

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Propuesta para el manejo y control de inventarios del material
de empaque en una empresa exportadora al amparo del Decreto
número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala**
Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Rolando Jorge Mario Pérez Monterroso

Guatemala, febrero de 2013

**Propuesta para el manejo y control de inventarios del material
de empaque en una empresa exportadora al amparo del Decreto
número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala**
Práctica Empresarial Dirigida -PED-

Rolando Jorge Mario Pérez Monterroso

Lic. Hugo Armando Perla Méndez, **Asesor**

M. Sc. Julio César Álvarez García, **Revisor**

Guatemala, febrero de 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus
Rector

M. Sc. Alba Aracely Rodríguez de González
Vicerrectora Académica y Secretaria General

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M.A. César Augusto Custodio Cobar
Decano

Licda. Miriam Lucrecia Cardoza Bermúdez
Coordinadora

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida -PED-**

Licda. Celia Ruth Lemus Quevedo

Examinador

Licda. Myrna Lizzette Avalos Paiz

Examinador

Lic. Mynor Roél Godínez de León

Examinador

Lic. Hugo Armando Perla

Asesor

M. Sc. Julio César Álvarez

Revisor



**UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

Teléfonos 2434-3219
Telefax 2436-0362
Campus Naranjo,
27 Av. 4-36 Z. 4 de Mixco
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.00117.2012-CPA

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 29 DE OCTUBRE DEL 2012

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Hugo Armando Perla Méndez tutor y el Licenciado Julio César Álvarez García revisor de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED- titulada: “PROPUESTA PARA EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DEL MATERIAL DE EMPAQUE EN UNA EMPRESA EXPORTADORA AL AMPARO DEL DECRETO NÚMERO 29-89 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA”, presentado por el estudiante Rolando Jorge Mario Pérez Monterroso y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No.00487 de fecha 11 de Septiembre del 2012; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contador Público y Auditor, en el grado académico de Licenciado.

Lic. César Augusto Custodio Cobar
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas



Hugo Armando Perla Méndez
Título: Licenciado en Economía
Dirección: 4ª. Av. A 12-11 Z. 13
No. Teléfono Of.: 24720272
No. Teléfono Cel.: 58918780
No. De Fax: 24755888
E-Mail: hugoperla@itelgua.com

Guatemala, 14 de julio de 2012

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría de la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema: **“Propuesta para el manejo y control de inventarios del material de empaque en una empresa exportadora al amparo del Decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala”**, realizado por **Rolando Jorge Mario Pérez Monterroso** carné No. 1122714, estudiante de la carrera de Licenciatura Contaduría Pública y Auditoría; he procedido a la tutoría del mismo, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que cumple con los requisitos para ser sometido al Examen Técnico Profesional Privado (ETP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de (79) setenta y nueve puntos.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Lic. Hugo Armando Perla Méndez
Colegiado No. 12068

ASEDUC

Asesoría Educativa

Profesionales al Servicio de la Educación

Julio César Álvarez García
Licenciado en Administración Educativa y M.Sc. en Comunicación Educativa
Teléfono 43514811-54689105
jaseduc@hotmail.com

Guatemala, agosto 4 de 2012.

Señores
Coordinadores Programa de Actualización Académica –ACA-
Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Ciudad.

Estimados Señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida –PED-, del tema: **“Propuesta para el manejo y control de inventarios del material de empaque en una empresa exportadora al amparo del Decreto número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala”** realizado por: **Rolando Jorge Mario Pérez Monterroso**, Carné No. 1122714, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor, he procedido a la revisión de la misma y he observado que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de la Universidad.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional –EPTP-, por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes deferentemente,



Lic. Julio César Álvarez García



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 289.2012

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que el estudiante PÉREZ MONTEROSO, ROLANDO JORGE MARIO con número de carné 1122714 aprobó con 76 puntos el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA- de la Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, en la Facultad de Ciencias Económicas, a los once días del mes de septiembre del año dos mil doce.-----

Para los usos que al interesado convengan, se extiende la presente en hoja membretada a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil doce.-----

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora
Registro y Control Académico




M.Sc. Alba de González
Secretaria General



Dedicatoria

- A Dios:** Fuente de vida, fortaleza y sabiduría, que guía mi camino en todo momento y el logro alcanzado ha sido posible gracias a ti Señor.
- A mi Madre:** Por ser ejemplo de lucha y sacrificio, has sido pilar en mi camino y formas parte de este logro profesional.
- A mis Hermanos:** Por el apoyo moral e incondicional en todo momento.
- A mi Asesor y Revisor:** Por trazar el rumbo de mi trabajo profesional.
- A la Empresa:** Por haber permitido desarrollar mi trabajo profesional y la ayuda en cada uno de los procesos.
- A mis Amigos:** Por compartir su amistad, lealtad y experiencia.

Contenido

	Página
Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Estructura Organizacional	3
1.1.2 Marco tributario	5
1.1.3 Control Interno	9
1.2 Planteamiento del Problema	10
1.3 Justificación	10
1.4 Pregunta de Investigación	11
1.5 Objetivos	11
1.5.1 Objetivo General	11
1.5.2 Objetivos Específicos	11
1.6 Alcances y Límites	12
1.6.1 Alcances	12
1.6.2 Límites	12
1.7 Marco Teórico	13
1.7.1 Control Interno	13
1.7.1.1 Control Interno Administrativo	16
1.7.1.2 Control Interno Contable	17
1.7.2 Información Financiera	17
1.7.3 Sistema Contable	18
1.7.4 Inventario	18
1.7.4.1 Componente de los Inventarios	19
1.7.5 Relación de Costo de Ventas a Inventarios	20
1.7.6 Productos Terminados, en Proceso de Elaboración y Materias Primas	21

1.7.7	Inventarios y Capital de Trabajo	22
1.7.8	Valuación de Inventario	23
1.7.8.1	Otros Métodos para la Valuación de Inventarios	23
1.7.9	Control de Inventarios	24
1.7.10	Fraude y Error (NIA 240)	25
1.7.11	Inventario Obsoleto	27
1.7.11.1	Aspecto Legal a Considerar sobre los Inventarios Obsoletos	27
1.7.12	Aspecto Legal a considerar en el Dto. 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila	28
	Capítulo 2	30
2.1	Metodología Aplicada en la Práctica	30
2.1.1	Tipos de Investigación	30
2.1.2	Sujetos de la Investigación	31
2.1.3	Instrumentos	31
2.1.4	Procedimientos	32
2.1.5	Aportes	33
2.1.5.1	A la Empresa Contempo Export, S.A.	33
2.1.5.2	A la Universidad	33
2.1.5.3	Al País	33
2.1.5.4	Al Futuro Profesional	34
2.1.5.5	A Estudiantes	34
	Capítulo 3	35
3.1	Resultados y Análisis de la Investigación	35
3.1.1	Resultados de la Investigación	35
3.1.1.1	Proceso Productivo de la Mora	35
3.1.1.2	Requerimientos del Material de Empaque	38
3.1.1.3	Movimiento y Manejo del Material de Empaque	40

3.1.1.4	Personal Involucrado en el Área de Inventarios del Material de Empaque	43
3.1.1.5	Personal Administrativo en el Movimiento del Material de Empaque	44
3.1.1.6	Aspectos Contables, Fiscales y Legales	45
3.1.2	Análisis de los Resultados	50
3.1.2.1	Análisis Financiero	50
3.1.2.2	Razones Financieras	56
	Capítulo 4	58
4.1	Propuesta de Solución	58
4.2	Viabilidad del Proyecto	62
4.2.1	Recursos Económicos	62
4.2.2	Recursos Tecnológicos	64
4.2.3	Recursos Humanos	64
	Conclusiones	65
	Recomendaciones	66
	Referencias	67
	Anexos	68
1	Temas desarrollados en Entrevistas	69
2	Formulario para la cuenta corriente del Empaque	70
3	Descripción de los distintos campos de la declaración Jurada mensual para la cuenta corriente del empaque y la manera adecuada de completarlos	71
4	Nuevas boletas para el manejo y detalle del Material de Empaque y la Fruta	77
5	Manual de Procedimientos y Funciones del Personal para el Proceso de Calidad de la Fruta y su Empaque	82
6	Calidad antes que Cantidad	122

Gráficas

1	Organigrama Funcional	4
2	Proceso Productivo de la Mora	37
3	Movimiento del Material de Empaque	39
4	Lector de Códigos de Barras MS180	61

Cuadros

1	Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas -FODA-	43
2	Boletas para el Manejo de Fruta y Empaque	63

Tablas

1	Pérdidas del Material de Empaque	50
2	Comparativo de Pérdidas del Material de Empaque	51
3	Resumen Cuenta Corriente del Empaque Importado	53
4	Estado de Resultados	54
5	Balance General	55

Resumen

El presente trabajo se elaboró en la empresa denominada Contempo Export, S.A., la cual fue fundada en julio del 2003 e inició operaciones con el objetivo de exportar frutas de excelente calidad y su producto principal es la Mora fresca, la que cultiva y compra para su exportación a países fuera del área centroamericana. De la totalidad de Mora que se exporta se divide en un 10% la parte que se cultiva y produce en finca propia, y el restante se compra y recolecta a un amplio grupo de agricultores calificados y afiliados a la empresa los cuales cortan, seleccionan y empacan la Mora fresca.

A través del diagnóstico efectuado se determinó que el rubro de inventarios; uno de los más importantes y de mayor valor entre los activos de la empresa, adolece de políticas adecuadas, procedimientos y controles internos en el registro, custodia y administración del mismo, lo que no permite el poder contar con información financiera real, confiable y adecuada para la toma de decisiones por parte de la gerencia.

Introducción

La actividad económica de exportar en Guatemala posee en la actualidad grandes beneficios fiscales para ser aprovechados por la empresa y considerar que el mercado donde se comercializa la Mora fresca está en constante crecimiento. La empresa Contempo Export, S.A. mantiene dentro de su productividad, el exportar al mercado mundial frutas de alta calidad, asegurando la inocuidad y la calidad del producto desde el agricultor hasta el consumidor. Siendo la Mora un producto perecedero, es indispensable utilizar un adecuado material de empaque, para que pueda llegar en excelentes condiciones a cada uno de los clientes. La empresa utiliza una combinación de empaques, los cuales compra en el mercado nacional o importa de distintos países y son manejados por el personal de la empresa y los agricultores en sus propios cultivos.

Al evaluar las actividades de la empresa y como resultado de ésta, se determinó que el problema significativo se encuentra en el área de inventarios del material de empaque, en donde existe un deficiente sistema de control y como consecuencia de esta situación se han producido pérdidas en el empaque. Por tal razón el enfoque del presente estudio se encaminó a la recopilación de información necesaria para presentar una propuesta que sea efectiva y oportuna para la corrección de las deficiencias encontradas.

Es importante llevar y darle seguimiento a la cuenta corriente del saldo de material de empaque importado y desglosar la información mediante declaración jurada mensual ante la Oficina de Regímenes del Perfeccionamiento Activo -OPA-, pretendiendo la estandarización de los requerimientos de la información por parte de las instituciones administrativas, así como facilitar su uso múltiple.

Para tener una mejor comprensión del contenido, el presente informe se desarrolló en cuatro capítulos, conclusiones, recomendaciones y anexos, los cuales en conjunto dan una perspectiva clara sobre la resolución del problema planteado.

En el capítulo uno se presenta la información general de la empresa, su estructura organizacional, instalaciones, legislación aplicable, control interno aplicado, así mismo una breve recopilación de los aspectos teóricos y legales que competen a la entidad sujeto de evaluación en el presente estudio.

El capítulo dos hace referencia a la metodología aplicada, el tipo de investigación, los sujetos evaluados, instrumentos y procedimientos utilizados para recolectar la información.

El capítulo tres se enfoca en presentar los resultados obtenidos de la investigación, los cuales están divididos en los aspectos de control interno, el personal involucrado en el manejo del empaque, de lo financiero-contable y los legales.

En el capítulo cuatro se describe la propuesta de solución a la problemática detectada, con la finalidad de que la misma sea implementada para mejorar el área de inventarios del material de empaque y corregir las debilidades existentes.

Se finaliza con las conclusiones y recomendaciones que acompañadas de los anexos brindan un panorama más completo del trabajo realizado.

Capítulo 1

1.1 Antecedentes

El sector exportador guatemalteco es clave para el crecimiento y desarrollo del país, contribuye de esta manera a la balanza económica y social en forma sustentable. La exportación de productos no tradicionales ha ido aumentando y las empresas nacionales han abierto la brecha hacia países de Europa y Asia, lo que hace que Guatemala destaque por productos de calidad internacional.

La exportación de productos en el país ha permitido el crecimiento de muchos guatemaltecos, que día a día ponen su dedicación a la creación de productos de calidad y saben que el mercado mundial tiene altos estándares de exigencias. Las políticas de exportación de productos en Guatemala se ven favorecidas y apoyadas por el gobierno, lo que ayuda a incentivar inversiones favorables.

Para efectos de resguardar la confidencialidad en la identificación real de la empresa objeto de estudio, se le denominará “Contempo Export, S.A.”, la cual fue fundada en julio del 2003; inició operaciones con el objeto de exportar frutas de excelente calidad y su producto principal es la Mora fresca. La entidad cuenta con una finca en Parramos, Chimaltenango y dos plantas industriales; una ubicada en Santo Tomás Milpas Altas Sacatepéquez y otra en la zona 10 de la ciudad de Guatemala en donde se encuentran también sus oficinas administrativas.

Dentro de su proceso agrícola, se dedica principalmente al cultivo y compra de Mora fresca para su exportación a países fuera del área centroamericana, de la totalidad de Mora que se exporta, se divide en un 10% la parte que se cultiva y produce en finca propia, complementándose en un 90% la parte que se compra y recolecta a agricultores en sus propios cultivos en el área de Chimaltenango.

Se cuenta con un grupo amplio de agricultores que está calificado y afiliado a la empresa los cuales cortan, seleccionan y empaacan la Mora fresca. Existe la necesidad de abastecerles constantemente del material de empaque principal y apropiado para minimizar el potencial riesgo de contaminación o daño de la Mora. La distribución a cada agricultor varía según el volumen de fruta que maneja y con fines de presentación para la venta se manejan cuatro diferentes medidas que son:

- 150 gramos,
- 5.6 onzas,
- 6 onzas, y
- 12 onzas.

Los artículos del material de empaque principal son los siguientes:

- Cajas de cartón,
- Bandejas plásticas,
- Almohadillas absorbentes de humedad, y
- Etiquetas.

Este material de empaque es importado, el cual debe ser adquirido sin excepción alguna de proveedores certificados bajo un sistema de gestión de calidad, ISO 9001:2000.

Los artículos secundarios que forman parte del inventario del material de empaque son los siguientes:

- Manta térmica,
- Hielo sintético,
- Bolsas para hielo sintético,
- Tarimas,

- Esquineros,
- Fleje,
- Sellos y grapas para fleje, y
- Cintas adhesivas.

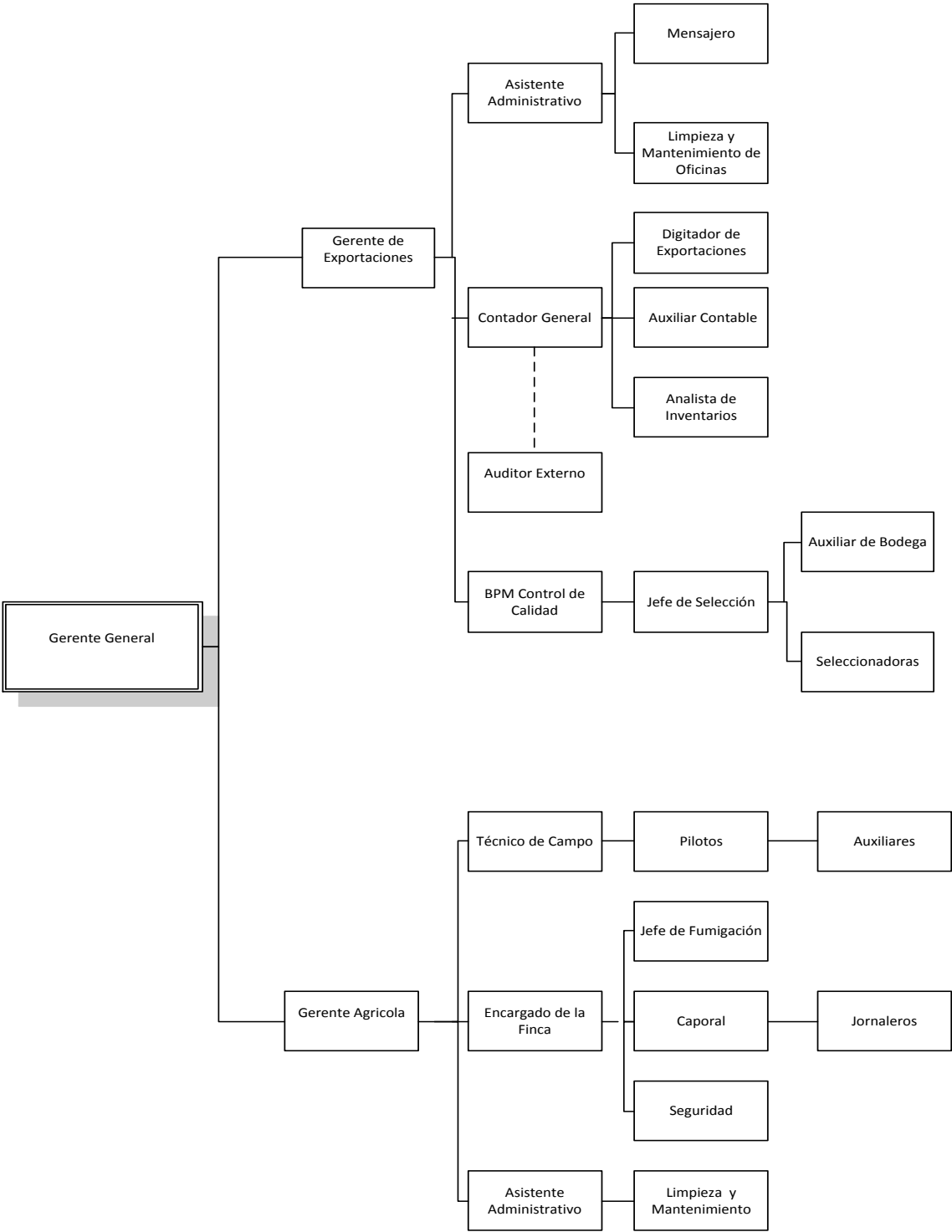
Se les considera artículos secundarios porque se manejan en las bodegas internas de la empresa y se utilizan en el proceso final para la preparación y exportación de la fruta; mantienen su importancia ya que sin ellos no se complementarían el proceso de exportación, considerando que la manta térmica y el hielo sintético también son adquiridos a través de importación.

El material de empaque principal distribuido a los agricultores es recolectado con la Mora fresca por personal de calidad, que son llevados a planta de procesamiento para su respectiva inspección y clasificación. Se tienen dos cosechas en el transcurso del año denominadas cosecha de verano y cosecha de invierno; que a la finalización de cada una se recoge la existencia del material de empaque que mantenga cada agricultor en su respectivo cultivo.

1.1.1 Estructura Organizacional

Cuando en cada cosecha se va teniendo mayor volumen de fruta se hace necesario la contratación de personal temporal para bodega y área de selección. El personal debe de estar capacitado para las operaciones que va a realizar y no generar complicación alguna en el manejo de la fruta y del material de empaque, se realizan las contrataciones necesarias que puedan cubrir todas las actividades y no sobrecargar al personal ya existente, que dé lugar al descontrol y deficiencias en el manejo de las operaciones de la empresa. Para el personal permanente se presenta la estructura organizacional siguiente:

Gráfica 1: Organigrama Funcional



Fuente: Elaboración propia

1.1.2 Marco tributario

Las operaciones de Contempo Export, S.A., se encuentran apegadas al ordenamiento legal siguiente:

Está registrada ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, como sociedad anónima y se encuentra afiliada a los siguientes impuestos:

Impuesto Sobre la Renta Decreto No. 26-91 del Congreso de la República de Guatemala, está inscrita bajo el régimen general con pagos mensuales del 5% sobre su renta imponible.

Impuesto al Valor Agregado Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, está inscrita bajo el régimen general con pagos mensuales del 12% compensando débitos y créditos fiscales.

Está inscrita ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, realiza pagos mensuales de las cuotas laborales, patronales y del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala -IRTRA- e Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, cuyos porcentajes son aplicados a los sueldos ordinarios que paga a los trabajadores de conformidad con el Acuerdo número 1118, Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.

Está calificada ante el Ministerio de Economía como exportadora bajo el régimen de admisión temporal al amparo de las disposiciones del Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala (Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila), de conformidad con las disposiciones del acuerdo multilateral sobre subvenciones y medidas compensatorias de la Organización Mundial de Comercio -OMC-, estableciendo los beneficios siguientes:

- Suspensión temporal del pago de derechos arancelarios e impuestos a la importación, con inclusión del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, sobre las materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas necesarios para la exportación o reexportación de mercancías producidas en el país, de conformidad con los listados autorizados en la resolución de calificación emitida por el Ministerio de Economía, hasta por un plazo de un año contado a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación respectiva. Este plazo puede ser ampliado por una sola vez y hasta por un período igual por la Dirección General de Aduanas, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada treinta (30) días antes del vencimiento del mismo.

- Suspensión temporal del pago de derechos arancelarios e impuestos a la importación, con inclusión del -IVA-, sobre los muestrarios, muestras de ingeniería, instructivos, patrones y modelos necesarios para el proceso de producción o para fines demostrativos de investigación e instrucción, hasta por el plazo de un año, contado a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación respectiva. Este plazo puede ser ampliado por una sola vez y hasta por un período igual por la Dirección General de Aduanas, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada treinta (30) días antes del vencimiento del mismo.

- Exoneración total del Impuesto sobre la Renta -ISR-, de las rentas que se obtengan o provengan exclusivamente de la exportación de bienes que se hayan elaborado o ensamblado en el país y exportado fuera del área centroamericana. Tal exoneración se otorgará por un período de diez (10) años, contados a partir del primer ejercicio de imposición inmediato siguiente al de la fecha de notificación de la resolución de su calificación por el Ministerio de Economía. Para los efectos de aplicar la referida exoneración los contribuyentes beneficiados deberán llevar un sistema de contabilidad de costos e inventarios perpetuos, que identifiquen separadamente las exportaciones realizadas fuera del área centroamericana y los costos y gastos imputables a las mismas respectivamente, o en su defecto, el sistema de costos unitarios de operación.

- Suspensión temporal de los derechos arancelarios e impuestos a la importación con inclusión del -IVA-, de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios necesarios para el proceso productivo debidamente identificados en la resolución de calificación del Ministerio de Economía, hasta por el plazo de un año, contado a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación respectiva. Este plazo puede ser ampliado por una sola vez y hasta por un período igual por la Dirección General de Aduanas, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada treinta (30) días antes del vencimiento del mismo.
- Exoneración total de los derechos arancelarios e impuestos a la importación con inclusión del -IVA-, a la importación de maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios necesarios para el proceso productivo debidamente identificado en la resolución de calificación del Ministerio de Economía.
- Exoneración total de impuestos ordinarios y/o extraordinarios a la exportación.

Se establecen las obligaciones siguientes:

- Iniciar la producción de los bienes para su actividad exportadora o de maquila, en el término que señale la resolución de calificación respectiva o en su caso, dentro de la prórroga que se le conceda.
- Proporcionar dentro de los primeros veinte (20) días de cada mes, una declaración jurada a la Dirección General de Aduanas y copia sellada por ésta, con fotocopia simple de las pólizas de importación y exportación respectivas a la Dirección de Política Industrial, en la que se hará constar la cuenta correspondiente de mercancías bajo el régimen de esta ley, tal como lo especifica el reglamento correspondiente.
- Llevar registros contables y un sistema de inventario perpetuo, de las mercancías ingresadas temporalmente y la cantidad de las mismas utilizadas en las mercancías que se exporten o reexporten.

- Proporcionar a la Dirección de Política Industrial y a la Dirección General de Aduanas la información que sea necesaria para determinar las mercancías que se requieren para la producción o ensamble de los productos exportables, así como para determinar las mermas, subproductos y deshechos resultantes del proceso de producción.
- Proporcionar cualquier otra información pertinente para la correcta aplicación de la presente ley, así como permitir las inspecciones que, a juicio de la Dirección de Política Industrial o de la Dirección General de Aduanas, sean necesarias.
- Cumplir con las leyes del país, particularmente las de carácter laboral.

Se establecen las prohibiciones y sanciones siguientes:

- Se prohíbe a las empresas, calificadas como exportadoras o de maquila bajo el Régimen de Admisión Temporal, enajenar en cualquier forma en el territorio nacional, las mercancías internadas temporalmente, salvo que se paguen los derechos arancelarios e impuestos correspondientes. Se exceptúan las donaciones que se hagan a entidades de beneficencia, las que deberán contar con la autorización previa del Ministerio de Finanzas Públicas.
- La maquinaria, equipo, partes, componentes y accesorios que se importen al amparo de esta Ley, no podrán ser enajenados ni destinados a un fin distinto de aquel para el cual hubieren sido autorizados, salvo que se cubran los derechos arancelarios, impuestos a la importación e -IVA-, que ocasionaron o después de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación y previa autorización de la Dirección de Política Industrial, quien notificará a la Dirección General de Aduanas.
- La enajenación a cualquier título de mercancías importadas o admitidas al amparo de esta Ley o la utilización de las mismas para fines distintos de aquellos para los cuales fue concedido el beneficio, se sancionará con multa igual al ciento por ciento (100%) de los impuestos aplicables no pagados sin perjuicio de cualesquiera otras sanciones que indiquen las leyes

aduaneras vigentes. En caso de incumplimientos, el enajenante y el adquiriente serán responsables solidarios del pago de los montos dejados de percibir por el Estado.

- En caso de destrucción de las mercancías admitidas temporalmente, que no se encuentren dentro de la zona primaria de la jurisdicción aduanera, éstas quedarán sujetas al pago de los derechos y demás impuestos dejados de percibir por el Estado, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- El Ministerio de Economía revocará de oficio la resolución de calificación enviando copia de la revocatoria a la Dirección General de Aduanas y Dirección General de Rentas Internas, en los casos siguientes:
 - a) Cuando la empresa no inicie la producción dentro del plazo establecido en la resolución de calificación o dentro del plazo establecido en la prórroga respectiva.
 - b) Por cierre, disolución o quiebra de la empresa.
 - c) Por el incumplimiento que resulte de las obligaciones contenidas en la resolución de calificación respectiva.

No obstante lo establecido en el inciso c), la Dirección de Política Industrial podrá apercibir por una sola vez a la empresa infractora, enviando copia de dicho apercibimiento a la Dirección General de Aduanas.

1.1.3 Control Interno

Existen procedimientos administrativos y controles mínimos que se dan en el proceso de la empresa, lo cual afecta el desarrollo en las diferentes áreas de la organización en especial la de almacenamiento del material de empaque. Así mismo las funciones del personal no se encuentran organizadas, lo que provoca desequilibrio y descontento en las diferentes actividades que los mismos realizan, debido a que algunos empleados se encuentran recargados de trabajo.

Un adecuado control interno exige un eficiente y eficaz procedimiento referente a los inventarios de empaque, que deben ofrecer una seguridad razonable a la empresa contra pérdidas por mermas o desperdicios, robo, mantenimiento inadecuado en los almacenamientos, incorrecta contabilización en los registros de entradas y salidas y al determinar su valuación. Así mismo deben producir información segura sobre el movimiento y saldo de los artículos que conforman el inventario del material de empaque en la empresa.

1.2 Planteamiento del Problema

Al considerar que el inventario del material de empaque representa para la empresa uno de los rubros de mayor valor en la composición de sus activos y que en la actualidad presenta deficiencias de un adecuado procedimiento y documentación para su manejo y control debido a los diferentes movimientos que lo conforman con cada agricultor; lo que repercute en que se den diferencias negativas o faltantes en sus existencias y en el saldo general de la empresa, se establece como una área crítica afectando el crecimiento de las operaciones y situación financiera de la empresa.

1.3 Justificación

El material de empaque principal y que es distribuido a los agricultores, es adquirido a través de importaciones, el cual ingresa con suspensión temporal del pago de derechos arancelarios e impuestos hasta por un plazo de dos años contados a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación respectiva. Dentro de este plazo se tiene la obligación de utilizarlos para la elaboración o ensamble de los productos que deben ser exportados, de lo contrario deberán ser nacionalizados (pagar los derechos arancelarios e impuestos) que impactará en las utilidades de la empresa.

El material de empaque por ser de alta calidad y no contar con muchos distribuidores a nivel nacional es muy susceptible a robos y manipulaciones. Se debe tener un estricto control de su movimiento dentro y fuera de la empresa.

1.4 Pregunta de Investigación

¿Qué procedimientos se podrían implementar para aumentar la eficiencia y coadyuvar a la solución de los problemas en el manejo y control del material de empaque?

1.5 Objetivos

1.5.1 Objetivo General

Diseñar e implementar procedimientos y documentación específica para el área de inventarios del material de empaque, para aprovechar los beneficios como exportadora al amparo de las disposiciones del Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala (Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila), y promuevan una guía que ayude al mejoramiento continuo en dicha área.

1.5.2 Objetivos Específicos

- Analizar los factores que intervienen para movilizar el material de empaque en los diferentes procesos con la fruta.
- Verificar los procedimientos de ingreso y egreso del material de empaque en las bodegas de la empresa y la de cada agricultor.
- Contribuir en la mejora o cambios en las políticas, procedimientos y documentación aplicados hasta la fecha, en cuanto al manejo de los inventarios.
- Delimitar responsabilidades a los encargados en el manejo de existencias y hacer valer la importancia del material de empaque.

1.6 Alcances y Límites

1.6.1 Alcances

- La investigación se realizó en las áreas de inventarios del material de empaque de algunos agricultores y del almacenamiento de la empresa.
- A través de la observación se pudo determinar la mecánica de trabajo en lo referente al manejo del material de empaque.
- Se realizaron entrevistas al personal involucrado y responsable del empaque para obtener elementos de juicio que respaldarán las conclusiones.
- El análisis y revisión de los procedimientos que se utilizaron corresponde a la información del período 2011.

1.6.2 Límites

- Para el desarrollo de la Práctica Empresarial Dirigida y a petición de la empresa se sustituyó el nombre real por “Contempo Export, S.A.”, por seguridad y confidencialidad de la información.
- No podrá ser publicado el nombre de alguno de los funcionarios o colaboradores de la institución, así como de sus clientes, proveedores y agricultores, dentro del informe u otro documento relacionado.
- Una gran parte de los agricultores no sabe leer y escribir, limitando procesos de redacción para la presente investigación.

1.7 Marco Teórico

Por ser la teoría el conjunto de conceptos, categorías, leyes relacionadas entre sí y un sistema de conocimientos generalizados, servirá de guía para precisar y analizar el problema de investigación.

1.7.1 Control Interno

El control interno abarca el plan de organización, los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuada y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección, ayuda a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada de sus operaciones. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

a) El ambiente de control

Que significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del consejo de directores y sus comités.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.

- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, procedimientos y segregación de deberes.

b) Procedimientos de control

Significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones.
- Verificar la exactitud aritmética de los registros.
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre cambios a programas de computadora, acceso a archivos de datos.
- Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos.
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.

- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

La definición de control interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas. El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son: un ambiente de control, una valoración de riesgos, las actividades de control (políticas y procedimientos), información y comunicación y finalmente el monitoreo o supervisión.

La implementación del control interno implica que cada uno de sus componentes estén aplicados a cada categoría esencial de la empresa convirtiéndose en un proceso integrado y dinámico permanentemente, como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre sí con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas; aunque el sistema de control interno debe ser intrínseco a la administración de la entidad y busca que esta sea más flexible y competitiva en el mercado se producen ciertas limitaciones inherentes que impiden que el sistema como tal sea 100% confiable y donde cabe un pequeño porcentaje de incertidumbre, por esta razón se hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos con el fin de que el control provea una seguridad razonable para la categoría a la cual fue diseñado.

Estos riesgos pueden ser atribuidos a fallas humanas como la toma de decisiones erróneas, simples equivocaciones o confabulaciones de varias personas, es por ello que es muy importante la contratación de personal con gran capacidad profesional, integridad y valores éticos así como la correcta asignación de responsabilidades bien delimitadas donde se interrelacionan unas con otras con el fin de que no se rompa la cadena de control fortaleciendo el ambiente de aplicación del mismo. Cada persona es un eslabón que garantiza hasta cierto punto la eficiencia y efectividad de la cadena, cabe destacar que la responsabilidad principal en la aplicación del control interno en la organización debe estar siempre en cabeza de la administración o alta

gerencia con el fin de que exista un compromiso real a todos los niveles de la empresa, siendo función del departamento de auditoría interna o quien haga sus veces, la adecuada evaluación o supervisión independiente del sistema con el fin de garantizar la actualización, eficiencia y existencia a través del tiempo, estas evaluaciones pueden ser continuas o puntuales sin tener una frecuencia predeterminada o fija.

Es conveniente mantener una correcta documentación con el fin de analizar los alcances de la evaluación, niveles de autorización, indicadores de desempeño e impactos de las deficiencias encontradas, estos análisis deben detectar en un momento oportuno como los cambios internos o externos del contexto empresarial pueden afectar el desarrollo o aplicación de las políticas en función de la consecución de los objetivos para su correcta evaluación. La comprensión del control interno puede así ayudar a cualquier entidad pública o privada a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas. El control interno se clasifica en control interno administrativo y control interno contable. (Kell, W. (1995) Auditoría Moderna. México)

1.7.1.1 Control Interno Administrativo

Incluye, aunque no queda limitado a éste, el plan de organización, los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión a la autorización de las transacciones por parte de la dirección. Toda autorización representa una función de dirección directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones. (Kell, W. (1995) Auditoría Moderna. México)

1.7.1.2 Control Interno Contable

Está vinculado directamente con la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los datos y cifras que se muestran o se detallan en los estados financieros, el control interno tiene dos finalidades asignadas las cuales son:

- La custodia de los activos y los elementos del patrimonio, esta finalidad es la encargada de la protección y resguardo de los activos y patrimonio de las empresas.
- Resguardar los datos y registros contables, para que los estados financieros y toda la contabilidad que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos, que puedan mostrar la veracidad económico-financiera de la empresa. Tiene que estar diseñado de forma que permita detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en la contabilidad, así como recoger, procesar y difundir adecuadamente la información contable, con el fin de que cuando llegue a manos de las más altas jerarquías sea confiable y puntual. (Kell, W. (1995) Auditoría Moderna. México)

1.7.2 Información Financiera

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica gran volumen de datos diversos, para que pueda ser útil a las personas encargadas de tomar decisiones. La información se debe clasificar en grupos o categorías, por ejemplo; agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se obtuvieron ingresos o realizaron desembolsos.

Para que la información financiera sea utilizada por quienes toman decisiones, debe ser resumida; pues una relación completa de las transacciones de venta de una empresa grande, es demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas por departamento y la alta gerencia de la empresa necesitará la información de ventas por almacén.

El registro, la clasificación y el resumen constituyen los medios que se utilizan para crear información financiera; sin embargo, incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de ésta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información financiera para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes como a usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa. (Almela, B. (1983) Control Auditoría Interna. España)

1.7.3 Sistema Contable

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas y procedimientos aplicados para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de la información administrativa y financiera que se suministre. (Medina, M. (1996) Procesos Administrativos y Contables. México)

1.7.4 Inventario

Es el registro detallado de todos los bienes, derechos, obligaciones y patrimonio neto de una empresa, incluyendo su valuación en dinero. Deben aparecer en el grupo de activos corrientes, es uno de los activos más significativos en una empresa y también en el estado de resultados. En el estado de situación financiera, el inventario a menudo es el activo corriente más grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías vendidas durante un período determinado.

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa. (Ruiz, A. (2009) Contabilidad General. Guatemala)

1.7.4.1 Componente de los Inventarios

Entre estas cuentas se nombran las siguientes:

a) El inventario inicial

Representa el valor de las existencias de mercancías en la fecha que comenzó el período contable. Esta cuenta se apertura cuando el control de los inventarios, en el mayor general, se lleva con base al método especulativo, y no vuelve a tener movimiento hasta finalizar el período contable cuando se cierra con cargo a costo de ventas o bien por ganancias y pérdidas.

b) Compras

Se incluyen las mercancías adquiridas durante el período contable con el objeto de volver a venderlas a un precio más alto, genera utilidades que forman parte del objeto para el cual fue creada la empresa.

c) Devoluciones en compra

Se refiere a la cuenta creada con el fin de reflejar toda aquella mercancía comprada que la empresa devuelve por cualquier circunstancia; aunque esta cuenta disminuirá, la compra de mercancías no se abonará a la cuenta compras.

d) Gastos de compras

Esta cuenta tiene un saldo deudor y corresponde al estado de resultados.

e) Ventas

Esta cuenta controlará todas las ventas de mercancías realizadas por la empresa y que fueron compradas con éste fin.

f) Devoluciones en venta

Está creada para reflejar las devoluciones realizadas por los clientes a la empresa. En algunas

oportunidades, si la empresa realiza compras en el exterior, se verá que se han efectuado ciertos desembolsos, ha adquirido compromisos de pago (documentos o giros) por mercancías que la empresa compró pero, por razones de distancia o cualquier otra circunstancia, aun no han sido recibidas en el almacén. Para contabilizar este tipo de operaciones se debe utilizar la cuenta: mercancías en tránsito.

g) Inventario actual (final)

Se realiza al finalizar el período contable y corresponde al inventario físico de la mercancía de la empresa y su correspondiente valoración. Al relacionar este inventario, con las compras y ventas netas del período, se obtendrá ganancias o pérdidas brutas en ventas de ese período. (Ruiz, A. (2009) Contabilidad General. Guatemala)

1.7.5 Relación de Costo de Ventas a Inventarios

La relación entre ambos permite el análisis de los recursos de productos para atender la demanda de los clientes. La importancia del adecuado control de las existencias y sobre las compras es primordial para el funcionamiento de cualquier empresa. Las funciones del almacenamiento consiste en comprar productos y conservarlos entre el período de su recepción y su venta o su utilización, la certeza de dichas funciones se pondera en razón al tiempo.

Se realiza la modificación del índice a días, dividiendo el período correspondiente a la partida de costo de venta entre la cifra del índice. Tanto el índice como la representación en días son llamados rotación de inventarios, representando el promedio de tiempo que dura la acumulación de los productos en existencia.

Cuando no se tiene información de los costos de venta la relación se determina con las ventas. Sin embargo conociendo las ventas y no su costo, se considera preferible estimar el margen de utilidad bruta y obtener el dato aproximado. Esto se considera más efectivo, ya que la cifra de costo de ventas, aunque sea diferente a la de la real, siempre tendrá un acercamiento satisfactorio. Para la obtención de resultados más seguros es necesario separar los costos de ventas y las

existencias de productos de distinta naturaleza. Al analizarse la existencia mediante estos procedimientos se puede determinar si la rotación de inventario es apropiada, de acuerdo con lo que lógicamente debe conservarse en inventario.

Si la rotación de inventario es poca, puede ser que la existencia sea alta, lo que puede deberse a compras exageradas, que muchas veces se realizan sin necesidad o conveniencia especial alguna, o por un estancamiento de ventas. Se debe tener cuidado de la rotación, hay que verificar si la rotación baja de inventario se debe a cuestiones de temporadas, porque si es así deben vigilarse los períodos de mayor actividad que la rotación debería de aumentar. También puede producirse por una demanda abundante del producto, que puede ser muy beneficioso para la empresa, si los precios que se ofrecen son convenientes.

Es muy importante contar con el mejor control de la existencia, ya que cualquier debilidad o error provocaría un alza en inventarios, lo que reduce la disponibilidad de efectivo para la empresa y aumenta la pérdida por producto dañado. (Arredondo, M. (2008) Contabilidad y Análisis de Costos. México)

1.7.6 Productos Terminados, en Proceso de Elaboración y Materias Primas

Las empresas mercantiles están constituidas por productos disponibles para su venta inmediata, sin embargo en las industrias la existencia está formada por productos en diversas condiciones, teniendo también en cuenta la disponibilidad de producto para la venta. Entre los productos que maneja este tipo de empresa tenemos materia prima, material de empaque, entre otros, que tienen que ser convertidos en productos que se puedan vender; estos pueden ser productos en proceso y finalmente un producto terminado listo para su comercialización. (Arredondo, M. (2008) Contabilidad y Análisis de Costos. México)

1.7.7 Inventarios y Capital de Trabajo

Un estudio del capital de trabajo es de la mayor importancia para el análisis interno y externo debido a su estrecha relación con las operaciones normales diarias de un negocio. Un capital de trabajo insuficiente o la mala administración del mismo es una causa importante del fracaso de los negocios. Hay dos definiciones del capital de trabajo que tienen una aceptación general:

1) Que es el excedente del activo circulante sobre el pasivo circulante, el importe de los bienes que han sido suministrados por los acreedores a largo plazo y por los accionistas. En otras palabras, representa el importe del activo corriente que no ha sido suministrado por terceros y con vencimiento a corto plazo. Esta definición es de carácter cualitativo, puesto que muestra la posible disponibilidad del activo circulante en exceso del pasivo circulante; representa un índice de estabilidad financiera o margen de protección para los acreedores actuales y para futuras operaciones normales. La disponibilidad inmediata del capital depende del tipo y de la naturaleza líquida de activos circulantes tales como caja, inversiones temporales en efectivo, cuentas por cobrar e inventarios. Al definir esta forma, dicho capital no puede aumentarse por medio de préstamos de los bancos o por medio de la ampliación de crédito por los acreedores.

2) Que es el importe del activo circulante. Esta interpretación es cuantitativa, y representa el importe total de los recursos usados en las operaciones normales. En esta definición el activo corriente se considera que es el capital bruto de trabajo, y el excedente sobre el pasivo corriente es el capital neto de trabajo. Este representa el importe del activo circulante que quedaría si toda la deuda circulante fuese pagada, suponiendo que no hubiese pérdida o ganancia al convertir el activo circulante en efectivo. El término capital circulante se usa con mucha frecuencia para designar aquellos activos que son cambiados con relativa rapidez de una forma a otra, esto es, de efectivo a costo de operación e inventarios, a cuentas por cobrar, a efectivo. Este término se utiliza para designar el activo circulante, su importe neto se considera como capital de trabajo. (Arredondo, M. (2008) Contabilidad y Análisis de Costos. México)

1.7.8 Valuación de Inventario

Se puede considerar que los métodos básicos de valuación de inventario son los siguientes:

- Costo real: Es el costo unitario dado a los productos al recibirse, por el costo por unidad según factura de compra y todos los gastos que se realizan para colocarlo en almacén.
- Costo de reposición: Exige el estudio en el mercado en el momento de realizarse la valuación para determinar a los precios que se debe de comprar la mercadería si no hubiese en existencia, y a ese valor se tiene que agregar los gastos necesarios, para determinar la reposición de los productos.
- Costo o mercado: Al que sea más bajo, prácticamente un control adicional ya que exige que se destine una columna para la compra y una para la reposición, y multiplicar las unidades de producto en existencia por el costo más bajo, esto representa un trabajo extenso cuando la empresa maneja productos diferentes.
- Precio de venta: Esta valuación es poco utilizada y característica de algunas empresa específicas, derivado a que en la fecha de cierre del balance debe quedar poco producto en existencia, el hecho que la existencia sea poca reduce la importancia del problema de la valuación de inventario; de ahí la conveniencia de considerar la poca existencia que queda sin vender al precio de mercado. (Arredondo, M. (2008) Contabilidad y Análisis de Costos. México)

1.7.8.1 Otros Métodos para la Valuación de Inventarios

Para la selección de uno de estos métodos se tiene que tomar en cuenta el tipo de producto o materia prima que está comercializando y también debe verse como propósito principal que el inventario de acuerdo a los acontecimientos, refleje de manera más razonable los resultados del período. Los métodos son los siguientes:

- **Método Primero en Entrar Primero en Salir -PEPS-:** Este método se basa en tomar en consideración el primer producto que ingresó al almacén y en este orden tienen que ser consumidos o vendidos, este método es muy aconsejable y conveniente para las empresas que trabajan con producto perecedero esto quiere decir que su descomposición es frecuente. Otra ventaja de este método, es que el inventario final de materia prima que no se utilizó o producto final que comercializa queda valuado al precio de la última compra y al costo de venta se le aplican los precios de la primera compra.

- **Método Ultimo en Entrar Primero en Salir -UEPS-:** Este método se basa en que los últimos productos o materia prima ingresado al inventario, son los primeros que se consumen o comercializan, este método es conveniente para las empresas que trabajan con producto que no es perecedero, esto quiere decir que no se arruina o echa a perder tan fácilmente. La diferencia de este método, es que el inventario final queda valuado al precio de la primera compra de mercadería y al costo de venta se usan los costos más recientes. La utilización de este método también es aconsejable en época de aumento de precios de los productos.

- **Método de costo promedio:** Este método trata del supuesto en que los productos que se comercializan llega a juntarse de tal manera que a la hora de consumirse o venderse, se toman tanto del inventario que se traía del período anterior como de las compras del período; por lo que el precio de los productos se calcula sumando la cantidad de unidades y los costos de las compras del período al número de producto y costo de inventario inicial, y dividiendo el total del costo final y del producto vendido o consumido. (Arredondo, M. (2008) Contabilidad y Análisis de Costos. México)

1.7.9 Control de Inventarios

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que los inventarios son el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

- Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, no importando cual sistema se utilice.
- Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
- Almacenamiento del inventario para protegerlo contra el robo, daño ó descomposición.
- Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitario.
- Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
- No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando con eso el gasto de tener dinero restringido en artículos innecesarios.

Es una de las actividades más complejas, ya que hay que enfrentarse a intereses y consideraciones en conflicto por las múltiples incertidumbres que encierran. Su planeación y ejecución implican la participación activa de varios segmentos de la organización como ventas, finanzas, compras, producción y contabilidad. Su resultado final tiene gran trascendencia en la posición financiera y competitiva, puesto que afecta directamente el servicio, a la clientela, a los costos de fabricación, a las utilidades y a la liquidez del capital de trabajo. (Arredondo, M. (2008) Contabilidad y Análisis de Costos. México)

1.7.10 Fraude y Error (NIA 240)

El término “fraude” se refiere a un acto intencional por parte de uno o más individuos de la administración, los encargados de mando, empleados, o terceras partes, que impliquen el uso de engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal. Aunque el fraude es un concepto legal amplio, conciernen al auditor los actos fraudulentos que son causa de una representación errónea en los estados financieros. La representación errónea de los estados financieros puede no ser el objetivo

de algunos fraudes. Los auditores no hacen determinaciones legales de si el fraude ha ocurrido realmente. El fraude que implica sólo a empleados de la entidad es conocido como “fraude de empleado”. En cualquiera de los dos casos puede haber colusión con terceras partes fuera de la entidad.

- Manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos.
- Malversación de activos.
- Supresión u omisión de los efectos de transacciones en los registros o documentos.
- Registro de transacciones sin sustancia.
- Mala aplicación de políticas contables.

El término “error” se refiere a equivocaciones no intencionales en los estados financieros, incluyendo la omisión de una cantidad o una revelación, tales como:

- Una equivocación al reunir o procesar datos con los cuales se preparan los estados financieros.
- Una estimación contable incorrecta que se origina por descuido o mala interpretación de los hechos.
- Una equivocación en los principios de contabilidad relativos a valuación, reconocimiento, clasificación, presentación o revelación.

La responsabilidad por la prevención y detección de fraude y error descansa en la administración por medio de la implementación y continuada operación de sistemas de contabilidad y de control interno adecuados. Tales sistemas pueden reducir pero no eliminan totalmente la posibilidad de fraude y error. (Normas Internacionales de Auditoría -NIAS-)

1.7.11 Inventario Obsoleto

Representa el valor de las mercancías que a causa de la exposición a factores de tiempo, avances tecnológicos y otros han quedado obsoletos y vencidos para su consumo o utilización. Es necesario tomar precauciones cuando los productos son de gran valor, fáciles de robar o perecederos para minimizar la cantidad de este inventario. (Ruiz, A. (2009) Contabilidad General. Guatemala)

1.7.11.1 Aspecto Legal a Considerar sobre los Inventarios Obsoletos

La Ley del -ISR- en su artículo 38 en donde establece que se consideran costos y gastos necesarios para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas según lo indica el inciso ñ) “la pérdida por extravío, rotura, daño evaporación, descomposición o destrucción de los bienes, debidamente comprobados, y las producidas por delitos cometidos en perjuicio del contribuyente...”,y para el efecto de la deducción a la renta bruta, el artículo 15 del Reglamento del -ISR- en su numeral 1. indica: “que si se tratare de extravío, rotura o daño de bienes, se deberá comprobar mediante acta notarial la cual se suscribirá con la participación del contribuyente o su representante legal y la persona responsable del control y guarda de los bienes, en la fecha en que se descubra el o los faltantes.”

El numeral 2. indica: “que en los casos de descomposición o destrucción de bienes, para ser aceptados como pérdidas deducibles deberán ser comprobados mediante la intervención de un auditor fiscal de la Administración Tributaria, quien juntamente con el contribuyente o su representante legal suscribirán el acta respectiva, en la que se hará constar el detalle de los bienes afectados que se darán de baja del inventario. Si dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud correspondiente, no se efectuara la intervención de auditor fiscal, la deducción será válida si se levanta acta notarial del hecho y se presenta declaración jurada ante la Administración Tributaria informando lo ocurrido.”

Para darles de baja sin que genere pago del -IVA- debe requerirse la intervención de un auditor de la -SAT- para que suscriba el acta correspondiente o mediante acta notarial en la que se haga constar el hecho, lo cual está establecido en el artículo 4 inciso 1 del Reglamento de la Ley del -IVA- y el artículo 3 numeral 7 de la Ley del -IVA-; consecuentemente, debe también rebajarse de los registros contables de la empresa para que los estados financieros reflejen con exactitud el valor del inventario real con el que se cuenta. (Dto.26-92 Ley del Impuesto Sobre La Renta, Dto.27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado del Congreso de la República de Guatemala)

1.7.12 Aspecto Legal a considerar en el Dto. 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila

Se entiende por actividad exportadora bajo el Régimen de Admisión Temporal, aquella orientada a la producción de bienes que se destinen a la exportación o reexportación fuera del área centroamericana, siempre que se garantice ante el fisco la permanencia de las mercancías admitidas temporalmente, mediante fianza, garantía específica autorizada por el Ministerio de Finanzas Públicas, garantía bancaria, o a través de almacenes generales de depósito autorizados para operar como almacenes fiscales y que constituyan fianza específica por este tipo de operaciones.

Definiciones relevantes a considerar:

- Exportación: es la salida del territorio aduanero nacional, cumplidos los trámites legales, de mercancías nacionales o nacionalizadas.
- Merma o Pérdida: es la parte que ha sido destruida o que desaparece durante la operación de perfeccionamiento, por evaporación, desecación, escape en forma de gas, agua, etcétera.
- Exportador indirecto: es la empresa que dentro de la actividad económica suministra mercancías, materias primas, productos semielaborados, materiales, envases o empaques a

otra empresa, calificada dentro de la presente ley que los incorpora en mercancías cuyo destino es la exportación a países fuera del área centroamericana.

- Subproducto: producto útil que se obtiene en la fabricación de otro principal.

- Deshechos: se entiende por deshechos los recortes, residuos, desperdicios o sobrantes de la materia prima que se ha empleado para la producción o ensamble de un bien exportado, el cual resulta inutilizable en esta operación. (Dto. 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila del Congreso de la República de Guatemala)

Capítulo 2

2.1 Metodología Aplicada en la Práctica

Para la realización del presente trabajo fue necesario utilizar el método de investigación documental y el método de investigación de campo.

Investigación Documental: Es la que se realiza como su nombre lo indica, con el apoyo de fuentes de carácter documental, esto es, en documentos de cualquier especie. Como subtipos de esta investigación encontramos las fuentes bibliográficas, hemerográficas y la archivística; la primera se basa en la consulta de libros, la segunda en artículos o ensayos de revistas y periódicos, y la tercera en documentos que se encuentran en los archivos, como cartas, oficios, circulares, expedientes, etcétera.

Investigación de Campo: Se apoya en la información que proviene entre otras, de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones, con la cual se determinan conocimientos, experiencia y actitudes de los grupos evaluados.

2.1.1 Tipos de Investigación

Con el objetivo de recopilar información más detallada, con la cual se pudiera realizar un proceso de investigación profundo y que a su vez permitiera pasar de la simple descripción de un proceso, a la indagación de las causas y efectos, se consideró oportuno utilizar los tipos de investigación descriptiva/explicativa.

Se adapta a la investigación para describir y analizar las características de las actividades, operaciones y procedimientos que se realizan y entender el comportamiento de las variables a estudiar.

2.1.2 Sujetos de la Investigación

En la empresa los involucrados fueron:

- Jefe de selección,
- Auxiliares de bodega,
- Pilotos de ruta,
- Auxiliares de pilotos, y
- Gerente de exportaciones.

En los cultivos los involucrados fueron:

- Agricultores, y
- Ayudantes de agricultores.

Cada uno de ellos están involucrados por su participación en la cadena de información y/o productiva.

2.1.3 Instrumentos

La investigación se realizó con prioridad en las áreas del almacenamiento del material de empaque y se apoyó a través de los instrumentos siguientes:

- Análisis de información documental,
- Entrevistas con responsables de áreas y procesos específicos, y
- Observación directa de áreas de trabajo.

El propósito de utilizar estos instrumentos, es que varios de los agricultores no saben leer y escribir, se generalizaron a todos los sujetos de la investigación y los temas desarrollados en las entrevistas se pueden observar en la sección de anexos.

2.1.4 Procedimientos

Para llevar a cabo la presente investigación se aplicaron los siguientes:

- Con el diagnóstico general se determinó el problema principal de la entidad y sus consecuencias o implicaciones financieras.
- Se obtuvo información a través de entrevistas a los responsables e involucrados en el manejo del material de empaque.
- La observación y análisis de la documentación correspondiente al manejo de inventarios, así como de registros contables.
- En las visitas realizadas en las áreas de trabajo se verificó la recepción e ingreso del empaque.
- En las visitas realizadas en las áreas de trabajo se verificó las salidas del empaque, así como el tratamiento y manejo del mismo.
- Se verificó el sistema computarizado que se utiliza para el registro y control de los movimientos de empaque en la empresa.
- Análisis tributario fiscal derivado de las incidencias del mal manejo de los inventarios del material de empaque.
- Las fórmulas correspondientes para determinar sus mínimos y máximos de inventarios, su punto de pedido y el lote económico de compra necesario de la entidad.
- Se realizaron los procedimientos para el manejo y control adecuado de los inventarios del material de empaque.

Todo con la finalidad de obtener información suficiente para poder determinar conclusiones y realizar las recomendaciones necesarias para su adaptación por parte de la institución.

2.1.5 Aportes

2.1.5.1 A la Empresa Contempo Export, S.A.

Establecer e implementar un completo y eficiente procedimiento para controlar los inventarios del material de empaque, de manera ágil, confiable y oportuna, para minimizar las pérdidas que se derivan de un deficiente manejo en su movimiento, contribuyendo al mejoramiento de sus operaciones.

2.1.5.2 A la Universidad

Proporcionar a los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Universidad Panamericana un documento donde se pueda consultar lo referente al control de inventarios de material de empaque.

2.1.5.3 Al País

Contribuir al desarrollo socio económico, para optimizar los recursos de las empresas y seguir promoviendo la actividad exportadora. Dar a conocer al resto de países los productos de excelente calidad que se producen en nuestra nación, para que se incrementen las inversiones en nuestro país.

2.1.5.4 Al Futuro Profesional

Una fuente de consulta para los estudiantes de diversas facultades y en especial a las personas que están en proceso de actualización y cierre de pensum académico del Programa – ACA – para que lo puedan utilizar como una guía en la elaboración de su Práctica Empresarial Dirigida.

2.1.5.5 A Estudiantes

Una fuente de consulta para todos los estudiantes en general y puedan realizar cualquier trabajo referente a este tema. Poder realizar comparaciones de los temas relacionados y que pueda contribuir a una buena base sobre los procedimientos y controles de inventarios del material de empaque.

Capítulo 3

3.1 Resultados y Análisis de la Investigación

Se evaluó la empresa Contempo Export, S. A., y como resultado de la investigación realizada por medio de los procedimientos e instrumentos utilizados, se determinó que el problema significativo que existe en la entidad se encuentra en el área de inventario del material de empaque, en donde existe un deficiente sistema de control, como consecuencia de esta situación se han producido pérdidas en el empaque, por lo cual el enfoque del presente estudio fue encaminado a la recopilación de información necesaria para presentar una propuesta que sea efectiva y oportuna para que la empresa pueda corregir las deficiencias encontradas.

3.1.1 Resultados de la Investigación

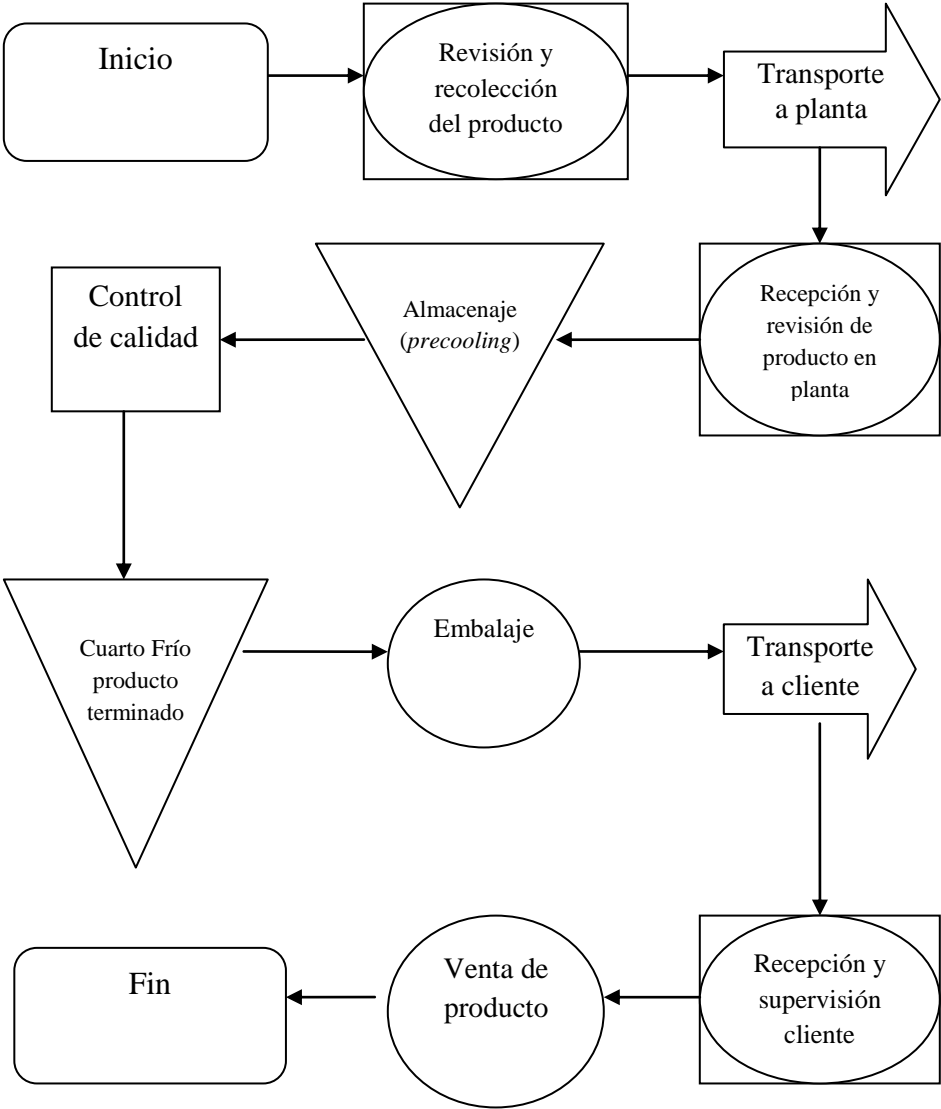
3.1.1.1 Proceso Productivo de la Mora

En las operaciones de la empresa se identificó la siguiente cadena productiva para la Mora de Exportación:

- Se les distribuye material de empaque a los agricultores.
- Los agricultores, cortan, seleccionan y empacan la Mora.
- La empacan en bandejas plásticas, cada una con su respectiva almohadilla absorbente de humedad y etiqueta, para luego agruparlas en cajas de cartón.
- Personal de calidad en campo recolecta la fruta cosechada ya empacada en sus cajas, revisa que el producto tenga buena calidad y que tanto el lugar, las personas y el producto en sí, demuestren que cumplen a cabalidad las Buenas Prácticas Agrícolas y de Manufactura.

- Se traslada a las plantas de proceso.
- Es recibida en las plantas, en la que se hace un chequeo visual, para asegurarse que la fruta no ha sido objeto de sabotaje o exista alguna novedad que requiera corrección.
- Es ingresada al cuarto frío para frenar el proceso de maduración, se debe llevar la pulpa a 2° centígrados.
- Se hace una segunda selección para asegurar el estándar de calidad, en este proceso se verifica peso, tamaño, color y maduración.
- Se ingresa al cuarto frío de producto terminado para su enfriamiento, la pulpa debe llegar a 2° centígrados.
- Se entarima y luego se le coloca el embalaje.
- Es trasladada hacia el aeropuerto por la agencia de carga.
- Se carga al avión y vuela hacia el país de destino con el cliente.
- Es recibida por el cliente y trasladada a los diferentes puntos de venta.

Gráfica 2: Proceso Productivo de la Mora



Fuente: Elaboración propia

3.1.1.2 Requerimientos del Material de Empaque

No hay una guía para establecer las cantidades del empaque que se utilizarán en cada cosecha y el volumen de fruta que se va a exportar. En el transcurso de la misma pueden surgir varios cambios; entre los principales están los pedidos que realicen los clientes, el clima en el país, la cantidad y calidad de fruta que se recolecte con cada agricultor. Para realizar los pedidos del empaque a los proveedores se hacen comparaciones de las cosechas anteriores y se miden con la cartera de clientes y grupo de agricultores afiliados que se tenga en la actualidad. Se le tiene prioridad a los proveedores del exterior, ya que se debe considerar el tiempo entre la solicitud del empaque y de cuándo estará puesto en bodega.

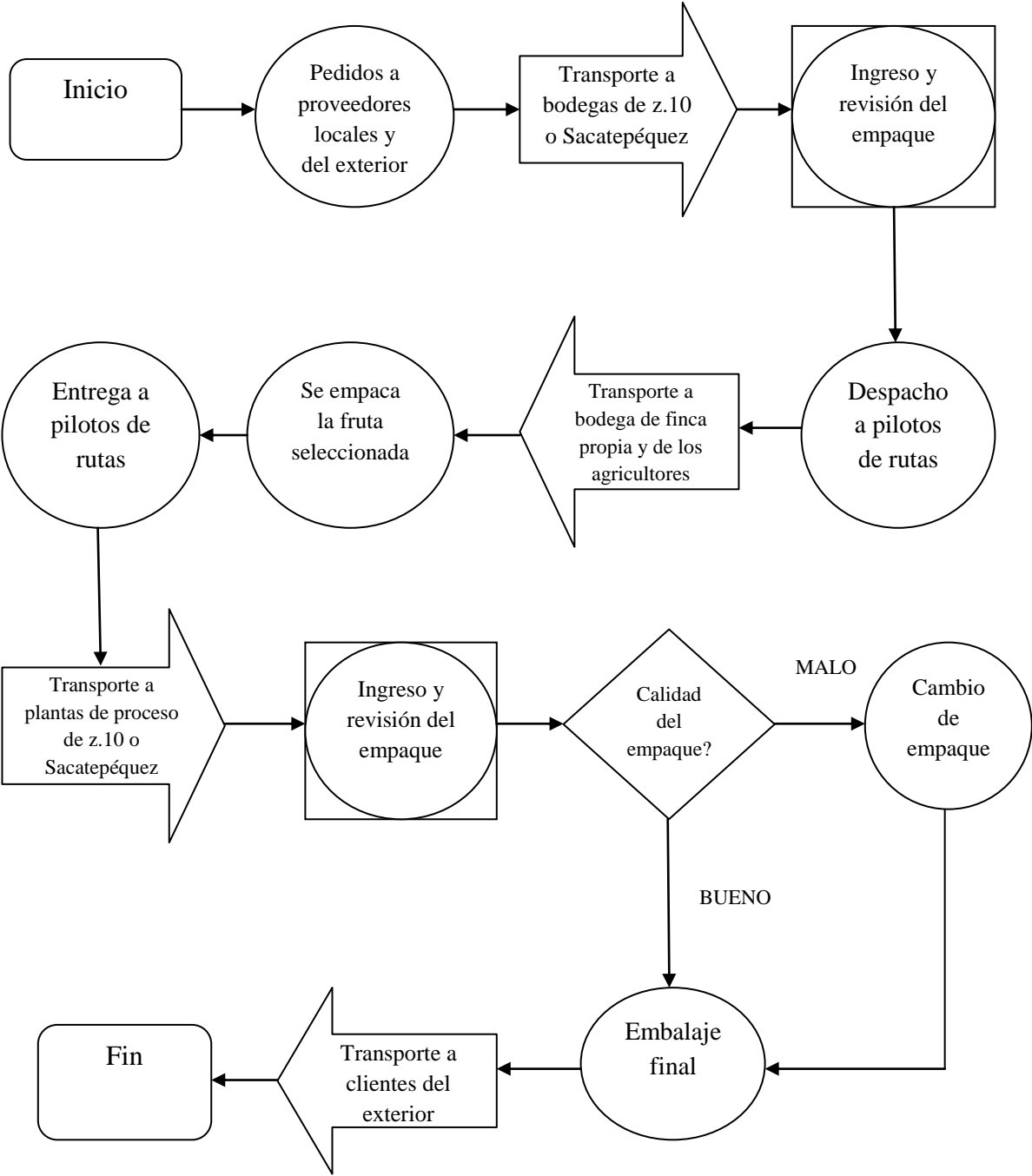
Los artículos del material de empaque solicitados a proveedores del exterior son los siguientes:

- Cajas de cartón,
- Bandejas plásticas,
- Almohadillas absorbentes de humedad,
- Etiquetas,
- Manta térmica, y
- Hielo sintético.

Los artículos del material de empaque solicitados a proveedores locales son los siguientes:

- Bolsas para hielo sintético,
- Tarimas,
- Esquineros,
- Fleje,
- Sellos y grapas para fleje, y
- Cintas adhesivas.

Gráfica 3: Movimiento del Material de Empaque



Fuente: Elaboración propia

3.1.1.3 Movimiento y Manejo del Material de Empaque

En el movimiento y manejo de la empresa se determinaron hallazgos importantes que son:

- En bodega no se cuenta con boletas de ingreso y egreso adecuadas donde se puedan detallar todas las características del empaque, ya que están diseñadas para indicar únicamente cantidad y descripción del artículo. Tiene mayor consecuencia en el manejo de los artículos del material de empaque principal, debido a que se tienen diferentes medidas y se utilizan cajas de cartón y etiquetas con marca y diseño específico de algunos clientes del exterior.
- Los pilotos de rutas no cuentan con boletas de recepción y despacho adecuadas donde se puedan detallar todas las características del empaque, y también están diseñadas para indicar únicamente cantidad y descripción del artículo. Estas boletas son utilizadas en el movimiento con los agricultores y tiene su consecuencia debido a que se manejan los artículos del material de empaque principal en sus diferentes medidas y marcas.
- No cuenta con un sofisticado sistema computarizado para el registro y control de los movimientos del material de empaque. Tiene como consecuencia el no contar con información oportuna y confiable de la rotación tan particular que se tiene con el empaque.
- Al momento de detectar que algún agricultor utilizó insumos agrícolas no permitidos, se le deja de recibir fruta pero no se recoge el empaque hasta el final de la cosecha. El no darle seguimiento al empaque de estos agricultores tiene como consecuencia que lo vendan o le den uso personal.
- Cuando el agricultor se queda sin fruta para distribuir en el transcurso de la cosecha, no se recoge el empaque hasta el final de la misma. También el no darle seguimiento al empaque de estos agricultores tiene como consecuencia que lo vendan o le den uso personal.

- Las funciones del personal de bodega no se encuentran organizadas y definidas. Tiene como consecuencia un desequilibrio y descontento en las diferentes actividades que los mismos realizan, debido a que algunos empleados se encuentran recargados de trabajo.
- No hay capacitación constante al personal involucrado en el manejo del material de empaque. Tiene como consecuencia el no estar actualizado en políticas de buenas prácticas de manufactura, mejorar la organización de sus funciones y en un adecuado tratamiento al empaque nuevo que pueda presentarse.

En el movimiento y manejo de los agricultores se determinaron hallazgos importantes que son:

- Se intercambian el material de empaque entre familiares y vecinos en el momento que algún agricultor se ha quedado sin existencia por una mala planificación de la fruta que esperaba distribuir. Este intercambio no es reportado a la empresa y tiene como consecuencia la variación de saldos de empaque por cada agricultor.
- Las cajas de cartón las utilizan para otras funciones en sus casas. Este uso personal se da como consecuencia de no ser responsables con el empaque que se les ha asignado.
- Algunos agricultores venden el empaque; principalmente las bandejas plásticas y almohadillas absorbentes de humedad, debido a que son de alta calidad y existen pocos distribuidores a nivel nacional de estos artículos. Estas ventas se dan como consecuencia de no recibirles fruta y pasar mucho tiempo sin recogerles el empaque.
- Varios lugares no son los adecuados para el almacenamiento del empaque, algunos son muy pequeños y otros quedan muy expuestos al sol y la lluvia. Tiene como consecuencia el deterioro y daño del empaque.

Se les ha indicado a los agricultores que no intercambien material de empaque y que deben solicitarlo con anticipación directamente a la empresa, si fuera necesario por tener fruta pero no empaque para distribuirla; que lo reporten a los pilotos de ruta. No se ha recibido apoyo por parte de los agricultores y para la empresa es prioridad recolectar fruta dejando en un segundo plano el material de empaque, teniendo como consecuencia verificar y tratar de cuadrar saldos en forma general por aldea.

Se les indica a los agricultores que el empaque queda bajo su responsabilidad, que no es para uso personal y que no deben venderlo. En los casos que exista deterioro o daño del mismo de igual manera deben reportarlo y devolverlo a los pilotos de ruta, ya que cualquier faltante se les descontará de su respectivo pago. Hace varios años y en muy pocas ocasiones la empresa lo ha realizado, dejando sin prioridad estas indicaciones.

Cuadro 1: Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas -FODA-

Fortalezas	Debilidades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Exporta Mora de excelente calidad 2. Sus instalaciones son adecuadas 3. Empaque e insumos de buena calidad 4. Cartera de clientes sólida 5. Equipo de agricultores seleccionado y afiliado 6. Buenas relaciones interpersonales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No posee manual de procedimientos y funciones 2. La tecnología en el sistema de inventarios 3. Deficiencias en boletas y documentación 4. Poca capacitación al personal 5. Limitada colaboración de los agricultores
Oportunidades	Amenazas
<ol style="list-style-type: none"> 1. La ubicación del país impulsa a gran demanda de la fruta 2. Buena imagen y posición en mercado internacional 3. Mercado en crecimiento 4. No hay mucha competencia 5. Beneficios fiscales 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exceso de sol o lluvia para los cultivos 2. Limitación de insumos agrícolas permitidos para su aplicación 3. El precio en el mercado

Fuente: Elaboración propia

3.1.1.4 Personal Involucrado en el Área de Inventarios del Material de Empaque

La empresa cuenta con dos áreas de almacenamiento del empaque, una en zona 10 de ciudad Guatemala y otra en Santo Tomás Milpas Altas Sacatepéquez. Existe un jefe y responsable por cada bodega, este personal ya tiene varios años de laborar en la entidad; por lo cual tiene conocimiento en el manejo y tratamiento del empaque, pero a la vez tiene a su cargo y es responsable del manejo de la fruta que entra a procesamiento; siendo esta actividad su prioridad por las operaciones que esta requiere. Motivo por el cual tiene la necesidad de delegar a los auxiliares de bodega el manejo de las boletas de ingreso y egreso del empaque, que las realiza el

que tiene oportunidad de hacerlas debido a las actividades que deben de efectuarse y en poco tiempo para la exportación de la Mora.

Cuando en cada cosecha se va teniendo mayor volumen de fruta se hacen contrataciones de personal temporal para bodega y área de selección, también se realizan traslados de empaque entre las dos bodegas. Considerando este movimiento el personal temporal también debe de estar capacitado para las operaciones que va a realizar y no generar complicación alguna en el manejo de la fruta y del material de empaque, es necesario que se realicen contratación del personal necesario que pueda cubrir todas las actividades y no sobrecargar al personal ya existente, que dé lugar al descontrol y deficiencias en el manejo de las operaciones de la empresa.

3.1.1.5 Personal Administrativo en el Movimiento del Material de Empaque

En la actualidad existen dos personas encargadas de supervisar el manejo de empaque, un auxiliar de contabilidad quien también tiene a su cargo el análisis de inventarios y un supervisor del control de calidad quien también tiene a su cargo las operaciones de la finca propia y de los agricultores. Por las actividades que cada uno realiza, se ven limitados de tiempo para poder involucrarse completamente en el movimiento y supervisión del material de empaque.

Los gerentes de la empresa tienen como objetivo la reducción de costos en las operaciones de la entidad, por lo cual dejan muy limitado la autorización para la contratación de personal en cada uno de los departamentos. Se tiene por criterio que el alto movimiento de operaciones y actividades no es todo el año, pero es constante que estos incrementan a medida que en cada cosecha se va incrementando el volumen de fruta a exportar. Es importante y necesario que se puedan supervisar los movimientos del empaque, ya que al momento de implementar nuevos procedimientos, se debe tener la seguridad que se están desarrollando y se tiene el control absoluto para un mejoramiento seguro y confiable.

3.1.1.6 Aspectos Contables, Fiscales y Legales

Se cuenta con un sistema computarizado con los módulos y reportes básicos para llevar la contabilidad general de la empresa; del cual no se tiene algún inconveniente para registrar y presentar información de las operaciones financieras con excepción del movimiento tan particular que se tiene con el material de empaque. Dicho sistema cuenta con un módulo de inventarios pero no tiene las características ni el alcance para operar y controlar los movimientos que se dan en la empresa. De manera constante se generan dificultades para poder llevar con exactitud los saldos del material de empaque y principalmente el de los agricultores ya que se tiene la necesidad de llevar estos movimientos por medio de hojas electrónicas de Excel.

En el proceso de costeo del material de empaque contabilidad tiene como política contemplar un 10% de desecho debido al deterioro y daño del empaque que se da de forma principal con el movimiento de los agricultores. La toma de inventarios físicos se realiza al inicio de operaciones, al cierre de cada período de imposición y al finalizar cada cosecha con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 48 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas. Se recomienda realizar la toma de inventarios físicos cada dos meses por el movimiento tan particular que se tiene con el material de empaque.

Se debe llevar un sistema de contabilidad de costos e inventarios perpetuos, que identifiquen separadamente las exportaciones realizadas fuera del área centroamericana y los costos y gastos imputables a las mismas respectivamente, o en su defecto, el sistema de costos unitarios de operación. Se lleva para poder gozar de la exoneración total del Impuesto sobre la Renta, de las rentas que se obtengan o provengan exclusivamente de la exportación de bienes que se hayan elaborado o ensamblado en el país y exportado fuera del área centroamericana según artículo 12 literal “c” de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

La empresa garantiza ante el fisco la totalidad de los derechos arancelarios, impuestos a la importación e Impuesto al Valor Agregado, de las mercancías que ingresen al territorio aduanero nacional, a través de almacenes generales de depósito autorizados para operar como almacenes

fiscales y que constituyan fianza específica para este tipo de operaciones, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

La Dirección General de Aduanas hará efectivo el descargo parcial o total de la garantía constituida, después de haber comprobado que las mercancías admitidas o internadas en el territorio aduanero nacional, han sido utilizadas para el fin y destino solicitadas o bien reexportadas, exportadas o nacionalizadas, según lo establece el artículo 28 de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

Las materias primas, productos semielaborados, productos intermedios, materiales, envases, empaques y etiquetas que arriben averiados o que no reúnan las características indispensables para incorporarlas a productos de exportación, podrán ser reexportados previa inspección y comprobación de tales circunstancias por parte de la Dirección General de Aduanas a efecto de su posterior descargo o devolución de derechos o en su defecto, nacionalizados, aplicándoseles el porcentaje de avería correspondiente, según lo establece el artículo 32 de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

La empresa tiene asignada sus obligaciones tributarias ante la Superintendencia de Administración Tributaria y lleva sus operaciones en apego a la ley, por el cual se pudo establecer lo siguiente:

- Se encuentra constituida como sociedad anónima desde julio del 2003, de forma legal,
- Posee patentes de comercio de empresa y de sociedad actualmente vigentes,
- La última actualización al Registro Tributario Unificado -RTU-, fue en el último trimestre del año 2011,

- Está afecta al -ISR- bajo el régimen general con pagos mensuales del 5% sobre su renta imponible,
- Está afecta al -IVA- bajo el régimen general con pagos mensuales del 12% compensando débitos y créditos fiscales,
- Está inscrita ante el -IGSS- y realiza pagos mensuales de las cuotas laborales, patronales, -IRTRA- e -INTECAP-, cuyos porcentajes son aplicados a los sueldos ordinarios que paga a los trabajadores según planilla de sueldos,
- Los Estados Financieros no se encuentran presentados de acuerdo a Normas Internacionales de Contabilidad, y
- Cuenta con estados financieros y libros contables actualizados al 31 de diciembre del 2011.

La empresa cumple con la obligación de presentar sus estados financieros auditados por un profesional o empresa de auditoría independientes según artículo 72 y numeral 3 reformado del Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.

Cuenta con autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria para emitir y utilizar Constancias de Adquisición de Insumos de Producción, este beneficio aplica únicamente para aquellos insumos incorporados a los productos de exportación y no aplica para insumos indirectos como energía eléctrica o contratación de servicios. Tienen el objeto de documentar la compraventa de insumos locales con el propósito que el proveedor que emita la respectiva factura, únicamente lo haga por el costo real del bien, sin que se incluya el Impuesto al Valor Agregado, en virtud de tratarse de un acto no afecto al referido impuesto, de tal forma que la emisión de la factura no produzca débito, ni otorgue derecho a crédito fiscal. La Superintendencia de Administración Tributaria se sirve de las referidas constancias para ejercer su función fiscalizadora respecto de las compras que los propietarios de empresas calificadas al amparo del

Decreto número 29-89 del Congreso de la República, efectúen a los proveedores locales, así como de las rentas que éstos últimos perciban por la referida transacción.

Las Constancias de Adquisición de Insumos de Producción en ningún momento podrán equipararse a las constancias de exención del Impuesto al Valor Agregado, en virtud de ser estas últimas reguladas por una normativa diferente y cuya naturaleza es distinta. Deben contener como mínimo los requisitos siguientes:

1. Nombre del documento que se emite (Constancias de Adquisición de Insumos de Producción),
2. Numeración correlativa del documento. La Superintendencia de Administración Tributaria asignará la numeración correlativa al momento que le sea emitida la autorización,
3. Nombre completo del emisor si es persona individual y si se trata de una persona jurídica, la razón o denominación social,
4. Domicilio fiscal del emisor,
5. Nombre comercial de la empresa del emisor,
6. Domicilio comercial del emisor,
7. Número de Identificación Tributaria del emisor,
8. Número y fecha de la resolución en la que el emisor fue calificado al amparo de lo establecido en el Decreto número 29-89 del Congreso de la República, emitida por el Ministerio de Economía,
9. Lugar y fecha de emisión del documento,

10. El nombre completo del proveedor si es persona individual o bien la razón o denominación social en el caso de ser persona jurídica,
11. Número de Identificación Tributaria del proveedor,
12. Nombre comercial de la empresa del proveedor,
13. Descripción de la mercancía comprada (insumo local). En el caso de ser insuficiente el espacio consignado en la Constancia, podrá anexarse a la misma un listado en el que se describa la mercancía comprada,
14. El valor total de lo facturado,
15. Firma del propietario o representante legal del emisor,
16. El rango de la numeración autorizada,
17. El número y fecha de emisión de la resolución de autorización de emisión de las Constancias de Adquisición de Insumos de Producción, y
18. Además de los requisitos antes enumerados deberá contener la siguiente leyenda: “La presente no constituye constancia de exención del Impuesto al Valor Agregado”. Los requisitos establecidos en los numerales del 1 al 8 y los del 16 al 18 deben ser preimpresos en cada documento.

3.1.2 Análisis de los Resultados

3.1.2.1 Análisis Financiero

En el sistema actual de las operaciones de la empresa se determinaron que las pérdidas correspondientes a los faltantes del material de empaque principal son las siguientes:

Tabla No.1
Pérdidas del Material de Empaque
Al 31 de diciembre 2011
(Cifras expresadas en quetzales)

Artículo	Cantidad	Valor
Cajas de cartón	9,517	61,860.50
Bandejas plásticas	28,261	79,130.80
Almohadillas	26,719	8,015.70
Etiquetas	3,643	327.87
Total		149,334.87

Fuente: Elaboración propia

Las pérdidas son el resultado de un deficiente control y manejo del material de empaque en el proceso de las operaciones de la entidad, estableciéndose como áreas de riesgo el almacenamiento del empaque dentro de la empresa y principalmente el de cada agricultor en sus propios cultivos. El valor total al cierre del ejercicio contable equivale a un 11.18% del total del rubro de inventarios, siendo una cantidad significativa que debe soportarlo la empresa y por el cual afecta directamente su situación financiera.

Tabla No.2
Comparativo de Pérdidas del Material de Empaque
(Cifras expresadas en quetzales)

Artículo	Año 2009		Año 2010		Año 2011	
	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
Cajas de cartón	7,886	51,259.00	8,082	52,533.00	9,517	61,860.50
Bandejas plásticas	20,993	58,780.40	22,978	64,338.40	28,261	79,130.80
Almohadillas	20,406	6,121.80	21,430	6,429.00	26,719	8,015.70
Etiquetas	1,349	121.41	3,184	286.56	3,643	327.87
Total		116,282.61		123,586.96		149,334.87

Fuente: Elaboración propia

En comparación de las pérdidas se refleja un incremento al 2010 de Q7,304.35 y un incremento mayor al 2011 de Q25,747.91 del total de los artículos principales del material de empaque. Es necesaria la implementación de documentación y procedimientos específicos y oportunos para evitar que se sigan incrementando las pérdidas, cuya aplicación es de importancia para minimizar el impacto financiero y tener la solvencia de contar con el empaque necesario para el desarrollo de sus actividades.

Su incidencia económica y fiscal es que la empresa debe soportar las pérdidas por los faltantes del material de empaque principal y se deben nacionalizar (pagar los derechos arancelarios e impuestos), ya que son adquiridos a través de importaciones, el cual ingresa con suspensión temporal del pago de derechos arancelarios e impuestos hasta por un plazo de un año contados a partir de la fecha de aceptación de la póliza de importación respectiva, debido a que no se utilizaron para la elaboración o ensamble de los productos que debieron ser exportados. Se debe tener un estricto control de su movimiento dentro y fuera de la empresa para continuar desarrollándose, mejorando su actividad económica y operaciones financieras.

Se debe tener presente la importancia de llevar y darle seguimiento a la cuenta corriente del saldo de material de empaque importado, la cual se cargará con la cantidad de empaque importado con suspensión de derechos y se abonará con las cantidad de empaque incorporado a los productos exportados, desglosando la información mediante declaración jurada mensual. La Oficina de Regímenes del Perfeccionamiento Activo -OPA-, tendrá a su cargo el manejo de la cuenta corriente sobre la cantidad de mercancías ingresadas al territorio aduanero nacional, al amparo de los Regímenes de Admisión Temporal, así como de la cantidad de las mismas que fueron utilizadas para la elaboración o ensamble de los productos exportados o reexportados.

El uso de la declaración jurada mensual para la cuenta corriente del empaque es obligatorio, también pretende la estandarización de los requerimientos de la información por parte de las instituciones administrativas, así como facilitar su uso múltiple. Deberá presentarse a la Oficina de Regímenes del Perfeccionamiento Activo dentro de los primeros veinte (20) días posteriores a la finalización de cada mes. Este formulario tiene carácter de declaración jurada, en la que se consignará el saldo inicial de cada una de las pólizas de importación del empaque ingresado, la sumatoria de todos los descargos efectuados en el mes y su saldo correspondientes al mes que se reporta. El formulario, la descripción de los distintos campos y la manera adecuada de completarlos se puede observar en anexos.

Tabla No.3
Resumen Cuenta Corriente del Empaque Importado
Al 31 de diciembre 2011
(Cifras expresadas en quetzales)

Fecha	Póliza	Cargos	Descargos	Saldo
17-Feb	3231300618	17,219.73	17,219.73	0.00
05-Abr	3231301291	19,473.57	19,473.57	0.00
24-Jun	2331306780	249,948.32	249,948.32	0.00
30-Jun	3231302578	34,559.13	34,559.13	0.00
04-Jul	2331307607	185,507.70	185,507.70	0.00
05-Jul	3231302572	31,290.89	31,290.89	0.00
21-Jul	2331307870	251,594.56	251,594.56	0.00
27-Jul	3231303006	75,504.24	75,504.24	0.00
28-Jul	2331308073	76,628.78	76,628.78	0.00
11-Ago	3231303253	32,365.90	32,365.90	0.00
11-Ago	2331308468	254,101.35	254,101.35	0.00
12-Ago	3231303268	32,632.76	32,632.76	0.00
19-Ago	3231303422	17,201.02	17,201.02	0.00
31-Ago	3231303636	86,957.08	0.00	86,957.08
31-Ago	3231303623	50,415.24	0.00	137,372.32
07-Sep	3231303768	35,950.81	0.00	173,323.13
16-Sep	3231303920	254,161.15	0.00	427,484.28
20-Sep	3231303914	35,224.73	0.00	462,709.01
21-Sep	3231303948	255,564.92	0.00	718,273.93
26-Sep	3231304029	39,005.76	0.00	757,279.69
Totales		2,035,307.64	1,278,027.95	757,279.69

Fuente: Elaboración propia

La empresa Contempo Export, S.A. con el movimiento de la cuenta corriente del material de empaque al cierre del año 2011 ha descargado la mayoría de sus pólizas de importación, en el transcurso de sus operaciones se estima que no tendrá algún inconveniente en finalizar con las pólizas pendientes de descargo en el plazo permitido para realizarlo. Hay que tener presente que está permitido un plazo de un año contado a partir de la fecha de aceptación de la póliza de

importación respectiva para realizar los descargos, este plazo puede ser ampliado por una sola vez y hasta por un período igual por la Dirección General de Aduanas, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada treinta (30) días antes del vencimiento del mismo.

Es necesario controlar el material de empaque y el desecho que resulte con el proceso de la fruta para no tener complicaciones en los descargos de la cuenta corriente del empaque importado, de lo contrario deberá ser nacionalizado (pagar los derechos arancelarios e impuestos) que impactará en las utilidades de la empresa.

Tabla No.4
Estado de Resultados
Del 01 de enero al 31 de diciembre 2011
(Cifras expresadas en quetzales)

<u>Ingresos</u>		
Ventas al Exterior	15,111,791.08	
Ventas Locales	123,894.81	
Total Ventas	15,235,685.89	100%
Costo de Ventas	11,264,231.07	73.93%
Ganancia bruta en ventas	3,971,454.82	26.07%
<u>Gastos de Operación</u>		
Gastos de Administración	1,371,519.94	9.01%
Ganancia en Operación	2,599,934.88	17.06%
<u>Productos y Gastos Financieros</u>		
Productos financieros	6,378.99	0.04%
Gastos financieros	47,902.36	0.31%
Resultado del ejercicio	2,558,411.51	16.79%

Fuente: Elaboración propia

El Estado de Resultados correspondiente al período del año 2011 refleja el rubro de ventas locales que está conformado por la venta de fruta de rechazo en los mercados de la ciudad de Guatemala, la fruta surge después de pasar por los procesos de selección y no es que esté en malas condiciones; es que no califica como excelente para poder ser exportada. A pesar de la totalidad de ventas realizadas en el período se genera un alto costo de ventas que está integrado principalmente por el pago de la Mora fresca recolectada a los agricultores, la mano de obra productiva y el material de empaque consumido.

Tabla No.5
Balance General
Al 31 de diciembre 2011
(Cifras expresadas en quetzales)

<u>Activo</u>		<u>Pasivo</u>	
<u>Corriente</u>		<u>Corriente</u>	
Caja y Bancos	290,960.48	Proveedores	432,165.12
Clientes	10,487.50	Impuestos por Pagar	3,119.21
Otras Cuentas por Cobrar	1,139,781.89	Otras Cuentas por Pagar	51,037.28
Gastos Anticipados	38,345.47	Total Pasivo Corriente	486,321.61
Inventarios	1,335,586.15	<u>No Corriente</u>	
Total Activo Corriente	2,815,161.49	Provisiones Laborales	90,193.96
<u>No Corriente</u>		Total Pasivo no Corriente	90,193.96
Propiedad, Planta y Equipo	2,704,351.72	Patrimonio	5,338,886.13
Inversiones	2,954,300.00	Resultado del ejercicio	2,558,411.51
Total Activo no Corriente	5,658,651.72	Total Pasivo y Patrimonio	8,473,813.21
Total Activo	8,473,813.21		

Fuente: Elaboración propia

El Balance General correspondiente al período del año 2011 confirma que el rubro de inventarios es uno de los más importantes y de mayor valor entre los activos de la entidad. El material de empaque adquirido a proveedores locales y del exterior actualmente se compra a un alto precio, una razón más para llevar un control adecuado de los procesos y manejo del empaque.

3.1.2.2 Razones Financieras

El análisis e interpretación de estados financieros implica el uso de razones financieras, llamados también índices financieros, consiste en la operación de distinguir o separar los componentes que integran los estados financieros para conocer sus orígenes y explicar sus posibles proyecciones al futuro para conocer sus principios y elementos. Este estudio está enfocado en la sistematización del inventario de material de empaque, se analizaron únicamente las razones financieras que se consideraron relacionadas o influidas por dicho rubro.

Capital de Trabajo = Activo corriente - Pasivo corriente

$$2,815,161.49 - 486,321.61 = Q 2,328,839.88$$

El resultado representa la inversión neta en recursos circulantes, producto de las decisiones de inversión y financiamiento a corto plazo. Es importante contar con toda la información necesaria para la toma de estas decisiones ya que dentro de las operaciones de la entidad se tienen que realizar constantemente, es conveniente considerar de forma periódica los plazos de crédito que se pueden autorizar a los clientes y tener una programación controlada del crédito asignado a la empresa, para disponer de un buen record financiero en las inversiones de recursos circulantes.

Solvencia = Activo corriente / Pasivo corriente

$$2,815,161.49 / 486,321.61 = 5.79$$

Determina la cantidad de activo corriente para cubrir pasivos y obligaciones a corto plazo, por lo que la empresa posee Q 5.79 de activo corriente para pagar Q 1.00 de pasivo a corto plazo. La

empresa cuenta con una solvencia financiera favorable y no debe ser motivo para invertir o tomar decisiones innecesarias que no generen utilidad.

Liquidez (prueba acida) = Activo corriente (-) Inventario / Pasivo corriente

$$2,815,161.49 - 1,335,586.15 / 486,321.61 = 3.04$$

Con este resultado se indica que por cada Q1.00 de pasivo corriente, la empresa cuenta con Q3.04 de respaldo en activo corriente, sin necesidad de recurrir a los inventarios siendo muy favorable para salvaguardar su empaque principalmente y demás componentes de inventario ya que son indispensables para la empresa.

Rotación de Inventarios = Ventas / Inventarios

$$15,235,685.89 / 1,335,586.15 = 11.41$$

De acuerdo a lo anterior resulta en promedio de 11.41 veces que el inventario ha sido repuesto. Debido a que este rubro está directamente relacionado con las ventas, es recurrente la adquisición del mismo y los cambios que en estos se presentan con el objetivo de una buena presentación y mantener la calidad del producto en el mercado del exterior.

Margen de utilidad en operación = Utilidad en operación / Ventas

$$2,558,411.51 / 15,235,685.89 = 16.79\%$$

Es uno de los indicadores con mayor relevancia para medir si se generan suficientes ganancias para cubrir las actividades de financiamiento. Uno de los objetivos de la entidad es ser lucrativa en el recorrido de sus operaciones y tener una base sólida para seguir incrementando su utilidad, es parte de toda negociación en algunas ocasiones tener inconvenientes y resultados contrarios a lo planificado pero así mismo debe estar preparada para continuar desarrollándose, mejorando su actividad económica y operaciones de financiamiento.

Capítulo 4

4.1 Propuesta de Solución

Como resultado de la investigación que se llevó a cabo y la aplicación de los instrumentos utilizados, habiéndose determinado los errores y deficiencias de la entidad objeto de estudio, se presentan las propuestas de mejora para corregir las debilidades existentes en el manejo de inventario del material de empaque, cuya aplicación es de importancia para minimizar el impacto financiero al soportar las pérdidas en el movimiento del empaque que se producen en los resultados de la empresa. Por lo cual se propone:

Para el movimiento y manejo del empaque con los agricultores:

- Manual de Buenas Prácticas de Manufactura,
- Pláticas de Buenas Prácticas de Manufactura,
- Concientización del adecuado tratamiento y manejo del empaque, y
- Descontar de sus respectivos pagos los faltantes de empaque que estaba bajo su responsabilidad.

Para el movimiento y manejo del empaque en la empresa:

- 1) Boletas adecuadas y eficientes para detallar todas las características del empaque donde se especifique:
 - Fecha de la operación,
 - Cantidad de artículos,
 - Nombre del artículo,

- Unidad de Medida,
- Marca,
- Responsable de quien entrega,
- Responsable de quien recibe, y
- Observaciones.

La propuesta de las nuevas boletas se puede observar en la sección de anexos.

- 2) Capacitar de manera constante al personal involucrado en el manejo del material de empaque, para que puedan estar actualizados en las políticas de buenas prácticas de manufactura, tener definidas y organizadas las atribuciones y participación que les corresponde. Al personal administrativo involucrarse más en los procesos de supervisión y darle seguimiento al material de empaque que se distribuye a los agricultores y al momento de algún agricultor ya no recibirle fruta por que utilizó insumos agrícolas no permitidos o se quedó sin fruta para distribuir en el transcurso de la cosecha, solicitarle y recoger su saldo de empaque seguidamente y no hasta el final de la cosecha para evitar pérdidas del mismo.

- 3) Un sistema automatizado conformado por recolectores de datos a través de códigos de barras, los cuales se asignarán principalmente a los artículos del material de empaque que se distribuye a los agricultores. Los recolectores de datos permiten almacenar cantidad, medida y marca del empaque con la recepción de fruta por cada agricultor, desglosan un resumen que servirá para llenar la boleta que se utilizará para dejar constancia y respaldo de cada operación. Facilitaría al piloto de ruta contar con datos rápidos y exactos dejando registro de fecha y hora; a la empresa obtener gran cantidad de información de manera confiable en tiempo adecuado y oportuno mediante los procesos requeridos por el usuario.

Los lectores de códigos de barras, permiten la lectura de los códigos de barras de forma eficiente, la óptica del scanner genera un rayo de laser que es aumentado y enfocado hacia el código de barras, un espejo oscilante crea una línea que va de un lado a otro para la lectura de la barra, al momento de recibir de vuelta el reflejo del scanner concentra el mismo en el fotodetector, el cual interpreta las reflexiones del laser como señales analógicas. Las convierte luego en señales digitales que son interpretadas por el decodificador que comprende y valida la barra específicamente por el dígito verificador y por el tipo de barra, esta información es enviada al computador o *host*.

Los lectores de códigos de barras MS180 usan un elemento *charged coupled device* -CCD- para brindar un alto desempeño, gran confiabilidad y un precio accesible. Sus atributos hacen ideal para una variedad de ambientes, este diseño permite conexión vía teclado, USB, RS232, también soporta 16 tipos de terminales vía teclado, todo esto a través de un simple cambio de cable. Esta característica ahorra pérdidas de tiempo y dinero causadas por cables dañados, el poderoso decodificador del MS180 permite la modificación y edición de la información capturada antes de que se envíe al computador, así el lector se ajusta a la aplicación, evitando costosas modificaciones al *software*.

La instalación es sencilla y puede configurarse mediante el programa *Scanner Configuration Manager*, o con la lectura de códigos en el manual del usuario. Con ambos métodos es posible copiar la configuración a otros lectores, ahorrando tiempo. El lector MS180 va más allá de una apariencia moderna, su uso se ajusta a las manos de cualquier operador y su diseño resiste múltiples caídas de 1.5 m sobre superficie de concreto.

Gráfica 4: Lector de Códigos de Barras MS180



Fuente: Bizmart, S.A.

El sistema también contará con una base de datos diseñada para manejar varias bodegas donde estarán incluidas las de la empresa y las de los agricultores, controlando la rotación y el movimiento tan particular del material de empaque. El sistema cuenta con seguridad de acceso con el fin de evitar pérdidas o alteración de información.

4) Un manual de procedimientos y funciones del personal para el proceso de calidad de la fruta y su empaque. La información y conocimientos que se debe tener en el desarrollo de las actividades de la empresa es manejada únicamente de forma verbal, al considerar que en el transcurso de las cosechas hay cambios en las operaciones del personal y en los meses de mayor volumen de exportación de la fruta se realizan contrataciones de nuevos empleados, se debe contar con un manual de procedimientos y funciones como soporte y guía para el proceso de calidad de la fruta y su empaque; donde la empresa pueda disponer de información y procesos necesarios como lo son:

- Del cultivo de las Frutas que se Exportan,
- Manejo de la Mora para mantener calidad US 1,
- Cadena productiva de la Mora de Exportación,
- Control de Calidad de la Mora,
- Organigrama Funcional sobre Buenas Prácticas de Manufactura,
- Comité de Aseguramiento de Calidad, y
- Políticas de Buenas Prácticas de Manufactura BPM.

La propuesta del manual de procedimientos y funciones del personal para el proceso de calidad de la fruta y su empaque se puede observar en la sección de anexos.

4.2 Viabilidad del Proyecto

4.2.1 Recursos Económicos

La empresa deberá considerar los recursos económicos necesarios para la adquisición de las propuestas establecidas que satisfagan las necesidades para la instalación y ejecución de las mismas, y se requieren los siguientes:

- 1) En el transcurso de las dos cosechas que se tienen en el año se verificó que la cosecha de invierno es la que tiene capacidad de exportar mayor volumen de fruta, así mismo requiere mayor cantidad de boletas para detallar la cantidad de empaque por utilizar. Realizando un comparativo de la cantidad de boletas que se han utilizado en las últimas cosechas y contemplando las que utilizarían el personal de bodega así como los pilotos de ruta en ciudad Guatemala y Sacatepéquez se estima un presupuesto de Trece mil quetzales (Q13,000.00) al año para adquirir boletas de la siguiente manera:

Cuadro 2: Boletas para el Manejo de Fruta y Empaque

Cantidad	Descripción	Total Q.
400	Ingreso de Empaque bodega zona 10 ½ oficio 2copias sensibilizado	360.00
600	Ingreso de Empaque bodega Sacatepéquez ½ oficio 2copias sensibilizado	540.00
550	Egreso de Empaque bodega zona 10 ½ oficio 2copias sensibilizado	495.00
900	Egreso de Empaque bodega Sacatepéquez ½ oficio 2copias sensibilizado	810.00
2,000	Entrega Empaque de Exportación serie A ½ carta 2 copias sensibilizado	960.00
2,000	Entrega Empaque de Exportación serie B ½ carta 2 copias sensibilizado	960.00
2,000	Entrega Empaque de Exportación serie C ½ carta 2 copias sensibilizado	960.00
2,000	Entrega Empaque de Exportación serie D ½ carta 2 copias sensibilizado	960.00
3,500	Recepción de Mora serie A ½ carta 2 copias sensibilizado	1,680.00
3,500	Recepción de Mora serie B ½ carta 2 copias sensibilizado	1,680.00
3,500	Recepción de Mora serie C ½ carta 2 copias sensibilizado	1,680.00
3,500	Recepción de Mora serie D ½ carta 2 copias sensibilizado	1,680.00
400	Venta Local ½ carta 2 copias sensibilizado	220.00
	TOTAL	12,985.00

Fuente: Elaboración propia

- 2) Las capacitaciones variarían según las empresas que las impartirían y la cantidad de empleados que la entidad estaría autorizando a que puedan participar, es necesario que el personal de nuevo ingreso se le pueda capacitar en buenas prácticas de manufactura y junto al equipo de trabajo tener definidas y organizadas las actividades a desarrollar. Considerando capacitar a un grupo nuevo de 10 empleados y alguna actualización en temas del material de empaque, procesamiento de la fruta y buenas prácticas de manufactura a un grupo de 16 empleados se recomienda estimar un presupuesto de Seis mil quetzales (Q6,000.00) al año.
- 3) Se pretende iniciar con 6 recolectores de datos MS180 CCD RS232, que se asignarían 4 para cubrir a los pilotos de ruta y 2 para las bodegas de la empresa, como pago único para la adquisición del sistema y sus accesorios se estima un presupuesto de Treinta y cinco mil quetzales (Q35,000.00). Se requiere adquirir un equipo de computo nuevo para la instalación del sistema, estimando un presupuesto de Cinco mil quetzales (Q5,000.00) y un presupuesto para los códigos de barras de Tres mil quinientos quetzales (Q3,500.00) al año.

4.2.2 Recursos Tecnológicos

Para garantizar un rendimiento adecuado del sistema propuesto es necesario un equipo *hardware* donde se va a instalar la base de datos y desglosar toda la información. Es necesario que cumpla con los siguientes requerimientos: unidad central de procesamiento CPU, Pentium IV, también se recomienda una capacidad RAM de 4 GB y disco duro de 500 GB de capacidad, sistema operativo de *Windows XP o Windows 7*, monitor, teclado y mouse.

4.2.3 Recursos Humanos

Para garantizar la veracidad y tener información oportuna y confiable, se estima que se debería asignar una persona específica para el manejo de la información del sistema, que juntamente pueda llevar la digitación de las boletas del movimiento de empaque, de tal manera de tener una adecuada segregación de funciones.

Conclusiones

1. Con base a la recopilación de información se determinó que existen deficiencias en el área de inventarios del material de empaque de la empresa Contempo Export, S.A., reflejado en las pérdidas de empaque por la rotación que existe con los agricultores.
2. Afecta de forma directa la situación económica de la empresa, debido a que soporta las pérdidas y consecuencias por los faltantes de empaque en los saldos de los agricultores, sin ellos ser afectados por el mal manejo del empaque bajo su responsabilidad.
3. El almacenamiento del empaque dentro de la empresa, no cuenta con un completo y sofisticado sistema de inventarios para su registro y control de los movimientos, ya que actualmente se encontraron varias deficiencias en su operación.
4. La escala jerárquica es inapropiada, debido a que no hay seguimiento de una línea de mando que permita la adecuada segregación de funciones en cada departamento de operación como de supervisión.
5. No existe colaboración de los agricultores para un adecuado control y uso del empaque puesto a su disposición, lo que dificulta reflejar información confiable del saldo de cada uno, por el cual se cuadra en forma general y por aldea.

Recomendaciones

1. Implementar un manual de procedimientos y funciones para el personal encargado y responsable del manejo de la fruta y empaque, que proporcione soporte y guía en las operaciones de la entidad.
2. Es importante poder controlar todo movimiento del empaque con una adecuada y mejorada documentación, continuar con un detalle y seguimiento de la cuenta corriente del material de empaque importado y descontar del respectivo pago de los agricultores los faltantes de empaque que estaba bajo su responsabilidad.
3. Para un mejor control de la rotación del empaque se debe adquirir un sofisticado sistema automatizado para movimientos de inventarios, desarrollando un eficiente registro y detalle que pueda proporcionar información oportuna y confiable.
4. Se debe capacitar de manera constante al personal involucrado en el manejo del material de empaque y supervisión del mismo, para que puedan estar actualizados en las políticas de buenas prácticas de manufactura, tener definidas y organizadas las atribuciones y participación que les corresponde.
5. Se hace indispensable que la cultura de los agricultores sea llevada por buenas costumbres, apegadas a valores y principios para mantener así, la integridad en todo lo que realizan.

Referencias

Frankin F. y Enrique B. (2010) *Organización de Empresas, Análisis, Diseño y Estructura*. México: Editorial Las Américas.

Guajardo, R. (2011) *Estudios Tecnológicos y Especializados*. México: Woltz PM.

Kell, W. (1995) *Auditoría Moderna*. México: Editorial Continental.

Almela, B. (1999) *Control Auditoría Interna*. España: Cámara Valencia.

Medina, M. (1996) *Procesos Administrativos y Contables*. México: Editoriales Guadalajara.

Arredondo, M. (2008) *Contabilidad y Análisis de Costos*. México: Editorial Grupo Cecsá.

Ruiz, A. (2011) *Practiquemos Contabilidad General, de Sociedades y de Costos*. Guatemala: Ediciones Alenro.

Diccionario de Términos Contables (4a. ed.) (2008). Guatemala: Ediciones Alenro.

Dto.26-92 Ley del Impuesto Sobre La Renta del Congreso de la República de Guatemala.

Dto.27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado del Congreso de la República de Guatemala.

Decreto 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila del Congreso de la República de Guatemala.

González, M. (2002). *Auditoría y Control Interno*. Recuperado: 18.01.2012
<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm>

ANEXOS

Temas desarrollados en Entrevistas

- Características y clasificación del material de empaque
- De la documentación y boletas para el manejo del material de empaque
- Del sistema operativo para operar los movimientos del material de empaque
- Procedimientos para la distribución del empaque a los agricultores
- Del manejo y uso del empaque por parte de los agricultores
- Alcances y limitaciones
- Propuestas y recomendaciones

Formulario para la cuenta corriente del Empaque

DECLARACIÓN JURADA MENSUAL

01.- RAZÓN SOCIAL
NOMBRE
COMERCIAL:
02.-
DIRECCIÓN:
03.- TELÉFONO
04.- CÓDIGO DE EXPORTADOR:
05.- MES O PERÍODO:

06.-
NIT:

07.- NÚMERO DE RESOLUCIÓN:
08.- FECHA DE RESOLUCIÓN
09.- TIPO DE GARANTÍA
10.- VENCIMIENTO

11 FECHA	12 TIPO DE DOC	13 No. DE PÓLIZA O DOC	14 PRODUCTO EXPORTADO EN DONDE SE UTILIZÓ O MP, ENV., EMPAQUE	15 PARTIDA ARANCE	16 ADUANA ENTRADA/ SALIDA	17			18	19			20		
						CANTIDAD				UNI. DE MEDIDA	VALOR CIF EN Q.			DERECHOS ARANCELARIOS	
						ENTRADA	SALIDA	SALDO			ENTRADA	SALIDA	SALDO	ENTRADA	SALIDA
Sin movimiento															

Representante Legal

SELLO RECEPCIÓN ADUANA

Descripción de los distintos campos de la declaración jurada mensual para la cuenta corriente del empaque y la manera adecuada de completarlos:

1. Empresa

Anotar el nombre, denominación o razón social de la entidad.

2. Dirección

Consignar el domicilio fiscal de la empresa calificada.

3. Teléfono y Fax

Anotar el o los números de teléfono de la empresa, en los cuales se puede requerir información o lograr comunicación con el representante legal de la empresa calificada.

4. Código de Exportador

Anotar el código de exportador (código para el manejo de divisas) respectivo. Este código fue asignado y proporcionado a la empresa por el Banco de Guatemala o bien por la Ventanilla Única para las exportaciones.

5. Mes o Período (que comprende la información)

- Para la Declaración Jurada Mensual se anota el mes correspondiente a la declaración e información.
- Para la hoja de detalle, en el formulario la fecha no es significativa, la fecha válida es la fecha de recepción de la Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo.

6. NIT

Anotar el número de identificación tributaria, correspondiente a la empresa calificada.

7. Número de Resolución

Anotar el número de resolución o acuerdo de calificación, si la empresa cuenta con varias resoluciones por ampliaciones o modificaciones, deberá anotar el número de resolución inicial; donde fue calificada.

8. Fecha de Resolución

Anotar la fecha en la cual se concedió la resolución o acuerdo de calificación.

9. Tipo de Garantía (Fianza Propia o con Almacenadora)

Se debe de indicar siempre el tipo de garantía, que ampara los derechos arancelarios e IVA de las mercancías ingresadas en admisión temporal.

- Si la empresa cuenta con varias garantías, deberá de indicar el tipo de garantía que respalda la póliza de importación del empaque, a la que se le aplicará la hoja de detalle.
- Para la declaración jurada mensual, se debe hacer una hoja por cada uno de los tipos de garantías con que se cuenta.

10. Vencimiento

Deberá de anotarse la fecha de vencimiento de la garantía.

11. Fecha

Deberá colocar la fecha de autorización de las pólizas, en el caso de otros documentos la fecha que éstos tengan:

- En el caso de las hojas de detalle, el primer renglón debe de contener siempre la fecha de entrada (póliza de importación que se efectuarán los descargos) y se llenarán los renglones de salida. Se incluyen en la hoja de descargo, colocando la fecha de la póliza de exportación o del documento base del descargo.

- En la declaración jurada e inventario perpetuo, únicamente se incluye la fecha de la póliza de importación, ya que las salidas o exportaciones van sumadas (hoja de detalle).

12. Tipo de Documento

Deberá colocar las abreviaturas de los tipos de documentos que amparan las operaciones, la primera línea (en el caso de las hojas de descargos), será la importación a la cual se está descargando. Cada una de las líneas deberá contener su tipo respectivo, según las abreviaturas siguientes:

MI	Póliza de Importación
MR.....	Póliza de Exportación
ADE.....	Acta de Destrucción
ADD.....	Acta de Donación
PAG.....	Pago de Derechos Arancelarios (nacionalización)

13. Número de Póliza o Documento

Deberá colocar el número de póliza o documento que ampara las operaciones de ese renglón del descargo, así:

- Número de Póliza de Importación
- Número de Póliza de Exportación
- Número de Acta de Destrucción, merma
- Número de Acta de Donación
- Número de recibo con que se pagaron los derechos arancelarios en forma definitiva

14. Nombre del Producto

Deberá de contener el nombre respectivo según la operación y tipo de documento de ese renglón así:

- Nombre de la materia prima, envases y/o empaque que se importe en la póliza de importación.

- Nombre del producto terminado que se exportó en la póliza de exportación.
- Descripción del acto para: acta de destrucción, acta de donación, o pago de derechos arancelarios.

15. Partida Arancelaria SAC

El número de partida arancelaria SAC según lo siguiente:

- De la materia prima, insumo, envase y/o empaque que se importó en póliza de importación al saldo del cual se esté aplicando el descargo correspondiente.
- Del producto terminado que se exportó.
- De la materia prima, insumo envases y/o empaque que se destruyó, se donó o se pagaron los derechos.

16. Aduana de Entrada o Salida

Se deberá anotar la aduana de entrada o salida que se utilizó según la póliza o documento del renglón del descargo.

17. Cantidad

Según corresponda a la transacción de entrada, salida y actualización del saldo, así:

Hoja de Detalle (Descargo):

- Para las transacciones de entrada se deberá incluir en la columna de entrada el saldo al cual se aplicará el descargo, actualizando también la columna de saldo.
- Para las transacciones de salida se incluye tanto el consumo como la merma correspondiente en la columna de salida, actualizando a la vez la columna de saldo.

Declaración Jurada e Inventario Perpetuo:

- En el caso de la declaración se deberá colocar en entrada el saldo al inicio del mes de la importación y en salida la sumatoria de las operaciones de salida (hoja de detalle), correspondientes al mes que se está reportando.

18. Unidad de Medida

Se deberá de indicar el símbolo de la unidad de medida para lo cual utilizará, en lo posible el sistema Internacional de Unidades.

19. Valor CIF en Quetzales

El valor CIF en quetzales se encuentra referido a la póliza de importación, se debe de colocar según corresponda a la transacción de entrada, salida y actualización del saldo, así:

Hoja de Detalle (Descargos):

- Para las transacciones de entrada se deberá de incluir en la columna de entrada el saldo al cual se aplicará el descargo, actualizando también la columna de saldo.
- Para las transacciones de salida se incluye tanto el consumo como la merma correspondiente en la columna de salida, actualizando a la vez la columna de saldo. Deberán de expresarse en valores CIF en quetzales. El valor CIF que corresponde al descargo se establece por regla de 3, basado en la cantidad y el valor CIF de la póliza de importación y el consumo + merma de exportación.

Declaración Jurada:

- En el caso de la declaración jurada se deberá colocar en entrada el saldo al inicio de mes de la importación y en salida la sumatoria de las operaciones de salida (hoja de detalle) correspondiente al mes que se está reportando.

20. Derechos Arancelarios más IVA

- El valor de los Derechos Arancelarios de Importación (DAI) más IVA en quetzales se encuentra referido a la póliza de importación. Se debe de colocar según corresponda a la transacción de entrada, salida y actualización del saldo, así:

Hoja de Detalle (Descargos):

- Para las transacciones de entrada se deberá de incluir en la columna de entrada el saldo al cual se aplicará el descargo, actualizando también la columna de saldo.
- Para las transacciones de salida se incluye tanto el consumo como la merma correspondiente en la columna de salida, actualizando a la vez la columna de saldo. Deberán de expresarse en valores en quetzales.
- El valor de derechos arancelarios más IVA que corresponde al descargo se establece por regla de 3, basado en la cantidad y en el valor (Derechos Arancelarios + IVA) de la póliza de Importación y el consumo + merma de la exportación.

Declaración Jurada

En el caso de la declaración jurada se deberá colocar en entrada el saldo al inicio del mes de la importación y en salida la sumatoria de las operaciones de salida (hoja de detalle) correspondientes al mes que se está reportando.

Totalizaciones

Al final se deben totalizar las operaciones reportadas. En el caso de las hojas de detalle la sumatoria de todos los renglones de salida de los descargos y en el caso de la Declaración Jurada e Inventario Perpetuo, la sumatoria de todas las columnas.

**ENTREGA EMPAQUE DE
EXPORTACION**

**SERIE A
0001**

FECHA: _____

CODIGO: _____

PRODUCTOR: _____

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA
FLATS			
CLAMSHELLS			
ETIQUETA			
PAÑALITO			

Observaciones: _____

FIRMA PRODUCTOR

PILOTO

NOTA: Recuerde que el empaque entregado esta bajo su responsabilidad, cualquier faltante le sera descontado de su liquidación.

RECEPCION DE MORA

SERIA A
0001

FECHA: _____

CODIGO: _____

NOMBRE
PRODUCTOR: _____

PRODUCTO	No. FLATS	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA
MORA TUPY			
MORA SILVESTRE			
MORA OTROS			

PRODUCTO PRESENTA INDICIOS DE CONTAMINACION

SI

NO

OBSERVACIONES: _____

FIRMA AGRICULTOR

NOMBRE DEL PILOTO

VENTA LOCAL

Fecha: _____

Señores: _____

Destino: _____

CANTIDAD	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL Q.

(Total en letras)

Entregado por: _____

Recibido por: _____

Firma: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Observaciones: _____

**Manual de Procedimientos y Funciones del Personal para el Proceso de
Calidad de la Fruta y su Empaque**

Contenido

I)	Del Cultivo de las Frutas que se Exportan	1
II)	Manejo de la Mora para Mantener Calidad US 1	2
III)	Cadena Productiva de la Mora de Exportación	5
IV)	Control de Calidad de la Mora	7
V)	Organigrama Funcional sobre Buenas Prácticas de Manufactura	8
VI)	Comité de Aseguramiento de Calidad	9
VII)	Políticas de Buenas Prácticas de Manufactura BPM	10
	1- Política de Vestimenta de trabajo	10
	2- Política de Calzado de trabajo	11
	3- Política de Higiene del Personal	11
	4- Política de Instalaciones y sus Condiciones	14
	5- Política del Mantenimiento y Limpieza de Instalaciones	15
	6- Política para Enfrentar una Crisis por Terrorismo, Accidente o Desastre Natural	16
	7- Política de Manejo de Riesgo ante una Eventualidad	18
	8- Política sobre Seguridad e Higiene de los Visitantes	20
	9- Política Calidad del Agua	21
	10- Política de Control de Plagas	22
	11- Política de Control de Vidrio	25
	12- Política de Empleados con Síntomas de Enfermedades o Lesiones	26
	13- Política para Recepción de Producto	27
	14- Política de Producto que Entra en Contacto con el Suelo	27
	15- Política de Prohibición de Manipulación de Productos derivados del Tabaco	28

16-.Política de Eliminación de Productos Contaminados	
Microbiológicamente	28
17-.Política de Producto Contaminado por Sangre	28
18-.Política de Capacitación a Empleados	29
19-.Política de Retiro de Productos por Reclamos de	
Contaminación y/o Calidad (<i>Recall Policy</i>)	30
20-.Política de Contratación de Personal Permanente	31
21-.Política de Lavado de Canastas	33
22-.Política de Utensilios de Limpieza	33
23-.Política de Seguridad de la Información	34
24-.Política Almacenamiento de Químicos	35
25-.Política del Proceso y Calidad del Material de Empaque	35
26-. Política de Disposición de Productos cuando se Sospeche	
que los niveles de Pesticidas puedan estar fuera de los	
Límites Aceptables	36

Del Cultivo de las Frutas que se Exportan

- Todos los productos que llegan a la Planta de Proceso, deben ser producidos sin excepción alguna, bajo las Buenas Prácticas Agrícolas.
- Los agricultores afiliados, son la clave para nuestra meta de mejoramiento continuo y promoción de seguridad.
- Los agricultores deben cumplir con todas las leyes locales e internacionales incluyendo la ley federal para alimentos, drogas y cosméticos, la ley federal para insecticidas, fungicidas y venenos para roedores.
- Los agricultores afiliados, están obligados a utilizar para la producción de las frutas y vegetales, únicamente Pesticidas permitidos por *US EPA* así como respetar los niveles que se dictan en la norma, para lo cual se les facilitará el listado oficial emitido mensualmente por el Comité de Berries de la Gremial de Exportadores de Guatemala, y realizará monitoreos continuos para medir los niveles permitidos de pesticidas en mora, si se detecta una violación a la norma automáticamente se destruye el producto del agricultor con problema, se avisa al cliente para que retire el producto del mercado con el código de caja, se da aviso al Comité de Berries de la Gremial de Exportadores, para que se detenga cualquier exportación con ese código.
- Verificar la “Implementación de las Buenas Prácticas Agrícolas” con los agricultores afiliados constantemente.
- Todas las bandejas plásticos y cajas de cartón deben estar debida y legiblemente codificados con el número del agricultor, además la fecha de corte del producto.

- Anualmente se debe realizar una auditoría por una Empresa Independiente Certificada, para verificar las Buenas Prácticas de Manufactura, Sistemas de Inocuidad Alimentaria a todas las instalaciones de frío.
- El Registro Individual de todas las operaciones del campo, es obligatorio. La documentación afirma el compromiso de un agricultor a reducir los riesgos microbianos, químicos y físicos para las frutas.
- Todos los agricultores afiliados, son auditados en BPA y BPM como mínimo una vez al año, por PIPAA, el ente oficial encargado de verificar la inocuidad de los alimentos en Guatemala.

Manejo de la Mora para Mantener Calidad US 1

Objetivo:

Reducir los riesgos de deterioro de la calidad en la mora, para satisfacer los requerimientos de US

- 1.-La Mora es un producto altamente perecedero, lo que hace necesario mantenerlo en una cadena de frío de 34°F, para detener su maduración.
- 2.-En el momento en que la Mora alcanza la maduración ideal, que se identifica por qué está en un color negro intenso, con brillo y firmeza, es necesario detener el proceso, ingresándolo a Cuarto Frío que debe ser de una temperatura en el rango de 34°F a 36°F.
- 3.-En este momento la pulpa de la mora está a temperatura ambiente, por lo que se hace necesario el uso de un aire forzado, para poder succionar el aire caliente, e inyectarle aire frío a una mayor velocidad, haciendo que la pulpa alcance la temperatura deseada (34°F), lo antes posible.

- 4-.Desde ese momento nace la responsabilidad, de mantener esa cadena de frío hasta llegar al consumidor final.
- 5-.Una variación en la temperatura, produce en la mora, un efecto físico llamado “Regresión”, que consiste en que la Mora sufre una coloración vino tinto opaco, y su condición pasa a ser sensible, y empieza a perder líquido.
- 6-.Otro efecto que sufre la Mora, por el cambio de una temperatura fría a otra más caliente es la condensación, que produce humedad, lo que favorece el crecimiento de esporas principalmente “Moho”.
- 7-.La Mora es estibada en una tarima estándar de 40’’*48’’.
- 8-.Una hora antes de la hora de despacho indicado en la Orden de Embarque, se procede a colocar alforjas, llenas de *gel pack*, en un número de 30 bolsas, cada alforja tiene 10 *gel packs*, 5 a cada lado, se colocan 2 en dirección en la parte más angosta de las tarimas, y 1 en la parte más larga de las tarimas, se asegura con dos flejes, para que no haya peligro de caída de la alforja.
- 9-.Se coloca el capuchón elaborado con la manta térmica previamente, que se ensambla con cinta adhesiva con pegamento *hotmelt*, resistente al frío y a la humedad, y se une a los excedentes de la pieza de manta térmica que se colocó en la base.
- 10-.Se debe asegurar el capuchón para evitar que queden aberturas, que se conviertan en posibles fugas de aire frío, o posteriormente ingreso de aire caliente.
- 11-.Identificar claramente las tarimas con la información de:
 - La Empresa Exportadora,
 - El Consignatario, y
 - Información que recuerde el manejo adecuado de la tarima.

12-.Al momento de despachar, se debe mover la tarima con un pallet, teniendo cuidado de no maltratar la carga.

13-.Un golpe en una tarima provoca:

- La mora es muy sensible, y puede deshacerse, llegando a un estado pastoso,
- La mora toma un color rojo, sus celdas cambian de color, de negro a rojo, y
- Deterioro de empaque.

14-.El camión debe transportar la carga a 34°F.

15-.El mismo cuidado de no golpear la mora que se tuvo al cargarla al camión, también debe tenerse para su traslado al Aeropuerto, así como en su descarga dicho lugar.

16-.Después de pasar por los controles del Aeropuerto, como Peso, Rayos X, etc.; se almacena en los Cuartos Fríos que deberán estar a 34°F, mientras llega la hora de subir al avión.

17-.En todo momento, el cuidado de no golpear la tarima de la mora, se debe mantener, tanto por el personal de exportadora, así también de la empresa de carga, línea aérea y aeropuerto.

18-.El arrastrar, empujar, sacudir, apretar, presionar, aplastar, colocarle carga arriba del producto, contribuye a lastimar la mora, es de vital importancia no hacerlo.

19-.Al llegar al Aeropuerto de destino, es responsabilidad del personal de la línea aérea, mantener la cadena de frío.

20-.Es importante no dejar expuestas al sol las tarimas, ya que aunque las tarimas lleven recubrimiento de manta térmica, y alforjas con *gel pack*, no evitará que la temperatura aumente, y la mora sufra una regresión (celdas corintas opacas).

- 21-.A su llegada al Aeropuerto de destino, se debe ingresar inmediatamente a Cuartos Fríos, con temperatura de 34°F.
- 22-.Es importante preservar la cadena de frío, porque esto aumenta la vida del anaquel de la fruta, y ayuda a mantener la calidad US 1.
- 23-.Los golpes, sacudidas, y otros maltratos afectan la calidad del producto.
- 24-.Al retirar el producto de la aduana, debe ser en un camión refrigerado, a una temperatura de 34°F, teniendo el cuidado de darle un adecuado manejo a las tarimas.
- 25-.Al llegar a la Bodega del Consignatario, se debe retirar la manta térmica y el *gel pack*, así como el resto del embalaje.
- 26-.Llevarse al aire forzado, formando un túnel, para que succione el aire caliente y le inyecte aire frío a la Mora, para llegar a la temperatura ideal de 34°F.

Cadena Productiva de la Mora de Exportación

- 1-.Los Productores, cortan, seleccionan y empaacan la mora.
- 2-.La fruta es empacada en cajas de cartón con sus respectivas bandejas plásticas.
- 3-.Personal de Calidad en Campo, recolecta la fruta cosechada, ya empacada revisando que el producto tenga buena calidad, y que tanto el lugar, las personas y el producto en sí, demuestren que cumplen a cabalidad las Buenas Prácticas Agrícolas y de Manufactura.
- 4-.La fruta es trasladada a la Planta de Proceso.

5-.La fruta es recibida en la Planta, en la que se hace un chequeo visual, para asegurarse que la fruta no ha sido objeto de sabotaje, o exista alguna novedad que requiera corrección.

6-.La fruta es ingresada al Cuarto Frío, para frenar el proceso de maduración, se debe llevar la pulpa a 2° Centígrados.

7-.La fruta es pasada por una segunda selección, para asegurar el estándar de calidad, en este proceso se verifica peso, tamaño, color, maduración.

8-.La fruta debe ser de un tamaño regular, su consistencia maciza, sus celdas deben ser de un color negro brillante, no se permiten puntos rojos, blancos, ni corintos, ni puntos secos.

- Su maduración debe ser óptima, no se acepta mora sobre madura, ni mora que le falte maduración.
- Se debe evitar celdas pinchadas, o con síntomas de botritis (pudrición) o moho.
- Debe estar libre de insectos y/u otro contaminante físico.
- No debe estar contaminada con residuos de pesticidas no permitidos o con niveles más altos de los permitidos.

9-.La fruta se rechaza si no cumple con los requerimientos de US 1, o se sospeche que haya sido contaminada.

10-.La fruta es ingresada a Cuarto Frío de producto terminado, para su enfriamiento la pulpa debe llegar a 2° Centígrados.

11-.La fruta es entarimada, y luego se le coloca el embalaje.

12-.La fruta es trasladada hacia el Aeropuerto por la Agencia de Carga.

13-.La fruta es cargada al avión y vuela hacia el país de destino con el cliente.

14.-La fruta es recibida por el Cliente y trasladada a los diferentes puntos de venta.

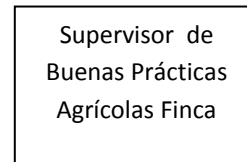
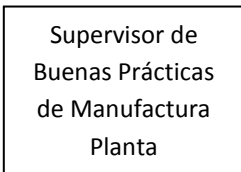
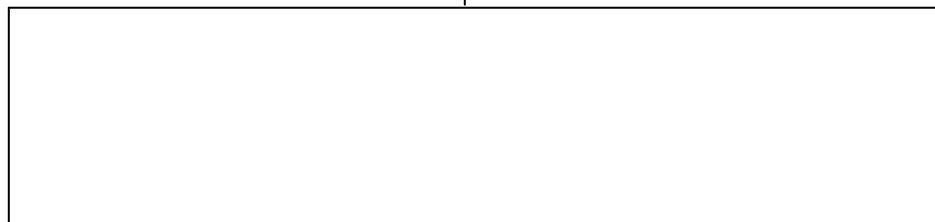
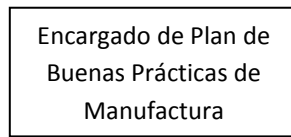
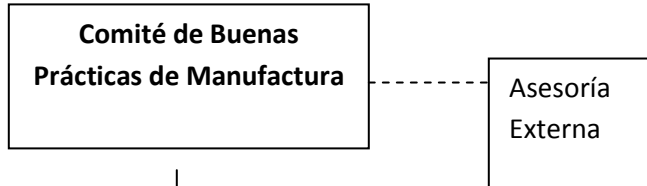
Control de Calidad de la Mora

Según la Política de la Empresa, se debe exportar mora con calidad US1 que indica que la mora, debe estar libre de excesivos puntos rojos, madura, de un color negro, consistencia maciza, sin presentar pinchaduras, o liqueo, de un tamaño regular, libre de contaminación, física, química o biológica.

- 1.-Se realiza una inspección visual en la fruta al ingresar de campo, para determinar que la apariencia sea buena.
- 2.-El color debe ser negro y de consistencia firme.
- 3.-No debe haber presencia de celdas blancas.
- 4.-Es importante que no haya celdas liqueando (perdiendo líquidos).
- 5.-También que haya ausencia de celdas secas.
- 6.-Se revisa que no haya presencia de moho.
- 7.-Se determina que no haya decaimiento.
- 8.-Se evalúa la ausencia de celdas rojas.
- 9.-Se evalúa la temperatura de la pulpa.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Empresa	Organigrama Funcional:
----------------	-------------------------------



Elaborado Por:	Supervisado por:	Fecha elaboración:	Fecha Modificación:
----------------	------------------	--------------------	---------------------

Conformación del Comité de Aseguramiento de Calidad

El Comité de Aseguramiento de Calidad e Inocuidad, está conformado por:

- Gerente General,
- Gerente de Exportaciones,
- Gerente Agrícola,
- Administrador de Finca,
- Jefe de Bodega, y
- Secretaria de Exportaciones.

Cada año, se evaluará la necesidad de integrar más personas al Comité, que se desenvuelvan en otros departamentos, o la necesidad de cambiar a alguno de los actuales integrantes.

Éste Comité también estará a cargo del retiro del producto, responder reclamos y del manejo de crisis, dada la necesidad a cada caso específico.

Entre sus funciones están:

- Dirigir el equipo operativo, encargado de la Inocuidad de los Alimentos y organizar su trabajo.
- Asegurar la formación y educación pertinente de los miembros del equipo de la Inocuidad de los Alimentos.
- Informar a la alta dirección de la Organización acerca de la eficacia y adecuación del sistema de gestión de la Inocuidad de los Alimentos.
- Velar por el desarrollo, bienestar y seguridad de los trabajadores que pertenecen a la empresa.

Políticas de Buenas Prácticas de Manufactura

Es un compromiso el producir fruta de la mejor calidad y con la mayor seguridad. Este compromiso solo puede lograrse mediante altos estándares de limpieza, higiene y seguridad en el ambiente de trabajo. El Administrador, los Supervisores y Empleados trabajando en el área de la Selección, tienen la obligación moral y legal de proteger y/o prevenir cualquier contaminación o adulteración de la fruta que se les proveerá a los clientes.

Los Administradores, Supervisores, Empleados y Visitantes deben de cumplir con las políticas y procedimientos específicos. El éxito continuo de este programa dependerá del compromiso total, que tengan las personas involucradas en cumplir estos requerimientos:

1. Política de la Vestimenta de Trabajo

1-. Todos los empleados deberán de tener ropa limpia y adecuada.

2-. No usar camisas sin mangas, blusas sin espalda, blusas tubo y shorts.

3-. No usar ropa floja que pueda ser atrapada por alguna máquina.

4-. Si los empleados utilizan gabacha debe de permanecer limpia. Las gabachas nunca deben de entrar al baño, deben quitárselas y colocarlas afuera de los baños en los ganchos correspondientes.

5-. Si es necesario usar sweater, deberá de ponerse adentro de la gabacha para evitar que cualquier fibra contamine el producto.

6-.Los bolsillos deberán de estar vacíos para evitar la posibilidad de que cualquier objeto extraño entre en la fruta.

7-.Si el delantal o uniforme está muy manchado o dañado deberá de ser reemplazado.

8-.El uniforme de trabajo nunca debe de salir del área de selección, ni ser utilizado en otras actividades ajenas a la selección, empaque y embalaje de la mora.

9-.El lavado del uniforme es responsabilidad de la empresa, que lo enviará a una lavandería.

2. Política del Calzado de Trabajo

1-.Los zapatos deberán tener tacones bajos o con suela anti-deslizante.

2-.Las sandalias, chancletas, zapatos abiertos son prohibidos.

3. Política de la Higiene del Personal

Todos los empleados trabajando en el Área de Enfriamiento y embarque deberán de estar limpios.

1-.Bañarse todos los días.

2-.Todos los empleados deberán de lavar sus manos y antebrazos con agua y jabón antibacterial.

Proceso correcto para el lavado de manos:

- Enjuagarse con abundante agua, hasta el codo,
- Aplicarse jabón con acción bactericida,

- Frotarse, hasta formar abundante espuma,
- Asegurarse que se restregará, las palmas de las manos, en medio de los dedos y uñas,
- Todo esto por 30 segundos,
- Enjuagarse con agua limpia potable,
- Tomar una toalla desechable para cerrar el grifo,
- Tomar otra toalla desechable para secarse,
- Aplicarse alcohol gel, y
- NO enjuagarse el alcohol gel, dejar que el aire lo seque.

Deberán lavarse las manos cada vez que:

- Antes de ingresar al área de trabajo,
- Después de utilizar el baño,
- Después de cualquier ausencia o descanso fuera,
- Después de tocar materiales insalubres (toser, estornudar, basura o equipo sucio), y
- Cuando las manos se ponen sucias o contaminadas.

Debe haber suficientes rótulos en el lenguaje apropiado, que recuerde a los trabajadores que deben lavarse las manos después de usar el baño.

3-.Las uñas deberán de permanecer cortas y limpias. Es Prohibido usar esmaltes de uñas y uñas postizas.

4-.Todos los empleados deberán evitar prácticas antihigiénicas.

5-.Tomar o comer solo en áreas designadas.

6-.Dulce, semillas, chicle, cigarro, etc., No son permitidos en las instalaciones.

7-.No fumar en las áreas aledañas al Área de Selección, en los baños, en el comedor o dentro de la Planta de Proceso.

- 8.-Los Empleados No deberán de usar palillos de dientes, fósforos, etc., en sus bocas mientras trabajan.
- 9.-Ropa, loncheras, etc., no deberán de ser guardados en las áreas de enfriamiento, embarque y de equipo. Deberán de ser colocados en el área designada.
- 10.-Escupir es Prohibido, tanto dentro como fuera de la Planta de Proceso.
- 11.-No se permitirá el ingreso a los trabajadores al área de manipulación de alimentos, hasta verificar que no lleven puestos aretes, reloj, anillos, cadenas o cualquier otra joya u objeto suelto.
- 12.-Es prohibido pararse o sentarse en las cajas.
- 13.-Cualquier persona con una enfermedad contagiosa o con otra fuente patológica de contaminación microbiológica, tales como diarrea, fiebre, goteo de nariz, resfriado, estornudos o tos, cualquier síntoma de enfermedad, no se le deberá permitir el ingreso al área de trabajo.
- 14.-Cualquier persona con heridas abiertas y/o infectadas en sus manos o cara, no se le permitirá ingresar al área de trabajo, debido a que puede contaminar la fruta. Si la persona debe ingresar al área de trabajo, deberá de tener cubierta la herida de manera limpia, pero en ningún momento tocar o estar cerca de la fruta y/o áreas de contacto, es responsabilidad del Supervisor asegurarse que en el área no haya personas con heridas o lesiones.
- 15.-Sin excusa alguna, las personas deben llegar diariamente bañados, con ropa limpia, sanos, en caso contrario deberán de ser retirados.
- 16.-No se permite el uso excesivo de cremas para el cabello.

4. Política de Instalaciones y sus Condiciones

Objetivo:

Identificar y valorar la importancia que tiene el Diseño, el Emplazamiento y la Construcción de las Instalaciones, en el cumplimiento de los Requerimientos Higiénicos y del control de los riesgos de contaminación.

Características de la Planta:

La Planta, está ubicada en un Área que no representa un alto riesgo de contaminación, por industrias circunvecinas.

En la Planta hay suficiente espacio, con separación de operaciones susceptibles de causar contaminación cruzada, además se permite la fluidez del proceso desde la llegada de la materia prima, hasta la obtención del producto terminado.

Los pisos son de concreto, de fácil limpieza y desinfección, con una pendiente del 1%.

La Planta, en cuanto a sus paredes y techos está construida con materiales fáciles de limpiar, lavar y desinfectar, de colores claros, para la respectiva verificación de su limpieza.

Las ventanas evitan que se acumule la suciedad en ellas, y son fáciles de limpiar, todas las ventanas están provistas de cedazo, que cumple doble función, que impide el ingreso de insectos, y además protege de una posible quebradura del vidrio de las ventanas.

La construcción es sólida, y mantenida en buen estado, para evitar que se transmita sustancias no deseadas al alimento y que impida el ingreso o anidamiento de insectos, así como el ingreso de contaminantes como humo y polvo.

Se mantiene una adecuada ventilación y temperatura dentro de la Planta.

Las puertas, son de una superficie lisa y no absorbente. Fáciles de limpiar.

Los sanitarios, están distribuidos 1 por cada 10 empleados, y divididos por sexo, y a una distancia no mayor a $\frac{1}{4}$ de milla o a 5 minutos caminando.

Se debe utilizar papel higiénico biodegradable, que se deshaga con el contacto del agua, una vez utilizado, debe arrojarse al inodoro y halar de la manecilla para que descargue el agua y se deseche el papel.

Se debe utilizar papel higiénico biodegradable, que se deshaga con el contacto del agua, una vez utilizado, debe arrojarse al inodoro y halar de la manecilla para que descargue el agua y se deseche el papel.

Los sanitarios son de fácil limpieza y desinfección, con buena iluminación y ventilación. Y están provistos con papel higiénico, jabón bactericida, y de un bote de basura con bolsa.

La iluminación de la Planta, es proporcionada por lámparas con protección, de una intensidad adecuada 540 lux en puntos de inspección, de 220 lux en puntos de salas de trabajo, y 110 en otras zonas.

La Planta, posee un suministro de agua potable municipal, que pasa por una cisterna, la cual tiene acceso restringido, y se mantiene limpia, y cada mes se clora para mantener un aseguramiento de calidad de agua. El agua se monitorea una vez al año para verificar que cumple con la norma COGUANOR NGO 29001.

5. Política del Mantenimiento y Limpieza de las Instalaciones

1-.Todas las Áreas de la Planta deberán permanecer limpias y en orden.

- 2-.Se debe mantener un pasillo de 45 cm. Como mínimo entre pared y estanterías, mesas o maquinarias, para permitir la limpieza de éstas áreas.
- 3-.Los empaques no deberán usarse para un fin distinto al de su función principal.
- 4-.Los empaques no utilizados, deberán ser cubiertos apropiadamente durante el almacenaje.
- 5-.La basura debe ser colocada en el bote de basura dentro de su respectiva bolsa.
- 6-.Los lubricantes, aceites, jabones, etc., deben estar debidamente etiquetados y/o identificados.
- 7-.El mantenimiento y la Sanitización de los productos tales como: lubricantes, limpiadores químicos, escobas, cepillos, etc., deberán ser almacenados fuera del Área donde se encuentra el producto. Deberán estar en un Área propiamente designada para prevenir la contaminación cruzada.
- 8-.El producto deberá estar propiamente en sus pallets. No deberá de almacenarse en el piso.
- 9-.Todo producto contaminado o sin usar, deberá eliminarse inmediatamente debidamente separado y etiquetado.

6. Política para Enfrentar una Crisis por Terrorismo, Accidente o Desastre Natural

Programa de Seguridad:

La seguridad y el cuidado de la fruta es una responsabilidad en forma conjunta, tanto de la administración como del empleado, para la recepción y el enfriamiento del producto. El factor más importante es proteger y asegurar nuestras instalaciones, y por ende, nuestro producto.

Estar Alerta y Tener Sentido Común:

Es muy importante para todos el estar alerta a cualquier cosa que esté fuera de lo ordinario o sospechoso. Esto puede consistir en cosas, hechos o sucesos tales como equipo roto, cualquier objeto, sustancias o empaques nuevos. Cuyos orígenes se desconocen, o personas desconocidas que merodeen por el lugar.

Si cualquier cosa, evento o persona sospechosa es observado, deberá ser reportado al Supervisor inmediatamente para una investigación.

Por el hecho de estar alerta y vigilantes, nosotros podremos proteger nuestras instalaciones de cualquier peligro potencial, ya sea por una contaminación accidental o bien por un sabotaje o ataque terrorista.

Para hacer frente a un evento, seguir las instrucciones de la política de manejo de crisis.

Reglas de Seguridad para la Instalación:

- 1.-La prevención es la clave más importante, para evitar un ataque terrorista o sabotaje en nuestra planta, por lo que es prohibida la permanencia de personas extrañas en la planta, así como paquetes, cajas o bolsas o cualquier otro objeto del cual no se tiene plena seguridad de su origen confiable, por lo que se deberá desalojar y dar aviso al Supervisor, para su investigación.
- 2.-Todos los empleados deberán estar alerta y reportar a su Supervisor cualquier evento, empaque, equipo dañado, o personas no autorizadas en la instalación. Cualquiera de estas situaciones puede llegar a ser un peligro potencial de contaminación.
- 3.-Las Áreas de enfriamiento, almacenaje y embarque deberán ser restringidas solamente para el personal autorizado.

- 4.-Todos los visitantes deben de firmar la hoja de registro de visitas y se les requerirá que se coloquen la tarjeta de identificación respectiva. La tarjeta deberá de ser devuelta cuando dejen la instalación. Personal ajeno a las instalaciones, deberá ser acompañado por personal autorizado. Los visitantes, no podrán merodear en el Área del Cuarto Frío, Empaques y Embarque sin el acompañamiento de un supervisor.
- 5.-No se permitirá la toma de fotografías en ningún momento.
- 6.-El piloto del camión, debe chequearse cuando llegue a la instalación. Después de la llegada, el piloto deberá regresar al camión y esperar el turno de cargue y/o descargue. A los pilotos no se les permitirá entrar a las Áreas de Enfriamiento, Almacenaje y Embarque.
- 7.-Todos los materiales peligrosos deben de permanecer cerrados y en Áreas restringidas.
- 8.-Está terminantemente prohibido la permanencia de menores de edad dentro de la Planta, ya que representan un riesgo alto de contaminación, debido a su razonamiento, ya que en algunos casos no miden las consecuencias de sus actos.
- 9.-Los Proveedores, Agencia de Carga y otro Proveedor, no podrá avanzar más allá de la rampa de despacho, el supervisor estará alerta para que esta norma no se viole.

7. Política de Manejo de Riesgo ante una Eventualidad

El equipo de manejo de crisis estará formado por el dueño, el Comité de Aseguramiento de calidad, y por el equipo de operadores. Y es el mismo que el Comité de retiro y el Comité de Buenas Prácticas.

Planeamiento de una Eventualidad:

En el caso de un evento sospechoso, desastre natural, actividad terrorista, contaminación ambiental, que involucre daño a la instalación o producto, las siguientes acciones deberán ser tomadas inmediatamente:

- 1-.Parar los trabajos de la instalación, localizar y asegurar a todo el personal y llamar a la policía y a la agencia de socorro, como a los bomberos.
- 2-.La integridad física de los trabajadores es lo más importante, las actividades operativas se detendrán, y el producto que quede expuesto se desechará, aun cuando sólo tenga sospecha de que puede ser contaminado.
- 3-.Mantener la calma.
- 4-.Evaluar la situación y determinar conjuntamente con las autoridades, que acciones pueden ser necesitadas.
- 5-.Se deberá realizar un procedimiento de rastreo, para localizar todos los productos que puedan estar conectados con el evento.
- 6-.Si es necesario, se deberá de recolectar todos los productos conectados con el evento.
- 7-.Todo producto será desechado, debidamente identificado como producto no confiable para el consumo humano.
- 8-.Se deberá hacer cualquier actividad o procedimiento requerido por las autoridades.
- 9-.Iniciar una investigación para determinar al Responsable y determinar su grado de culpabilidad.

10.-La única persona autorizada para dar declaraciones, es el dueño de la empresa o Gerente General.

8. Política sobre Seguridad e Higiene de los Visitantes

La empresa está totalmente comprometida a realizar todas las Buenas Prácticas de Manufactura como una empresa sólida en la exportación, que provee a sus clientes mora fresca, limpia y segura.

Compradores, inspectores, evaluadores y visitantes que manejan la fruta fresca, tanto dentro como fuera del Cuarto Frío, deberán cumplir con las siguientes Políticas:

- 1.-Todos los visitantes deberán chequearse con la persona autorizada. No se permite el ingreso de ningún animal, ni tampoco a niños, al Área de Bodega de Empaque, Cuartos Fríos, Área de Selección, Área de Embarque, etc.
- 2.-Todos los visitantes deben de ser acompañados por el personal autorizado durante el tiempo de la visita.
- 3.-Debe lavarse cuidadosamente las manos después de utilizar el baño.
- 4.-No se permitirá camisas sin mangas, escotes que dejen al descubierto la espalda o blusas de tubo o shorts.
- 5.-No se permitirá ropa floja o ancha, para evitar que sea atrapada por alguna máquina.
- 6.-No se permitirá la toma de fotografías en ningún momento.

- 7-.Sandalias, chancletas, zapatos abiertos, zapatos de tacones altos son prohibidos.
- 8-.No tomar, no comer, no masticar chicle, no fumar, etc. en las Áreas del Cuarto Frío, Área de Selección, Área de Empaque y de Embarque, porque esto pone en riesgo alto de contaminación a la mora. El Supervisor de turno debe estar atento para que no se viole esta disposición nunca.
- 9-.Cualquier persona con enfermedad contagiosa, con ampollas en la piel o cualquier fuente anormal de contaminación bacteriana, no se le permitirá el ingreso al Área de Proceso.
- 10-.No se les permitirá el ingreso a las personas al Área de Manipulación de alimentos, hasta verificar que no lleven puestos aretes, reloj, anillos, cadenas o cualquier otra joya u objeto suelto.
- 11-.Cualquier persona con lesiones abiertas o heridas infectadas en manos, cara, etc., no se le permitirá trabajar con la fruta fresca, el Supervisor de turno debe estar alerta para verificar, que ningún visitante tenga heridas, cortaduras, raspaduras, quemaduras, o lesiones expuestas, ya que esto es un riesgo alto de contaminación para la mora, inmediatamente si detecta a un visitante con alguna de las características anteriormente mencionadas, se debe retirar inmediatamente a la persona del Área.

Los Administradores, Supervisores, y Staff se les requiere que implementen estas Políticas firmemente con tacto y diplomacia.

9. Política Calidad del Agua

Siendo el agua un elemento fundamental, en la limpieza e higiene de la Planta, la empresa le da la importancia que requiere, y efectúa clorinizaciones a los depósitos de agua mensualmente.

Cada año se realiza un análisis microbiológico del agua, antes de la cosecha, para garantizar que el agua es 100% potable, en un laboratorio acreditado para tales análisis.

El proceso de recolección de la muestra, es tomar un de agua de las diferentes fuentes de distribución de agua que haya en la Planta, en un recipiente especial dado por el laboratorio, para evitar que la muestra se contamine por factores externos al agua.

Si se llegase a detectar que el agua está contaminada, inmediatamente se detiene el proceso productivo y se informa a todos los clientes, para que inicien un retiro inmediato del producto, con el procedimiento específico, y se busca la fuente de la contaminación, se corrige, y se vuelve a clorar el agua hasta que el análisis dé como resultado la potabilidad del agua.

Todos los sistemas de agua están restringidos, y sólo se puede tener acceso a ellos con autorización y acompañamiento del Administrador de la Finca y/o el coordinador de las Buenas Prácticas de Manufactura.

El hielo es enviado a analizar por lo menos una vez al año, a un laboratorio acreditado para tal procedimiento, y no debe contener E Coli.

10. Política de Control de Plagas

Es Política de la empresa mantener un programa de control de plagas adecuado que permita minimizar el peligro de contaminación del producto por acción de roedores, aves e insectos.

El programa debe controlar las siguientes Áreas:

- Cuartos Fríos,
- Área de Selección,
- Bodega de Empaque,
- Bodega de Utensilios de Limpieza,

- Bodega de Canastas,
- Bodega de Herramientas,
- Vestidores,
- Cafetería,
- Oficinas, y
- Alrededores de la Planta.

Para eliminar o desterrar plagas (roedores, pájaros, insectos) de las instalaciones de la Planta de Proceso de la empresa tomando en cuenta un sentido de prevención, se procederá a llevar a cabo lo siguiente:

- 1-.Todas las instalaciones se mantendrán limpias y ordenadas, para prevenir el acercamiento de cualquier clase de plaga.
- 2-.Se restringirán los accesos a la Planta, con barreras físicas, como cortinas, cedazos, puertas, etc. Para evitar el ingreso de plagas al Área.
- 3-.Se diseñará un mapa de las instalaciones, en donde se localizarán los mecanismos de control de plagas debidamente identificados.
- 4-.Se tapaná con cedazo fino, todas aquellas Áreas abiertas de las instalaciones, (ventanas, etc.) en donde exista el riesgo de entrada de aves, insectos o roedores.
- 5-.A las uniones con la lámina se le colocará cedazo, y espuma selladora.
- 6-.Se colocarán cortinas de plástico, para evitar el ingreso de insectos al Área de Cuartos Fríos y Área de Selección.
- 7-.Se colocarán trampas mecánicas para roedores dentro de la Planta en prevención y se identificarán con números, se revisarán una vez a la semana, para verificar que no haya

quedado atrapado algún roedor en las trampas, en caso positivo, se retira la trampa de la Planta y se procederá a eliminar al roedor lejos de las instalaciones, luego se lavará la trampa con agua y jabón, y cloro a 100 ppm (mezcla de 1 copa Bayer por galón), para luego colocarla nuevamente en su lugar. Todas las trampas se identificarán con números, y se colocarán a una distancia no menor de 2 metros de cada puerta de ingreso/egreso de la Planta, debidamente identificada y asegurada y a una distancia no mayor de 15 metros, las trampas terrestres se registrarán con números y las aéreas con letras.

8-.En los alrededores de la Planta se colocarán cebos (raticidas), para evitar que se acerquen a la Planta los roedores, los que se revisarán una vez a la semana, para verificar si el cebo ha sido devorado, en caso positivo, se dará aviso a mantenimiento para que se efectúe una búsqueda para asegurarse que el cuerpo del roedor no está dentro de las instalaciones, proceso durante el cual se detiene el proceso de producción, todos los cebos se identificarán con combinación de números y letras.

9-.Se fumigará preventivamente con insecticida permitido por EPA, alrededor de la Planta, una vez al mes o cuando se requiera, para evitar que se acerquen insectos a la Planta.

10-.Se realizará por lo menos una vez a la semana, revisión de los alrededores de las instalaciones, para controlar que no se formen nidos de aves en la Planta.

11-.Si se detecta alguna plaga dentro de las instalaciones, informar al Supervisor para que tome las medidas correctivas necesarias.

12-.El Encargado de Mantenimiento será el encargado de aplicar las acciones necesarias para que se cumpla esta Política, supervisado por la persona encargada de las Buenas Prácticas de Manufactura.

11. Política de Control de Vidrio

Los materiales de vidrio que se encuentren localizados dentro del Área de Producción, deberán mantenerse protegidos por materiales Plásticos o acrílicos e identificados en un plano de la Planta, en el caso de los focos y lámparas, o cualquier recubrimiento plástico para otros casos. Las carátulas de termómetros, manómetros y otros controles deben ser de plástico. Las ventanas no deben tener vidrios se remplazarán por cedazo o por materiales acrílicos.

- 1-.Queda prohibido introducir cualquier material o utensilio de vidrio al Área de Selección (probetas, envases de refresco, jugos, etc.)
- 2-.En caso que se encuentre algún acrílico roto, se debe reportar al Supervisor para que ordene su inmediato remplazo y se suspenda el proceso mientras éste se lleva a cabo.
- 3-.El Departamento de Mantenimiento es el único autorizado para remplazar las lámparas de las líneas de producción, mientras se realiza el remplazo se detiene la operación productiva, y se transporta la lámpara dentro de un recipiente plástico previendo que se rompa, se evita tener producto expuesto mientras se realiza el cambio.
- 4-.Durante el *Check List*, pre-operacional diario, se verificará la ausencia de vidrio dentro de la Planta.
- 5-.Se tendrá un mapa de vidrios protegidos dentro de la Planta, para tener pleno control sobre ellos.
- 6-.Si en caso un vidrio se quebrase dentro de la Planta, se desechará todo producto que estuvo expuesto a la posible contaminación, se hará una limpieza minuciosa y se hará una investigación para determinar responsabilidades.

12. Política de Empleados con Síntomas de Enfermedades o Lesiones

Para asegurar la inocuidad de nuestros productos, es Política de la compañía que se sigan los siguientes principios sobre condiciones de los empleados:

- 1.- Todos los Supervisores son instruidos para asegurarse que los trabajadores que manipulan directa o indirectamente el producto, no tengan lesiones en sus manos, tales como heridas, cortes, ampollas, o presenten síntomas de enfermedad (diarrea, gripe, alergia).
- 2.- Cortes, heridas y/o lesiones deben ser cubiertas y tratadas adecuadamente, para que las mismas no entren en contacto y contaminen el producto o equipos, se pueden utilizar guantes. Si los trabajadores tienen lesiones que no se puedan cubrir eficazmente, de manera tal, que se evite el contacto con el producto y/o equipos, el obrero no trabajará en ningún Área donde esté directamente en contacto con producto, utensilios u otra superficie de contacto o equipo.
- 3.- Si detecta que algún empleado tiene heridas o síntomas de enfermedad, se le debe impedir el ingreso al Área de trabajo, enviarlo a la enfermería, y llenar el registro respectivo.
- 4.- Los Supervisores instruirán a los empleados a reportar cualquier caso activo de enfermedad antes de comenzar a trabajar. El empleado que no reporte síntomas de enfermedad o heridas infectadas será despedido y el producto que entró en contacto será desechado. Los Supervisores se familiarizarán con los síntomas de enfermedades infecciosas.
- 5.- Todo empleado que muestre síntomas de enfermedad, no se le debe permitir realizar tareas, en las que entre en contacto directo con el producto.
- 6.- Si una persona con heridas, por fuerza mayor debe ingresar al Área, la herida debe estar, bien desinfectada, higiénicamente protegida, y en ningún momento tener contacto directo con la fruta.

7.-Si se nota lagrimeo, goteo de nariz, ojos rojos, temperatura alta, coloración extraña de la piel, diarreas, no permitir el ingreso del empleado al Área.

13. Política para Recepción de Producto

El bodeguero inspecciona el producto a efecto de detectar cualquier anomalía, que pueda indicar riesgo de sabotaje, contaminación, adulteración o terrorismo, anotando en la boleta de recepción, cualquier novedad que encuentre y reportarlo a su Jefe inmediato para tomar cartas en el asunto, si no hubiese nada anómalo solo anota en la boleta de ingreso el comentario: Sin Novedad.

Colocar en la boleta de ingreso a bodega, todo las observaciones necesarias para garantizar que el producto que ingresa está fuera de riesgo.

Si detecta alguna anomalía, debe detener el ingreso de la mercadería, e informar a la persona encargada del Comité de Buenas Prácticas, quien evaluará la anomalía, y de ser necesario, rechazar todo el producto

Tener en cuenta que todo producto, que entre en contacto con el suelo, es desechado sin excepción alguna.

14. Política de Producto que Entra en Contacto con el Suelo

A las frutas u hortalizas no se les debe permitir, bajo ninguna circunstancia, que entren en contacto con el suelo, por el riesgo de contaminarse con patógenos que estén en el suelo. Por esta razón, es Política de esta compañía que todo producto que se sospeche haya tenido contacto con el suelo, no se cosechará y/o embalará. Tal producto será desechado.

Tomaremos los pasos necesarios para asegurarnos que nuestros productos están libres de contaminación bacteriológica.

15. Política de Prohibición de Manipulación de Productos derivados del Tabaco y Consumo de Alimentos Dentro de la Planta

Es Política de la compañía, que se prohíbe traer o ingerir comida y productos de tabaco (cigarros), a las Áreas de Manipulación de alimentos.

16. Política de Eliminación de Productos que se Sospeche o se Confirme algún Tipo de Contaminación Microbiológica

Si por alguna razón se sospecha que el producto se ha contaminado microbiológicamente, es Política de la empresa desechar todo producto que haya estado relacionado con el incidente. Y se dará aviso a toda persona que pueda salir afectada, comenzando una acción de retiro, si en dado el caso que el producto ya salió de la empresa.

Las razones por invocar esta Política pueden ser, pero no se limitan al uso de agua contaminada para riego/aplicaciones/lavado/enfriado (hielo), así como sanitización inadecuada o higiene no adecuada de los empleados.

17. Política de Producto Contaminado por Sangre

La sangre es un elemento altamente contaminante para los productos, por lo que un producto que haya estado en contacto con sangre, automáticamente debe ser desechado.

Para evitar la contaminación por sangre, se hará lo siguiente:

- 1.-Se tendrá cuidado de revisar las manos de todas las personas que trabajan con la fruta; para evitar que aquellos que tengan daños en las manos como heridas abiertas, ampollas, etc., no puedan entrar al Área de Selección, Empaque, ni Embalaje.
- 2.-Si una persona llega a sufrir alguna herida mientras trabaja en el proceso productivo, se trasladará inmediatamente a la enfermería, no se permitirá el reingreso de esta persona, hasta que la herida esté debidamente desinfectada y cubierta, y no se le permitirá tocar el producto hasta que la herida haya sanado.
- 3.-Toda herramienta, equipo y Área expuesta a sangre deberá ser limpiada y desinfectada a fondo antes de ser reutilizado. Se procederá a limpiar la sangre derramada, con sumo cuidado, primero removiendo la sangre, luego con agua y jabón, y por último amonio cuaternario.
- 4.-Todo el producto que estuvo expuesto a la contaminación por sangre será desechado.

18. Política de Capacitación a Empleados

La clave del éxito de un Plan de Buenas Prácticas, es que todo el personal esté capacitado, y sepa de qué se trata, cuál es su importancia, qué papel desempeña dentro del Plan, qué se espera de él, cómo actuar en determinada situación.

Por lo cual la empresa a todo personal de primer ingreso, se le da una charla de inducción en Buenas Prácticas de Manufactura dictada, por la persona encargada del Plan de BPM.

En el menor plazo posible, se envía a capacitación a alguna empresa experta en el tema.

Luego se le da reforzamientos, en Áreas específicas como:

- Higiene personal,
- Limpieza,
- Microbiología,
- Enfermedades transmitidas por alimentos,
- Manejo de sangrados,
- Uso de sanitarios, y
- Manejo de alimentos.

Los Supervisores deben conocer los síntomas de estas enfermedades para poder reconocerlas en los trabajadores, Si un empleado muestra cualquier síntoma de estas enfermedades, se le debe mandar inmediatamente a un doctor para que sea diagnosticado y bajo ninguna circunstancia debe de seguir trabajando en contacto con productos comestibles hasta que se haga un diagnóstico negativo o los síntomas cesen.

Se mantiene un constante monitoreo para encontrar charlas, seminarios, capacitaciones, que complementen los conocimientos del personal, para que tenga la información para actuar correctamente dentro del Plan de Buenas Prácticas de Manufactura.

19. Política de Retiro de Productos por Reclamos de Contaminación y/o Calidad (*Recall Policy*)

Reclamo por Contaminación:

El reclamo de producto por contaminación es uno de los procedimientos más difíciles y costosos que un procesador de alimentos pueda experimentar. Esto puede ser por iniciativa de la compañía, hecho voluntariamente o como un requisito de la FDA, debido a que se sospecha de un

peligro en el producto. Un procesador de alimentos tiene la responsabilidad de producir y distribuir un producto seguro y saludable. Esta es una responsabilidad moral y legal. Si un producto defectuoso se produce y se distribuye a los mercados, la empresa tiene la responsabilidad total de sacar estos productos rápida y efectivamente.

Reclamo por Calidad:

La fruta puede verse afectada por el transporte de nuestras bodegas, hacia las bodegas de nuestros clientes. Cuando la fruta llega al Cliente, y no se encuentra en óptimas condiciones, el Cliente desecha el producto, y da un aviso, vía telefónica y/o correo electrónico incluyendo fotos y un resumen detallado de los problemas encontrados, el No. de AWB, cantidad de cajas de cartón, código de Producto, razón del rechazo, y debita de la factura el valor del producto rechazado.

Se realiza la investigación de en qué momento se dañó la calidad y se emiten comunicados internos para tomar las medidas correctivas tanto en campo o selección, tal como cambio de punto de corte, forma de corte, forma de transporte, tiempo de refrigeración, o si es necesario atacar alguna plaga.

Si el daño es de manejo se pide una bitácora de la Guía Aérea a la línea aérea y se presenta el reclamo para que implementen acciones correctivas.

Incluso la investigación puede dar como resultado que la fruta fue dañada ya en poder del Cliente, o en ese caso se le envía un mail informando los resultados de la investigación para que corrijan el problema.

20. Política de Contratación de Personal Permanente

La empresa consciente de la importancia de la calidad del recurso humano en la industria, ha declarado el siguiente procedimiento para contratar el personal.

Se realizará por medio de:

- 1-.Recomendación de Empleados,
- 2-.Agencia de Reclutamiento, y
- 3-.Periódicos.

Se les solicitará:

- 1-.Hoja de Vida,
- 2-.Referencias Personales,
- 3-.Referencias Laborales,
- 4-.Referencias Comerciales,
- 5-.Antecedentes Policiacos y Penales,
- 6-.Llenar formulario de Solicitud de Empleo,
- 7-.Títulos y/o Diplomas,
- 8-.Fotocopia de Cédula de Vecindad o su Documento Personal de Identificación DPI, y
- 9-.Fotocopia de Licencia de conducir.

Se tomará en cuenta aspectos tales como:

- 1-.Que llene las cualidades físicas y mentales para el puesto,
- 2-.Que tenga un intachable récord laboral, personal y comercial,
- 3-.Obtener buenas referencias personales, laborales de anteriores empleos,
- 4-.Buena formación educacional, y
- 5-.Buena presentación.

A todo empleado, se le capacitará en Buenas Prácticas de Manufactura se tendrá la política de no contratar personas menores de edad, todos los empleados serán mayores de edad, o carta de autorización para menores de 18 años pero mayores de 16 años.

La presencia de menores, puede causar riesgos de contaminación, debido a su grado de madurez mental, ya que no miden peligros ni consecuencias.

A los trabajadores eventuales, se les contrata por recomendación, y se les pedirá el nombre de la persona que las recomendó, que debe de ser una persona honorable y de total conocimiento del Administrador de la Finca, y además fotocopia de Cédula y que llenen el contrato de trabajo.

21. Política de Lavado de Canastas

Todas las canastas serán inspeccionadas, limpiadas y sanitizadas, cada vez que se dejan de utilizar. Los contenedores deben ser cepillados con agua y jabón o detergente, seguido de un enjuague con agua potable. Luego los contenedores deben ser sanitizados con cloro.

El cumplimiento de estos procedimientos será documentado en una lista de chequeo, que incluirá:

- Nombre del individuo responsable,
- Frecuencia de limpieza y sanitizado,
- Número de canastas limpiadas,
- Producto utilizado, y
- Fecha, hora, y firma de individuo responsable.

22. Política de Utensilios de Limpieza

Cada uno de los utensilios de limpieza debe estar debidamente identificado, así como el Área específica para el cual debe ser utilizado. Cada Área tiene que utilizar un equipo para su limpieza. Es terminantemente prohibido usar el equipo de limpieza de un Área en otra distinta, de ésta forma se evita la contaminación cruzada. Se debe utilizar colores diferentes para diferenciarlos.

Las escobas deben de ser colgadas en alto, de modo que el cepillo de la escoba no toque el suelo. Al colgarse se debe evitar que el cepillo de una escoba pueda contaminar a otra.

Dejar bien limpios y ordenados todos los utensilios de limpieza.

Existe una simbología, para los utensilios de limpieza, que es la siguiente:

- Color Rojo para sanitarios,
- Color Negro para patio,
- Color Amarillo para Bodega de Empaque,
- Color Naranja para Cuartos Fríos,
- Color Blanco para Área de Selección,
- Color Azul para oficinas,
- Color Verde para Área de Comedor, y
- Color Celeste para camiones.

Está terminantemente prohibido el uso de trapos, utilice toallas desechables.

Los útiles de limpieza deben ser guardados en el Área de trabajo, no pueden quedar esparcidos en lugares no adecuados.

Todos los jabones, desinfectantes y sanitizantes, deben ser guardados en una Bodega, Almacén o Armario, con llave y sólo una persona debe ser la autorizada para sacarlos de allí.

23. Política de Seguridad de la Información

La empresa consciente de la importancia de garantizar la información del plan de Buenas Prácticas de Manufactura, ha instalado un sistema de recuperación de información más conocido como *Backup*, que diariamente a las 16:30 horas toma toda la información de los sistemas y la guarda en una unidad de almacenamiento externa.

Para impedir el acceso mal intencionado al sistema de Buenas Prácticas de Manufactura, se ha definido una clave para cada usuario en su respectiva computadora.

La información impresa se guarda en archivadores en un lugar seguro que permite la conservación de los registros como mínimo por dos años.

24. Política de Almacenamiento de Químicos

Serán utilizados sólo productos de grado alimenticio.

Se tendrá un Área específica, asegurada con llave y candados, a la cual sólo tendrá acceso un Responsable, para el almacenamiento de productos químicos de limpieza.

Será responsable de verificar las entradas, salidas y existencias de los productos, así como el uso para el cual serán destinados. Por medio de un registro por producto.

25. Política del Proceso y Calidad del Material de Empaque

La empresa consciente de la importancia de la calidad del empaque con el cual se comercializa el producto, ha decidido implementar ésta política, indicando las características con las que se debe recibir el material de empaque que adquirimos de parte de nuestros proveedores ya que es una parte en la cadena del mantenimiento y aseguramiento de la inocuidad de nuestra fruta.

- Todo material de empaque que llegue a la Planta de Proceso de la empresa debe ser adquirido sin excepción alguna de proveedores certificados bajo un sistema de gestión de calidad, ISO 9001:2000.

- En la Recepción del empaque se debe verificar que ingrese en caja y la misma debe estar sellada.
- Además de estar sellada la caja, no debe presentar perforaciones, deterioro, etc.
- Al momento de destapar la caja, se debe revisar tanto cantidad como higiene del empaque.
- El empaque debe estar en buen estado, no debe presentar adulteraciones, ni deterioro.

Se le debe dar seguimiento al material de empaque que se distribuye a los agricultores y al momento de algún agricultor ya no recibirle fruta, por que utilizó insumos agrícolas no permitidos o se queda sin fruta para distribuir en el transcurso de la cosecha, solicitarle y recoger su saldo de empaque seguidamente y no hasta el final de la cosecha para evitar pérdidas del mismo.

26. Política de Disposición de Productos cuando se Sospeche que los Niveles de Pesticidas puedan estar Fuera de los Límites Aceptables

Si existe cualquier razón para sospechar que se han aplicado los pesticidas inadecuadamente a una cosecha, es política de esta compañía que una muestra del producto cosechado se enviará a un laboratorio acreditado para un análisis de residuo de pesticida. El producto en cuestión no se procesará hasta que los resultados del análisis establezcan que los residuos están dentro de los límites aceptables.

Las razones por invocar esta política pueden ser, pero no se limita a, mala calibración de los equipos de aplicación, deriva de químicos de las aplicaciones de los vecinos, errores durante la dosificación o mezcla de pesticidas, ó el no poder establecer con claridad la carencia del producto.

Si la norma de los niveles de pesticida, es violada, se destruirá el producto, y se tomará nota en el registro de novedades. Con todos los datos correspondientes a su código.

Dar aviso a todos los clientes si por algún motivo, producto sospechoso de contaminación ya salió de la Planta, y de ser necesario, iniciar un proceso de retiro.

La fruta se analizará dos veces al año en un Laboratorio con ISO 17,025.



Calidad antes que Cantidad