total y/o parcial de contenido, en tanto el bulto o bultos afectados presenten trazas exteriores de fractura y ello se justifique debidamente antes de que el destinatario se haga cargo de las mercancías aseguradas.

Considerando el caso de riesgos ordinarios de tránsito para seguro de transporte aéreo, se incluye la cobertura de los bienes asegurados contra los daños materiales o pérdidas a los bienes causados directamente por:

- Incendio, rayo, explosión.
- Caída de aviones.
- Daños causados directamente por las maniobras de carga y descarga, cuando dichos movimientos sean para colocar los bienes sobre la aeronave o cuando sean bajados de la misma, y quedan específicamente excluidas las maniobras que para estiba, alijo o almacenamiento sean llevadas a cabo antes de que los bienes queden a cargo o bajo la responsabilidad de los porteadores.

Quedan comprendidos en el seguro de transporte aéreo los eventuales transbordos necesarios, ordinarios o fortuitos, en otro u otras aeronaves de servicio público. Si el viaje aéreo se interrumpe, no puede continuar y el porteador tuviera la obligación de hacer que la mercancía siga hasta su destino por los medios ordinarios de transporte, marítimo o terrestre, el seguro será válido para esta etapa suplementaria de viaje, en tanto se utilicen vapores o

motonaves de líneas regulares o servicios de locomoción terrestres oficialmente habilitados.

A petición del asegurado y mediante una sobreprima a convenir, la entidad podrá tomar a su cargo los riesgos anteriores a la salida de la aeronave, desde el momento de la entrega de las mercancías al porteador para su transporte, hasta el libramiento al destinatario, después de la descarga en el aeropuerto de destino.

Para el transporte de los bienes asegurados podrán ser utilizadas aeronaves arrendadas para su servicio, de línea aérea de uso comercial y de carga.

4.7.1. Coberturas

Existen dos coberturas de seguro que se describen a continuación.

4.7.1.1. Avería gruesa

Son todos aquellos daños producidos a propósito en un buque o en las mercancías transportadas para evitar otros mayores en dicho buque o en su carga. El monto se distribuye proporcionadamente entre las partes beneficiadas por dicho acto intencional (propietario del buque, dueño de las mercancías, asegurador, agente de carga, etc.).

4.7.1.2. Avería particular

Son todos los daños producidos de manera accidental en un buque o en su carga. El monto, contrario de lo que sucede en la avería gruesa, solo afecta al propietario (asegurador) de los bienes dañados.

4.7.2. Póliza de seguro

La póliza electrónica es el documento que se utiliza para el pago de impuestos de importación. Contiene información del proveedor, consignatario, los documentos de importación, el peso de la mercancía, el valor de la mercancía (basada en la factura), el valor del flete, seguro, otros gastos, etc., para obtener el valor CIF de la mercancía. Sobre este valor CIF, se calculan los impuestos a pagar.

4.7.2.1. Características

El seguro cubre los riesgos a los cuales se expone las mercancías en el transcurso del viaje asegurado, siempre que los riesgos específicos no sean excluidos. Las principales formas de seguro son:

- Seguro restringido: están asegurados perdidas y/o averías en consecuencia de uno de los siguientes eventos.
  - Tempestad
  - Colisión
  - Incendio
  - Explosión
  - Robo
  - Falta de entrega

- Daños por mal manejo
- Responsabilidad civil por terceros

- Seguro extendido son los derivados por la propia naturaleza de las mercaderías y están incluidos bajo convenios especiales
  - Derrames
  - Influencia de olor
  - Roturas
  - Perdidas
  - Averías

4.7.3. Proceso de reclamo de seguros

El proceso de seguro tiene cobertura según lo pactado y de acuerdo al término a utilizar.

4.7.3.1. Tiempos

A menos que el consignatario dé por escrito al porteador aviso de pérdida o daño, especificando la naturaleza de la pérdida o el daño, a más tardar el primer día laborable siguiente al de la fecha en que las mercancías hayan sido puestas en su poder, el hecho de haberlas puesto en poder del consignatario establecerá la presunción, salvo prueba en contrario, de que el porteador ha entregado las mercancías tal como aparecen descritas en el documento de transporte o, si no se hubiere emitido ese documento, en buen estado.

No se pagará ninguna indemnización por los perjuicios resultantes del retraso en la entrega, a menos que se haya dado aviso por escrito al porteador dentro de un plazo de 60 días consecutivos contados desde la fecha en que las mercancías hayan sido puestas en poder del consignatario.

Si las mercancías han sido entregadas por un porteador efectivo, todo aviso que se dé al porteador efectivo en virtud de este artículo tendrá el mismo efecto que si se hubiera dado al porteador, y todo aviso que se dé al porteador tendrá el mismo efecto que si se hubiera dado al porteador efectivo.

5. MEJORA CONTINUA

5.1. Auditorias técnicas internas

Es necesario determinar la operatividad de la operación del sistema propuesto para lo cual se debe realizar auditorías cada mes para verificar los procesos.

5.1.1. Criterio de evaluación

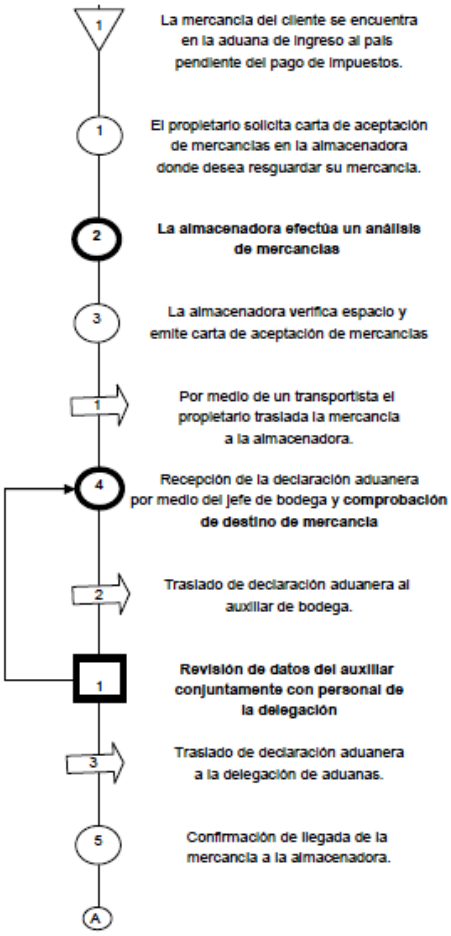
Por medio del criterio de evaluación se describen las acciones que se han establecido como guía para la realización de actividades, por lo cual se deben realizar las siguientes medidas.

- Previo a la aceptación de la carta de aceptación por parte de la almacenadora, se debe analizar las mercaderías a depositar en el almacén considerando los siguientes aspectos.
    - El jefe de bodega al recibir la declaración aduanera debe verificar el destino de los productos en la almacenadora.
    - El personal de bodega debe revisar los datos del transporte, número de cabezal y contenedor, número y estado del marchamo.
    - Antes de descargar se debe verificar la declaración aduanera y firmar si se está conforme.
    - Es necesario tener un comprobante de pago del almacenaje para que se pueda retirar la mercadería.

A continuación se presenta un diagrama de las operaciones en el cual se enmarcan las acciones a realizar en la auditoria.

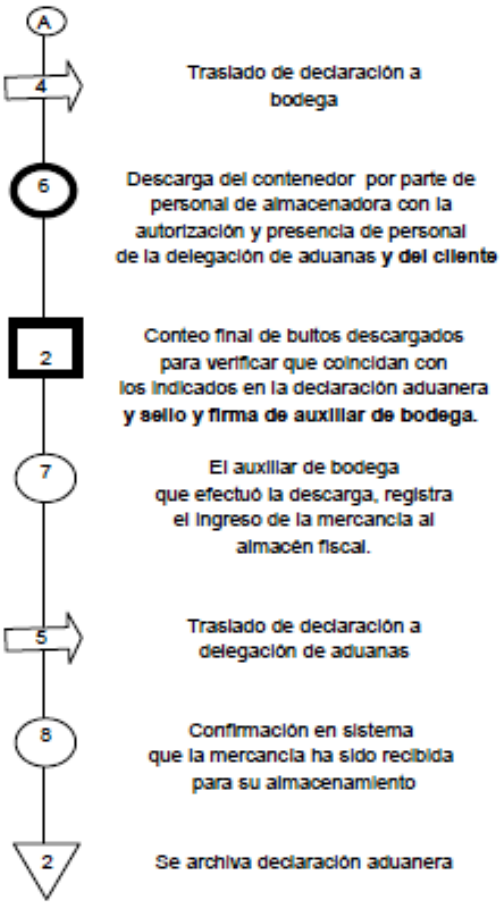
Figura 14. **Diagrama de recepción de mercadería indicando puntos a evaluar**

Empresa: BASF, S.A.	**Hoja:** 1/2
Departamento: importaciones	**Fecha: septiembre** 2016
Realizado por: Sergio Jerez	**Método:** Actual



Continuación de figura 14.

Empresa: BASF, S.A.	**Hoja:** 2/2
Departamento: importaciones	**Fecha: septiembre** 2016
Realizado por: Sergio Jerez	**Método:** Actual



DESCRIPCION	FIGURA	TOTAL
	OPERACIÓN	8
	INSPECCION	2
	TRASLADO	4
	ALMACENAJE	2

Fuente: elaboración propia.

5.1.2. Criterios de medición de eficacia del sistema

Los criterios de evaluación para medir la eficacia de los criterios de evaluación.

- Análisis de mercancía: con este criterio se determina el porcentaje de material inflamable, frágil, radioactivo que ingresa a la almacenadora. Si fuera algún tipo de producto de peligro, se debe aislar en un área restringida.
    - Medición= Cantidad de material inflamable, frágil, radioactivo/ Total de material
- Recepción de declaración aduanera por parte del jefe de bodega y comprobación de destino de mercadería.
    - Medición= producto con destino incorrecto/ total de productos.
- Presentación de comprobante de pago por parte del cliente. Determina el número de clientes que no presentan el comprobante lo cual genera demoras en las entregas.
    - Medición= Clientes sin comprobante / total de clientes.

5.2. Operaciones y términos aduaneros

Las operaciones y términos aduaneros para la referencia de las operaciones de la empresa en estudio se presentan a continuación.

5.2.1. Operaciones aduaneras

Las operaciones aduaneras tienen como objeto modificar el régimen aduanero a que se encuentran sometidas las mercancías sobre las que ellas versan.

5.2.2. Términos aduaneros

- Almacén Fiscal: son recintos previamente autorizados por el servicio aduanero, para prestar el servicio de almacenar toda clase de mercancías con fines de nacionalización, tránsito o reexportación y que estén pendientes del pago de los derechos arancelarios, impuestos, cargos, recargos y sobrecargos de cualquier naturaleza, bajo control y supervisión aduanera.

- Bancasat: es un sistema de presentación y pago de tributos en forma electrónica, que opera a través de los bancos autorizados por SAT, utilizando los servicios de banca en línea.
- Cauca: código Aduanero Uniforme Centroamericano.
- Clave de formas de pago: claves que identifican la forma de pago utilizada por los contribuyentes para cumplir con su obligación tributaria, efectivo, vales tributarios, fianza, compensación, depósito, temporal, pago pendiente, cargo a partida presupuestaria, franquicia o exento de pago.
- Clave de Impuesto: código que identifica al tipo de impuesto utilizado por el declarante en cumplimiento de su obligación tributaria en la declaración de mercancías.

- Claves otras dependencias: clave utilizada para otras dependencias y su identificación, según los permisos autorizados. MAGA, OIRSA, SALUD, AGEXPRONT.

- Declaración de mercancías: es el acto efectuado en la forma prescrita por el servicio aduanero, mediante el cual los interesados expresan libre y voluntariamente el régimen al cual se someten las mercancías y se aceptan las obligaciones que éste impone.
- Depositario aduanero: es el auxiliar responsable ante el servicio aduanero, por la custodia y conservación temporal de las mercancías, bajo el control y supervisión de la autoridad aduanera. (Artículo 20 del CAUCA)
- Entidad bancaria: entidad autorizada por el servicio aduanero para recibir pagos de los contribuyentes.
- Firma electrónica: mensaje alfanumérico devuelto por el sistema informático en señal de aceptación y validación de la declaración de mercancías.
- Medios de transporte: clave que identifica el tipo de transporte utilizada para el traslado de mercancías, marítimo, carretera, aéreo, postal, ferroviario, tubería u otros.
- Obligación tributaria: constituye el vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal, a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales. Pertenece al derecho público y es exigible coactivamente.

- Obligación no tributaria: licencias, permisos, certificados u otros documentos referidos al cumplimiento de las restricciones y regulaciones no arancelarias a que estén sujetas las mercancías y demás autorizaciones o garantías exigibles en razón de su naturaleza y del régimen aduanero a que se destinen.

- Recauca : Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.
- Servicio aduanero: está constituido por los órganos de la administración pública facultados por la legislación nacional para aplicar la normativa sobre la materia, comprobar su correcta aplicación, así como facilitar y controlar el comercio internacional en lo que le corresponde y recaudar los derechos e impuestos a que esté sujeto el ingreso o la salida de mercancías, de acuerdo con los distintos regímenes que se establezcan.
- Siag: sistema integral aduanero guatemalteco.

5.3. Estadísticas

Se realizó un análisis de dos meses (agosto-septiembre 2016) para determinar el avance de la propuesta.

- Análisis de mercancía: con este criterio se determina el porcentaje de material inflamable, frágil, radioactivo que ingresa a la almacenadora. Si fuera algún tipo de producto de peligro, se debe aislar en un área restringida.
    - Medición. Cantidad de material inflamable, frágil, radioactivo/ Total de material.

Resultado mes agosto-septiembre = 20 productos frágiles / 3 000 productos= 1 %, esto indica que sí se registraron en los meses

evaluados productos frágiles en el proceso de importación. El jefe de bodega los coloca en áreas exclusivas para evitar el daño de los productos.

- Recepción de declaración aduanera por parte del jefe de bodega y comprobación de destino de mercadería.
    - Medición agosto-septiembre = 100 / 3 000 = 3 % de los productos estaban sin la identificación cuál era su destino de envío. Esto repercute en el atraso de las actividades de bodega, dado que se deben revisar las notas de envió.
- Presentación de comprobante de pago por parte del cliente. Determina el número de clientes que no presentan el comprobante lo cual genera demoras en las entregas.
    - Medición= Clientes sin comprobante / total de clientes.

Medición= 3 / 150= 2 % de los clientes olvidaron su comprobante, lo cual representa para el personal de bodega demoras en revisar la papelería y verificar en el sistema.

5.4. Resultados

El inversionista que se instala por primera vez en un país tiene la ventaja que puede alquilar una bodega en vez de comprarla o construirla. Esto le permite invertir poco en infraestructura. La opción de arrendar si se compara con comprar es un factor decisivo para aquellas empresas que aún no están seguras de la situación económica política de un país ni del éxito del negocio y que al inicio no estarían dispuestas a hacer una inversión significativa.

CONCLUSIONES

1. La propuesta se propone mejorar y agilizar la operación de los sistemas de almacenamiento de producto importado para exportarlo desde el almacén fiscal en las ventas internacionales, ya que el pago de impuestos y aranceles representan costo de operación elevado, adicionado a esto las exportaciones están exentas de impuestos por lo cual se crea un crédito fiscal innecesario ya que se recupera de manera muy lenta ese dinero.

2. Se determinó que la empresa realiza sus exportaciones desde su bodega general, donde se encuentra el inventario al cual se le ha pagado impuestos. Estos impuestos son recuperados en un lapso de más de tres años por el crédito fiscal que se genera en la operación de exportación. Por eso, se evidenció que, al utilizar la figura de Almacén Fiscal, se pueden realizar las exportaciones sin que la mercadería haya sido nacionalizada. Con ello se obtiene un mejor flujo de efectivo al evitar el pago de impuestos, ya que, por ley, las exportaciones están exentas.

3. Debido a que los impuestos que gravan la comercialización de productos químicos constituyen un ingreso para el estado, la fiscalización de las autoridades fiscales a las empresas importadoras de estos productos es continuo, por ello, es necesario contar con la documentación que apruebe todos los procesos realizados en el almacén fiscal de manera transparente. También es necesario asesorarse directamente con la Superintendencia para cumplir con todos los requisitos y lineamientos establecidos para operar.

4. Se presentó un guía para operaciones sobre los principales términos aduaneros dado que se debe comprender que un almacén fiscal es el lugar donde se depositan la mercancías y/o productos, para el posterior pago de los derechos de importación, se debe considerar esta contratación de servicios como una de las principales dentro del proceso de importación que la empresa realice, no solo por tratarse de un tema monetario importante, sino por las implicaciones legales que este conlleva.

5. La nacionalización de los productos puede llevarse a cabo de dos formas, directamente desde el puerto de llegada hacia la bodega general o desde un almacén fiscal al cual se ingresó al momento de la llegada hacia la bodega general. La mayoría de los productos químicos pagan el 10 % de Derechos Arancelarios de Importación (DAI) y el 12 % del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Una vez se tiene toda la documentación y cantidades de producto que se nacionalizarán, el Agente Aduanal elabora la Declaración de Mercancías ID que significa que es una Importación Definitiva. Con eso se pagan los impuestos para que la SAT dé el visto bueno de la internación o nacionalización del producto.

RECOMENDACIONES

1. En el país existen muchos almacenes fiscales y es frecuente encontrar deficiencias en ellos. Por ello, se recomienda realizar un estudio previo a su contratación, valorando algunos de los puntos que intervienen en el proceso de importación, como recurso humano, equipo, instalaciones, herramienta tecnológica y conocimiento de los procedimientos.

2. Se recomienda fortalecer el control interno en todos los aspectos legales relacionados con el almacén fiscal para evitar exposición a riesgos de incumplimiento.

3. Se sugiere ampliar el involucramiento de la Dirección para evaluar la factibilidad de un depósito fiscal privado ya que con esto existiría el beneficio de mayor independencia en procesos de almacenamiento de la mercadería que se comercializa.

4. Se debe tener control y manejo de auditorías cíclicas para que la operación sea acomodada a las exigencias del mercado actual y así se satisfagan de manera eficaz y oportuna los requerimientos y necesidades de los clientes.

BIBLIOGRAFÍA

1. AGUILAR URRIOLA, José David. *Diseño e implementación del manual de procedimientos del servicio outsourcing y control de desechos para uso en el reciclaje de papel para la empresa FESA CARVAJAL, S.A.* Tesis Ing. Industrial, Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ingeniería, 2005, 142 p.

2. ALONZO PADILLA, Carlos Enrique. *El derecho aduanero en la legislación guatemalteca*. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Universidad de San Carlos de Guatemala.1991. 134 p.

3. BESLEY, Scott. *Fundamentos de Administración Financiera*. McGraw Hill. Interamericana Editores. México 2000. 175 p.

4. CASTAÑEDA CARÍAS, Rodimiro Adelmo. *Deficiencias de control de mercancías en bodegas habilitadas de los almacenes generales de depósito.* Tesis Contador Público y Auditor. Guatemala, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, 1993. 118 p.

5. CONSEJO ARANCELARIO Y ADUANERO CENTROAMERICANO. *Resolución Nro. 85-2002, Código Aduanero Uniforme Centroamericano (Cauca III). Guatemala.* Impreso en Taller de Grabados en Acero.

6. ----------. *Resolución Nro. 101-2002, Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (Recauca III). Guatemala.* Impreso en Taller de Grabados en Acero.

7. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA. *Decreto 1-98 Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT -.* Guatemala. Librería Jurídica. 1998.

8. ----------. *Decreto 2-70. Código de Comercio.* Editores Jiménez Ayala. Guatemala. 1970.

9. GARCÍA, Alfonso C., A. *Enfoque práctico para la Planeación y Control de inventarios.* Trillas. Cuarta Edición. México. 2000. 187 p.

10. LAMMANA, Sergio. *Almacenamiento: apoyo del comercio exterior*, Mundo logístico: la revista centroamericana de logística. Año I (1) 2004: 57 p.