

[NOMBRE DE EMPRESA]

CONTROL DE MATERIALES E IMPORTACIONES

[TIPO DE DOCUMENTO]

FECHA	1	Emitido para uso	Nombre	Nombre	Nombre
FECHA	A	Revisión interna	Nombre	Nombre	Nombre
Fecha	Versión	Estado	Preparado por	Revisado por	Aprobado por

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RECURSOS.....	3
4. CALENDARIO DE ACTIVIDADES.....	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
7. DESARROLLO.....	6
8. REGISTROS UTILIZADOS.....	12
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	12
10. ANEXOS.....	13

ANEXOS

ANEXO 1. TABLAS DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS DUCA	13
ANEXO 2. REPORTE CONTROL DE MATERIALES E IMPORTACIONES.....	14
ANEXO 3. FLUJOGRAMA.....	15
ANEXO 4. PASOS PARA REALIZAR EL REGISTRO DE LOS IMPUESTOS Y PRORRATEO DEL DAI EN ERP ODOO.....	18
ANEXO 5. FORMULARIO DE ACCIÓN CORRECTIVA	20
ANEXO 6. FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE IMPORTACIONES Y SUS IMPUESTOS	22

1. OBJETIVO.

Controlar el registro y autorización de las importaciones en el sistema contable.

Controlar e informar sobre las pólizas de importación afectas a impuestos pendientes de recepción al cierre de mes.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a los procesos de negocio de: Dirección Comercial, Dirección Financiera, Dirección General, áreas operativas y administrativas que requieran la adquisición de bienes y materiales mediante importación.

3. RECURSOS.

3.1 Trabajadores: Responsable de requisición (área solicitante o proceso de negocio), Jefe de Compras, Jefe de Logística, Coordinador de Logística, Especialista en exportaciones, Jefe de Bodega y bodegueros, Coordinador Fiscal y Legal, Analista Contable de Importaciones y Analista Contable de Impuestos.

3.2 Material y Equipo: Sistema ERP Odoo, Plataforma de SAT, Plataforma Bancaria (para pago de impuesto), equipo de computación por cada uno de los trabajadores, documentación digital de la importación.

4. CALENDARIO DE ACTIVIDADES.

Tabla 1. Calendario de actividades.

Frecuencia	Actividad	Responsable	Descripción
Según necesidad	Generación de requisición	Proceso de negocio o área solicitante (responsable de requisición)	Elaborar requisición en el sistema contable con información completa.
Según necesidad	Emisión de OC	Área de Compras	Gestionar adquisición con proveedores del exterior, generar OC sin IVA.
Diario	Seguimiento de importaciones	Área de Logística	Coordinar embarque, nacionalización, llegada a bodega.
Diario	Pago de impuestos (IVA y DAI)	Área de Logística / Departamento de Contabilidad	Gestionar pago oportuno según póliza de importación.
Diario	Recepción física del material	Jefe de Bodega	Validar materiales contra póliza de importación, invoice, OC y BL.
Diario	Notificación de recepción del material al departamento de contabilidad.	Jefe de Bodega	Notificar al Departamento de Contabilidad con expediente PDF.
Diario	Registro contable	Analista Contable de Importaciones	Registrar invoice y póliza de importación, impuestos.

Frecuencia	Actividad	Responsable	Descripción
Diario	Prorrates de costos	Analista Contable de Importaciones	Distribuir costos mediante módulo contable.
Semanal	Seguimientos de pólizas de importación con pago de impuestos pendiente de recepción.	Jefe de Logística	Gestionar pólizas de importación pendientes
Mensual	Control IVA (2 meses)	Coordinador Fiscal y Legal/ Analista Contable Impuestos	Monitorear que el IVA sea reportado en el formulario SAT-2237.
Mensual (cierre)	Reporte control de materiales e importaciones	Analista Contable de Importaciones	Preparar reporte.
Mensual (cierre)	Revisión del reporte	Coordinador Fiscal y Legal	Validar información.
Mensual (cierre)	Debe confirmar que las pólizas de importación recepcionadas en bodega central estén registradas	Jefe de Bodega / Jefe de Logística	Confirmar registro.
Mensual	Gestión registro excepcionales de importaciones.	Jefe de logística / Jefe de compras / Analista Contable de Importaciones	Notas de servicio justificando la necesidad del registro excepcional, con firma del Director General y Directora Financiera.
Mensual	Informar sobre último día sobre recepción de importaciones	Analista Contable Importaciones	Último día para recepción de importaciones día 25 calendario.
Mensual	Planificación de pagos de impuestos de importación.	Jefe de Logística	Enviar a más tardar el día 22 de cada mes, el formulario de planificación de pagos de importación (FNI-CON-CON-FOR-009) con las importaciones proyectadas y la estimación de DAI e IVA.
Mensual	Conciliación de presupuesto de impuestos (planificado vs ejecutado).	Analista contable de importaciones	Comparar lo planificado contra lo pagado a la SAT y documentar variaciones mayores al 10%.

Tabla 2. Matriz de comunicación del reporte control de Importaciones y Materiales

#	Proceso	Comunicación	Cuándo	De (Remitente)	Para (Destinatarios)	Plazo Respuesta
1	Cierre del período	Notificación del último día de recepción de importaciones del período: El día 25 calendario, si esta fecha corresponde a un día inhábil, se trasladará al siguiente día hábil, registros posteriores requieren nota de servicio autorizada.	15 de cada mes.	Analista Contable de Importaciones	Áreas involucradas (Área de Compras, Área de Logística, y Bodega)	N/A
2	Reporte preliminar	Reporte preliminar de Control de Materiales e Importaciones (FNI-CON-CON-REP-002_Ver.1)	Cierre mensual (25 a 30)	Analista Contable de Importaciones	Coordinador Fiscal y Legal	1 día hábil

#	Proceso	Comunicación	Cuándo	De (Remitente)	Para (Destinatarios)	Plazo Respuesta
3	Reporte final	Reporte Final de Control de Materiales e Importaciones, archivado (FNI-CON-CON-REP-002_Ver.1)	Cierre mensual (2do. día hábil mes posterior)	Analista Contable de Importaciones	Partes interesadas / Responsables del proceso	1 día hábil
4	Planificación de importaciones	Formulario FNI-CON-CON-FOR-009	Día 22 calendario de cada mes	Jefe de Logística	Coordinador Fiscal, Analista Contable Importaciones, Directora Financiera	1 día hábil

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Decreto 27-92 Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA).
- Reglamento Del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA).
- Decreto 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.
- Acuerdo Gubernativo Número 533-89, Reglamento del Decreto 29-89
- Decreto 10-2012 Ley de Actualización Tributaria, Libro I, Impuesto Sobre la Renta.
- Acuerdo Gubernativo 213-2013 Reglamento De La Ley De Actualización Tributaria.
- Tablas declaración de mercancías DUCA-D (**Anexo 1**)
- Regulación sobre planificación de cuentas por cobrar y por pagar
- Sobre las medidas administrativas disciplinarias
- Regulación del proceso de compras.
- FNP-DIR-GEN-DSP-01_011_Ver.1 Cierre de recepción de facturas

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- a) **BL:** Bill of Lading (Conocimiento de embarque), es un título representativo de mercadería emitido por una empresa de transporte marítimo, en el cual se detalla que esta se hace cargo de la mercancía y la entrega en un punto establecido, así mismo indica el destinatario y si la entrega de los productos importados es total o parcial.
- b) **DAI:** Derecho Arancelario a la Importación, impuesto para proteger a los productores de Guatemala.
- c) **Declaración Única Centroamericana (DUCA):** también denominado “Póliza de Importación”, es un documento que legaliza el ingreso de las mercaderías al país y prueba que estas pagaron los impuestos de importación correspondientes.
- d) **Método de división por costo actual:** Es un método que reparte un gasto entre varios productos según el valor que tiene cada uno. Los productos con mayor costo reciben una parte mayor del gasto y los de menor costo reciben una parte menor.
- e) **Importación:** Es la entrada o internación, cumplido los trámites legales, de bienes muebles extranjeros destinados al uso o consumo definitivo en el país, provenientes de terceros países, o de los países miembros del Mercado Común Centroamericano, de conformidad con el artículo 2 numeral 3 del decreto 27-92.

- f) **Impuesto al Valor Agregado (IVA):** Es un impuesto generado por la venta o cambio de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos, y por las importaciones de conformidad con el artículo 3 numeral 3 del decreto 27-92. Su pago es obligatorio para toda persona individual o jurídica que, en forma habitual o periódica, realice actos de compraventa de bienes o servicios en el territorio nacional. Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagan el impuesto con una tarifa del 12 por ciento sobre el valor de la compra o de la adquisición del servicio.
- g) **Nacionalización de BL:** Se produce la nacionalización en el instante en que se efectúa el pago de los derechos de importación que habilita el ingreso al país de los bienes respectivos de conformidad con el artículo 2 numeral 5 del decreto 27-92.
- h) **Periodo:** Es el tiempo equivalente a un mes calendario.
- i) **Proceso de negocio (área solicitante):** Un conjunto de actividades o trabajos relacionados que tienen como objetivo crear un producto o servicio específico para una parte interesada o externa.
- j) **Prorratio:** Según la RAE se define como repartir o distribuir algo proporcionalmente. Es el proceso mediante el cual se distribuyen de forma proporcional los costos adicionales asociados a la adquisición de bienes, como fletes, seguros, aranceles e impuestos, entre los distintos productos que conforman el inventario, con el fin de reflejar un costo total más preciso por cada artículo y asegurar una correcta valoración contable y determinación del costo de ventas.
- k) **Reporte de control de Materiales e importaciones:** Presenta las pólizas de importación registradas contablemente durante los días de cierre, así como aquellas pólizas de importación en las que el impuesto ha sido pagado pero se encuentran pendientes de recepción.
- l) **Solicitud de importación:** Proceso elaborado en el sistema contable, con el cual se da inicio al ingreso de los materiales.
- m) **Sistema SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication):** Utilizado por bancos a nivel global para enviar y recibir instrucciones de pago de forma segura. Es un documento o constancia generada por una institución financiera que acredita la ejecución de una transferencia internacional de fondos a través de la red SWIFT.

7. DESARROLLO

El proceso de importación inicia en el área solicitante o proceso de negocio, la cual genera la requisición de materiales conforme a las necesidades operativas identificadas. Posteriormente, dicha requisición es gestionada por el área de Compras, responsable de la selección del proveedor en el exterior, así como de la definición de productos, cantidades, precios y condiciones comerciales, y de la emisión de la orden de compra.

Una vez formalizada la compra, el proceso continúa en el área de Logística, encargada de coordinar la importación, dar seguimiento al embarque hasta la entrega del material en bodega para su recepción e ingreso al inventario. El Jefe de Bodega valida que lo recibido físicamente coincida con la orden de compras y documentación de importación.

El registro contable se inicia en el momento en que los materiales son recepcionados físicamente en Bodega Central y Bodegas Periféricas. En esta etapa, se deberá notificar formalmente al Analista Contable de Importaciones sobre la recepción, adjuntando en formato PDF la orden de compra y la documentación de importación, para proceder con el registro.

Una vez identificados todos los costos vinculados a la importación, se procede a realizar el prorrateo de los costos adicionales mediante el módulo de costo destino (landed costs), distribuyendo dichos gastos entre los productos importados con el fin de determinar su costo real.

La distribución de los costos adicionales asociados a la importación se realizará principalmente bajo el método de división por costo actual, asignando dichos costos en proporción al valor de cada producto respecto al total de la importación.

Concluido el prorrateo, el Analista Contable de Importaciones notifica al Jefe de Bodega para que se efectúe el ingreso de los materiales al inventario disponible para su consumo.

Finalmente, se elabora el reporte de Control de materiales e importaciones (**Anexos 2 y 3**) en el cual se detallan las operaciones registradas, así como las pólizas de importación que han generado pago de impuestos y que se encuentran pendientes de recepción al cierre de mes.

7.1. Índice del Archivo Maestro

El archivo maestro Reporte Control de Importaciones y Materiales (FNI-CON-CON-REP-002_Ver.1) constituye el registro oficial para el control y seguimiento mensual del proceso de importaciones. En él se documenta el desarrollo y los plazos del proceso, los indicadores clave (KPI), el análisis por distribuciones también detalla las pólizas registradas, las pólizas de importación pendientes de recepción al cierre para la acreditación del IVA, y la sábana de datos que alimenta el resumen de pólizas. Su estructura permite garantizar la liquidación del pago del impuesto, la conciliación entre áreas y un cierre contable ordenado.

Tabla 3. Archivo maestro del Reporte de Control de Importaciones.

Hoja	Denominación	Descripción
00 Índice	Índice general del archivo	Índice del contenido del archivo por pestaña
01_F	Flujograma o Calendario de actividades	Detalla las actividades por esquemas el proceso de importación.
02_KPIs	KPIs de Importaciones	Informe Ejecutivo con todos los indicadores integrados
03_Distribuciones	Distribuciones	Distribuciones para análisis por Proceso, Modalidad, Centro Costo y Top Proveedores
04_Resumen de pólizas	Pólizas registradas	Contiene las pólizas recepcionadas por bodega y registradas contablemente.
05_Pagos pendientes de Liquidar	Pendiente de recepción	Informar sobre las importaciones modalidad ID pendientes de recepción al cierre de mes por la acreditación del IVA.
06_Datos	Sábana Datos	Sábana de datos para creación de resumen de pólizas

7.2. Proceso de negocio (área solicitante)

El proceso de importación inicia formalmente con la generación de una requisición de compra en el sistema contable, la cual constituye el documento base que justifica la necesidad de adquisición de materiales del exterior. El proceso de negocio o área solicitante deberá elaborar la requisición en el sistema contable, asegurando que la información registrada sea completa.

La requisición para análisis contable deberá incluir como mínimo:

- Descripción técnica del material
- Cantidad requerida

- c) Asignación obligatoria de la distribución analítica de acuerdo con el proceso:
 - 1. Producto
 - 2. Centro de Costo
 - 3. Proceso.
- d) Partida arancelaria

Es responsabilidad del área solicitante del material y del área de Compras asegurar el registro correcto y completo de la información correspondiente a la distribución analítica. Esta información constituye la base para el registro contable, la elaboración de reportes de control de importaciones y materiales, así como para la generación de dashboard de importaciones, control de gestión y seguimiento presupuestario.

Es responsabilidad del área de Logística la elaboración de un archivo de control para la equivalencia entre el código interno de materiales y la partida arancelaria según resolución del Ministerio de Economía. Asimismo, llevar un control de saldos de bienes de capital y control de saldos cargados a la fianza por adquisición de materias primas.

Las OC derivadas de requisiciones de importación deberán generarse sin IVA.

7.3. Área de Logística

El área de Logística será responsable de coordinar el proceso de importación desde el despacho de origen hasta la entrega en Bodega Central y Bodegas periféricas, conforme a las condiciones pactadas en la orden de compra.

Como mínimo se debe resguardar la documentación de importación, incluyendo:

- a. Bill of Lading (BL)
- b. Factura (Invoice)
- c. Lista de empaque (Packing List), cuando aplique
- d. Póliza de Importación (DUCA) y;
- e. Control de la partida arancelaria y descargo de fianza.

El área de Logística deberá coordinar con el agente aduanero el proceso de nacionalización de las mercancías y, en conjunto con el departamento de Contabilidad, gestionar el pago de los impuestos de importación aplicables (DAI e IVA).

El Analista Contable de Pagos será responsable de ejecutar el pago y resguardar el comprobante bancario correspondiente (SWIFT).

El departamento de Logística deberá garantizar en todo momento que coincida la información entre OC y la documentación de importación. Cualquier inconsistencia, entre dichos documentos deberá ser resuelta oportunamente con el proveedor del exterior, agente aduanero o transportista, antes de la recepción física de los materiales en bodega, con el fin de evitar errores en el registro operativo, logístico y contable.

El área de Logística es responsable de asegurar que todas las pólizas de importación (DUCA) correspondientes a mercancías nacionalizadas sean entregadas oportunamente en Bodega.

El área de Logística remitirá mensualmente, a más tardar el día 22 calendario, el Formulario de Planificación de Pagos de Importación (FNI-CON-CON-FOR-009), detallando por cada importación proyectada el régimen, valor de transacción, IVA y DAI estimados (GTQ y USD) y la fecha estimada de arribo. Con base en esta planificación, el presupuesto mensual de impuestos se elaborará desglosado por tipo de impuesto (DAI e IVA). Al cierre, el Analista Contable de Importaciones conciliará lo planificado contra lo ejecutado y documentará las variaciones superiores al 10%.

Tabla 4. Lista de verificación área de Logística.

No	Ítem a validar	Cumple	Observación / Hallazgo	Validador
1	Documentación de importación: Bill of Lading (BL).			Jefe de logística
2	Documentación de importación: Factura (Invoice).			Jefe de logística
3	Documentación de importación: Packing List (cuando aplique).			Jefe de logística
4	Documentación de importación: Póliza de importación (DUCA).			Jefe de logística
5	Coherencia cruzada: OC con Documentación de importación.			Jefe de logística
6	Las inconsistencias fueron resueltas antes de la recepción física (proveedor/agente aduanero/transportista).			Jefe de logística
7	Pago de DAI e IVA gestionado con Contabilidad, evaluando exenciones del Decreto 29-89 (Control de asignación de aranceles y descargo de fianzas)			Jefe de logística
8	La importación se coordinó hasta la entregada a Bodega.			Jefe de logística
9	Seguimiento a las pólizas de importación con impuestos pendientes de recepción en bodega Central y bodegas periféricas.			Jefe de logística
10	Archivar la documentación de importación			Jefe de logística

7.4. Bodega central y bodegas periféricas.

Al momento de recibir los materiales en bodega Central y Bodegas periféricas provenientes de importaciones, el Jefe de Bodega será directamente responsable de validar que los productos físicos ingresados coincidan plenamente con lo detallado en la OC y documentación de importación.

Para ello, deberá revisar y asegurar la consistencia de los siguientes documentos:

- Póliza de Importación
- Invoice (Factura del exterior)
- Orden de Compra
- BL (Bill of Lading) cuando aplique.
- Lista de empaque (Packing list).

Será motivo de rechazo cuando:

- La documentación no esté completa.
- Existan discrepancias entre los documentos.
- Los productos recibidos no coincidan con lo indicado en la OC y documentación de importación.
- El nombre del proveedor del exterior no coincida entre la OC y la documentación de importación.

En dichos casos, se deberá notificar de manera inmediata por correo electrónico al área de Logística o área de Compras responsable para su gestión correspondiente.

En caso de que exista la necesidad de postergar el registro al período siguiente, la póliza de importación para su registro contable no debe de exceder de dos meses contados a partir de la fecha de aceptación.

El jefe de Bodega será responsable de notificar de forma oportuna al Analista Contable de Importaciones la recepción de los materiales por importaciones, adjuntando en un PDF la orden de compras y la documentación de soporte.

El analista contable de importaciones una vez realizadas las verificaciones y registros contables notificará al jefe de bodega para que proceda con el ingreso al inventario para su posterior consumo.

Tabla 5. Lista de verificación Bodega central y periféricas.

No.	Ítem a validar	Cumple	Observación	Validador
1	La recepción física se validó únicamente contra la orden de compras y documentación de importación.			Jefe de Bodega
2	El estado físico del material fue verificado (sin daños, empaque íntegro).			Jefe de Bodega
3	El nombre del proveedor es idéntico en la OC y documentación de importación.			Jefe de Bodega
4	La fecha de envío para registro de la póliza de importación NO exceder de dos meses después de la fecha de aceptación de la póliza de importación.			Jefe de Bodega
5	Si hubo rechazo: se notificó de inmediato por correo electrónico al área de Logística o área Compras.			Jefe de Bodega
6	El expediente PDF (OC y documentación de importación) único se envió al Analista Contable de Importaciones.			Jefe de Bodega
7	Dar ingreso al inventario para consumo una vez el analista contable notifique el registro completo de la importación.			Jefe de Bodega
8	Archivar la documentación de importación			Jefe de Bodega

En cuanto al numeral 4 de la verificación de Bodega, en el caso que se envíen pólizas de importación, cuya fecha de aceptación exceda los dos meses de antigüedad deberá realizarse nota de servicio con aprobación del Director General y el Director Comercial para registro de gasto no deducible e IVA de importación no procedente para devolución.

7.5. Departamento de Contabilidad.

El Analista Contable de Importaciones será responsable de registrar la factura (invoice) como cuenta por pagar, asegurando que la información coincida plenamente con la documentación de importación. Este registro deberá mantenerse debidamente alineado con el ingreso a inventario, garantizando la correcta integración entre el módulo contable y módulo de inventarios, así como la conciliación de las cuentas transitorias por producto.

Para el registro contable de las importaciones, se utilizará el tipo de cambio del Banco de Guatemala vigente en la fecha de aceptación de la póliza de importación. En caso de diferencias, se aplicará el tipo de cambio consignado en la póliza de importación.

Cuando existan costos adicionales asociados a la importación, tales como flete, seguro u otros gastos no incluidos en la recepción inicial del material, estos deberán ser registrados y prorratados como costos destino, distribuyéndose proporcionalmente entre los productos importados mediante **el método de división por costo actual**, con el propósito de reflejar adecuadamente el costo total de adquisición del inventario.

En los casos en que la póliza de importación (DUCA) se encuentre afecta al pago de impuestos, se deberá proceder de la siguiente manera (**Anexo 5**):

- a. Para el Derecho Arancelario a la Importación (DAI), se deberá registrar un asiento que incremente el valor del inventario, así como un registro adicional que permita netear la cuenta transitoria correspondiente al pago del impuesto.
- b. Para el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de importación, se deberá reconocer mediante un registro contable que permita netear el pago efectuado del impuesto.

Una vez completado el proceso de registro contable de la importación, el Analista Contable de Importación deberá notificar oportunamente al Jefe de Bodega, a fin de que proceda con el ingreso de los materiales al inventario en el sistema y se habilite su disponibilidad para consumo operativo.

Con el objetivo de que las áreas involucradas gestionen oportunamente la entrega de la documentación requerida, el analista contable de importaciones comunicará el día 15 de cada mes la fecha de cierre de recepción de importaciones, donde, se establece como fecha límite, el día 25 de cada mes, calendario. En caso de requerirse el registro con posterioridad a dicha fecha, será indispensable contar con una nota de servicio interna debidamente autorizada por la Dirección General y Dirección Financiera.

El Analista Contable de Importaciones deberá elaborar el reporte de Control de Materiales e Importaciones al cierre de cada mes. El Coordinador Fiscal y Legal revisará dicho reporte y, de existir observaciones, las comunicará al Analista Contable de Importaciones para su corrección; en caso contrario, lo remitirá al área de Logística y área de Compras, quienes deberán validar y confirmar que todas las pólizas de importación coordinadas y su recepción en bodega se encuentren debidamente incluidas en el reporte. Si el área no se pronuncia, el reporte quedará como válido y se procederá archivar.

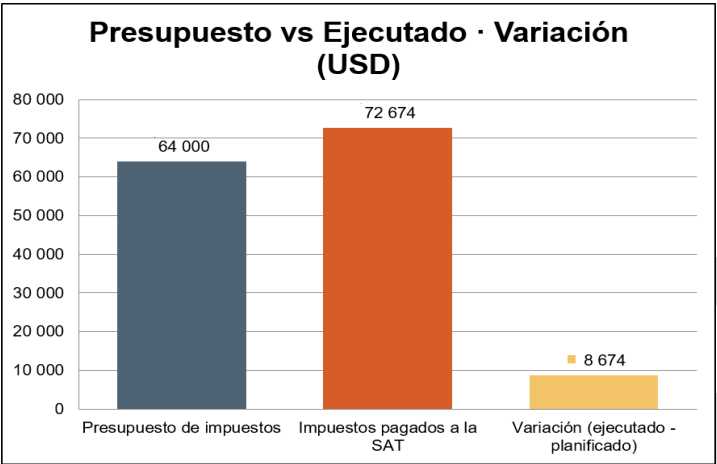
Tabla 6. Lista de verificación departamento de Contabilidad.

No.	Ítem a validar	Cumple	Observación	Validador
1	Invoice registrada como cuenta por pagar en el módulo contable.			Analista contable de importaciones
2	La información de la orden de compras coincide con la documentación de importación.			Analista contable de importaciones
3	El tipo de cambio corresponde al de la póliza de importación.			Analista contable de importaciones
4	El ingreso a inventario está soportado con Orden de compras, Invoice y documentación de importación.			Analista contable de importaciones
5	Prorratio aplicado por método de división por costo actual.			Analista contable de importaciones
6	DAI registrado con doble efecto: incrementa inventario y netea la cuenta transitoria del pago del impuesto.			Analista contable de importaciones
7	IVA de importación registrado neteando el pago del impuesto.			Analista contable de importaciones
8	Registro efectuado dentro de los primeros 25 días calendario del mes.			Analista contable de importaciones
9	Si el registro es posterior al día 25 debe incluir nota de servicio autorizada por Dirección General, Dirección comercial.			Analista contable de importaciones
10	Notificación a Bodega para habilitar el material en inventario para consumo.			Analista contable de importaciones
11	Reporte Control de Materiales e importaciones revisado por Coordinador Fiscal y validado por Logística y Compras.			Analista contable de importaciones

7.6 Medidas de comunicación

Para el seguimiento de las variaciones observadas por medio del reporte, se estará enviando el formulario de acciones correctivas al área de Logística y Compras y tendrán un plazo de 3 días hábiles para responder.

Verificación de cumplimiento, hoja KPIs del archivo maestro:



Formulario para acción correctiva, FNI-CON-CON-FOR-001_Ver.1 (Ver Anexo 6):

Como medida preventiva, el área de Logística remite mensualmente el Formulario de Planificación de Pagos de Importación (ver numeral 7.3, Calendario de Actividades y Anexo 7).

8. REGISTROS UTILIZADOS.

Tabla 7. Registros utilizados.

Reporte	Responsable	Fecha de Entrega	Usuario	Ubicación
(FNI-CON-CON-REP-002_Ver.1) Reporte de control de importaciones.	Analista contable de importaciones	2do. día hábil mes siguiente.	Direcciones	Teams/Informes por empresas/EMPRESA/Año/Mes

9. CONTROL DE CAMBIOS.

Descripción del Cambio	Responsable del Cambio	Aprobación del Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Edición	Versión

10. ANEXOS

ANEXO 1. TABLAS DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS DUCA



ANEXO 2. REPORTE CONTROL DE MATERIALES E IMPORTACIONES.

Para corrección de sabana de Datos y reporte en IA

Fecha:	
Coordinador:	
Responsable:	
Dirigido a:	

No	NOMBRE DE HOJA	DESCRIPCION
01	01_F	Flujograma del desarrollo del proceso.
02	02_KPIs	KPIs principales con glosario para entendimiento de otras áreas.
03	03_Distribuciones	Distribuciones por diario, proceso, modalidad, clasificación, centro costo y top proveedores.
04	04_Resumen de Pólizas	Contiene las polizas enviadas para registro detalladas por OC y por proveedor.
05	05_Pagos pendiente de Liquidar	Informar sobre las importaciones modalidad ID pendientes de recepción al cierre de mes por la acreditacion del IVA.
06	06_Datos	Sabana de datos para creación de resumen de pólizas.

Todos los derechos reservados, incluidos todos los derechos relacionados con el uso de este documento o de su contenido.

E.11.06.2026

Página 1 de 7

ANEXO 3. FLUJOGRAMA

Parte 1

PLAZO				DESCRIPCIÓN			ENTRADA	PROCESO			SALIDA		
Mes	Del día	Al día	Ejecución (en días)	Responsable	Paso/Actividad	Ubicación	Recepción	Registro	Autorización	Reportes internos	Reportes externos	Reportes fuera de la compañía	
0	21	22	Mensual	Jefe de Logística	FORMULARIO. Enviará el Formulario de Planificación de Pagos de Importación (FNI-CON-CON-FOR-009), a más tardar el día 22, detallando por cada importación proyectada el régimen, valor de transacción, IVA y DAI estimados y la fecha estimada de arribo, como base para presupuestar los impuestos. Destinatarios:Analista Contable de Importaciones, Coordinador Fiscal y Legal y Directora Financiera								
1	1	25	Según necesidad	Área Solicitante	PASO 1. Elaborará la requisición de compra en el sistema contable con información completa, tomando en consideración la distribución analítica (Sección 7.2).								
1	1	25	Según necesidad	Jefe de Compras	PASO 2. Emitirá la Orden de Compra y Gestionará la adquisición con proveedores del exterior (Sección 7.2).								
1	1	25	Diario	Jefe de Logística	DECISIÓN: ¿Existe consistencia entre la Orden de Compra y la Invoice?								
1	1	25	Diario	Jefe de Logística	A: NO - Gestionará con el proveedor del exterior (Sección 7.3). (Regresar al paso 2)								
1	1	25	Diario	Jefe de Logística	B: SÍ - Continuará con el proceso de nacionalización de los materiales. (Sección 7.3)								
1	1	25	Diario	Jefe de Logística / Analista Contable de Pagos/ Analista Contable de Impuestos	PASO 3. Gestionará y efectuará el pago de los impuestos de importación. (Sección 7.3)								
1	1	25	Diario	Jefe de Logística / Analista Contable de Pagos/ Analista Contable de Impuestos	DECISIÓN: ¿Se efectuó el pago oportuno de los impuestos de importación (DAI e IVA) según la DUCA?								
1	1	25	Diario	Jefe de Logística / Analista Contable de Pagos/ Analista Contable de Impuestos	A: NO - Gestionarán de inmediato el pago pendiente con el agente aduanero y contabilidad (Sección 7.3) (Regresar al paso 3)								

Parte 2

PLAZO				Responsable	DESCRIPCIÓN	Ubicación	ENTRADA	PROCESO			SALIDA		
Mes	Del día	Aí día	Ejecución (en días)					Recepción	Registro	Autorización	Reportes internos	Reportes externos	Reportes fuera de la compañía
1	1	25	Diario	Jefe de Bodega	B: SI - Continuará con la recepción física de los materiales en bodega.					B			
1	1	25	Diario	Jefe de Bodega	PASO 5. Recibirá físicamente los materiales en bodega y validará que coincidan plenamente con la Orden de Compra y la documentación de importación. Verificará cantidades, especificaciones y proveedor (Sección 7.4).			5					
1	1	25	Diario	Jefe de Bodega	DECISIÓN: ¿La documentación está completa y los materiales coinciden con la OC y documentación de importación? (Sección 7.4).								
1	1	25	Diario	Jefe de Bodega	A: NO - Rechazará la recepción. Notificará de inmediato por correo electrónico al área de Logística y área de Compras para su gestión correspondiente (Sección 7.4). (Regresar al paso 5)			A					
1	1	25	Diario	Jefe de Bodega	B: SI - Aceptará la recepción física de los materiales, en esta parte no se debe ingresar al stock y continuará con la notificación al analista contable de importaciones.					B			
1	1	25	Diario	Jefe de Bodega	PASO 6. Notificará al Analista Contable de Importaciones sobre la recepción del material, adjuntando en formato PDF (el expediente: la OC y la documentación de importación) (Sección 7.4).				6				
1	1	25	Diario	Analista Contable de Importaciones	PASO 7. Registrará la Factura (Invoice) como cuenta por pagar (Sección 7.5).				7				
1	1	25	Diario	Analista Contable de Importaciones	PASO 8. Registrará los costos adicionales asociados a la importación mediante el módulo de costo destino (landed costs), (Sección 7.5).				8				
1	1	25	Diario	Analista Contable de Importaciones	PASO 9. Registrará los impuestos de importación: para el DAI, asiento que incrementa el valor del inventario y registro adicional que netea la cuenta transitoria por pago efectuado; para el IVA de importación, registro que permita netear la transitoria por pago efectuado (Sección 7.5).				9				
1	1	25	Diario	Analista Contable de Importaciones	PASO 10. Notificará al área de Bodega para que proceda con el ingreso de los materiales al inventario en el sistema y se habilite su disponibilidad para consumo operativo (Sección 7.5).				10				
1	1	25	Diario	Jefe de Bodega	PASO 11. Efectuará el ingreso de los materiales al inventario disponible para consumo en el sistema ERP Odoo. (Sección 7.4).				11				
1	15	15	Mensual	Analista Contable de Importaciones	PASO 12. Informará a las áreas que el último día para la recepción de importaciones del periodo corresponde al día 25 calendario. Registros posteriores requieren nota de servicio autorizada por la Dirección General (Sección 7.5).				12				

Parte 3

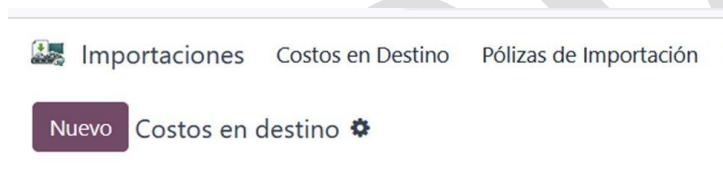
PLAZO				Responsable	DESCRIPCIÓN	Ubicación	ENTRADA	PROCESO			SALIDA		
Mes	Del día	Al día	Ejecución (en días)				Recepción	Registro	Autorización	Reportes internos	Reportes externos	Reportes fuera de la compañía	
25	30	Primer día Habil	Mensual (Cierre)	Analista Contable de Importaciones	PASO 13. Elaborará el Reporte preliminar de Control de Materiales e Importaciones, detallando pólizas registradas y pólizas con impuestos pagados pendientes de recepción. (Sección 7.5).	Teams/Informes por empresas/EMPRESA/ Año/Mes				13			
25	30	Primer día Habil	Mensual (Cierre)	Coordinador Fiscal y Legal	PASO 14. Revisará y validará la información del reporte. (Sección 7.5).				14				
25	30	Primer día Habil	Mensual (Cierre)	Coordinador Fiscal y Legal	DECISIÓN: ¿La integración de importaciones presenta errores?				◇				
25	30	Primer día Habil	Mensual (Cierre)	Analista Contable de Importaciones	A: SÍ - Realizará las correcciones correspondientes (Regresar al paso 13) (Sección 7.5).				A				
25	30	Primer día Habil	Mensual (Cierre)	Coordinador Fiscal y Legal	B: NO - Autorizará el reporte para que sea enviado a los responsables continua con el proceso. (Sección 7.5).				B				
2	1	Primer día Habil	Mensual (Cierre)	Jefe de Bodega / Jefe de Logística	PASO 15. Validará que todas las pólizas de importación recepcionadas se encuentren incluidas en el reporte de control de materiales e importaciones. (Sección 7.4).				15				
2	1	Primer día Habil	Mensual (Cierre)	Jefe de Bodega / Jefe de Logística	DECISIÓN: ¿Todas las pólizas de importación recepcionadas en Bodega se encuentran en el reporte de control de materiales e importaciones? (Sección 7.4).				◇				
2	1	Primer día Habil	Mensual (Cierre)	Jefe de Bodega / Jefe de Logística	A: NO - Gestionará con el Analista Contable de Importaciones el registro de las pólizas. (regresar paso 7) (Sección 7.4)				A				
2	1	Primer día Habil	Mensual (Cierre)	Jefe de Bodega / Jefe de Logística	B: SÍ - El reporte preliminar quedará como Final. (Sección 7.4)				B				
2	1	Primer día Habil	Mensual	Director General / Director Financiero	DECISIÓN: ¿Se requiere registrar alguna importación con fecha posterior al día 25 del mes?				◇				
2	1	Primer día Habil	Mensual	Director General / Director Financiero	A: SÍ - Autorizará mediante nota de servicio firmada por el director financiero y General. (regresar paso 7)				A				
2	1	Primer día Habil	Mensual	Director General / Director Financiero	B: NO - Continuará con el cierre normal sin registros excepcionales.				B				
2	2	Segundo día Habil	Mensual (2 meses)	Analista Contable de Importaciones	PASO 16. Archivará el Reporte Final y lo enviará para observaciones.	Teams/Informes por empresas/EMPRESA/ Año/Mes				16			
2	3	5	Según necesidad	Analista Contable de Importaciones	FORMULARIO. Cuando el reporte o los KPIs evidencien una desviación o incumplimiento, enviará el Formulario de Acción Correctiva (FNI-CON-CON-FOR-001) al área responsable. El área tendrá 3 días hábiles para responder con el análisis de causa y el plan de acción (Sección 7.6, Anexo 6).								

ANEXO 4. PASOS PARA REALIZAR EL REGISTRO DE LOS IMPUESTOS Y PRORRATEO DEL DAI EN ERP ODOO.**Paso 1** Acceder al Módulo de Importaciones

Desde el menú principal de Odoo, ubicar y hacer clic en el icono del módulo "Importaciones".

**PASO 2** Ingresar al Menú "Costos en Destino"

Posteriormente presionar el botón morado "Nuevo" ubicado en la parte superior izquierda para iniciar un nuevo registro.

**PASO 3** Visualizar Formulario en Estado "Borrador"

Al presionar "Nuevo", el sistema genera un nuevo registro con código correlativo muestra el formulario en estado "Borrador". Todos los campos aparecen vacíos (en cero) y deben completarse con los datos de la póliza de importación correspondiente. La pestaña "Costos adicionales" se debe incluir las líneas para [IMP] DAI.

Costo en destino
LC/2026/0190

1 Fecha: 30/04/2026
2 Traslados
3 Póliza de Importación
4 Base Imponible: 0.00

5 Diario
6 Tipo de cambio: 0.0000
7 FOB: 0.00
8 Flete: 0.00
9 Seguro: 0.00
10 Valor Aduana (USD): 0.00
11 IVA DUCA: 0.00
12 % IVA: 12.00
13 Facturas de Proveedor
14 Facturas de Gastos

Costos adicionales | Ajustes de valoración | Resumen Importación

Producto	Descripción	Cuenta	Método de división	Costo
15 [IMP] DAI	DAI	220299.06 Proveedores (TRANSITO)	Por costo actual	16 0.00 Q
[IMP] Gastos de fletes	Gastos de fletes	220299.06 Proveedores (TRANSITO)	Por costo actual	0.00 Q

Agregar una línea

Total: 0.00 Q
Calcular

PASO 4 Completar los Campos del Formulario

A continuación, se detalla el orden de llenado de cada campo del formulario "Costo en Destino". Algunos campos se completan manualmente y otros se calculan automáticamente al ingresar valores previos.

1. **Fecha:** Dejar la fecha en que se realiza el prorratio dejar fecha actual.
2. **Traslados:** Ingresar la RECEPCIÓN del material a prorratio (movimiento de inventario que ingresó la mercancía)
3. **Póliza de Importación:** Agregar referencia.
4. **Base Imponible:** Se completa al ingresar el IVA Importación (paso 11).
5. **Diario:** Predeterminado "Valoración de Inventario". NO modificar.
6. **Tipo de Cambio:** Ingresar el TC del Banco de Guatemala correspondiente a la FECHA DE ACEPTACIÓN de la póliza por el SAT.
7. **FOB:** Ingresar el valor de la INVOICE del proveedor SIN incluir gastos logísticos.
8. **Flete:** Ingresar el gasto logístico de flete cuando aplique. Si no hay: 0.00.
9. **Seguro:** Ingresar el gasto logístico de seguro cuando aplique. Si no hay: 0.00.
10. **Valor en Aduana (USD):** Se calcula AUTOMÁTICAMENTE como FOB + Flete + Seguro.
11. **IVA DUCA:** Ingresar el IVA INCLUIDO en la póliza de importación (DUCA).
12. **% IVA:** Valor predeterminado 12%. NO modificar (tasa estándar de Guatemala).
13. **Facturas de Proveedor:** Agregar el número de registro de la INVOICE para relacionar el costo con la factura del proveedor exterior.
14. **Facturas de Gastos:** Agregar el número de registro de la factura de gastos logísticos (flete, seguro) para relacionar.
15. **Producto – DAI:** En la pestaña "Costos adicionales" agregar línea con producto [IMP] DAI.
16. **Costo del DAI:** Ingresar el monto del DAI reflejado en la póliza de importación (DUCA)

Paso 5 Crear pólizas y Validar — Estado "Terminado"

Una vez completados todos los campos, presionar el botón "Crear pólizas" en la barra superior. El sistema genera automáticamente los asientos contables y la póliza pasa por los siguientes estados: Borrador → Póliza Registrada → Terminado

Las pólizas generadas del neteo del pago del impuesto (IVA-DAI) se pueden visualizar en "ver pólizas" y Asiento contable del incremento del inventario registro del DAI se visualiza en el apartado asientos contables.

Parte 2

6. VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN			
Fecha de verificación:		Verificado por:	
¿Acciones implementadas?	☐ Sí ☐ No	Evidencia:	
Comentarios de la verificación:			

7. EVALUACIÓN DE LA EFICACIA			
Fecha de evaluación:		¿La acción fue eficaz? (la no conformidad no se repitió)	☐ Sí ☐ No*
Criterio y evidencia de eficacia. *Si la acción NO fue eficaz, abrir una nueva acción correctiva e indicar su número: AC-_____-_____			

8. CIERRE DE LA ACCIÓN CORRECTIVA		
Elaborado por	Revisado por	Aprobado / Cerrado por
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Todos los derechos reservados, incluidos todos los derechos relacionados con el uso de este documento o de su contenido. E.15.06.2026

Página 2 de 2

ANEXO 6. FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN DE IMPORTACIONES Y SUS IMPUESTOS

No.	No. De Correlativo o referencia de Póliza de Importación (Inciso 1 DUCA)	No. DUCA (Inciso 2 DUCA)	Fecha de Aceptación (Inciso 3 DUCA)	Modalidad (Inciso 12 DUCA)	Valor de Transacción, USD (Inciso 25 DUCA)	IVA, GTQ (Inciso 34 DUCA)	DAI, GTQ (Inciso 34 DUCA)	IVA, USD	DAI, USD	Fecha estimada de arribo en Bodega	Comentarios
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

Fecha:

Elaborado por:

Revisado por:

Dirigido a:

Todos los derechos reservados, incluidos todos los derechos relacionados con el uso de este documento o de su contenido.

E.16.06.2026
Página 1 de 1