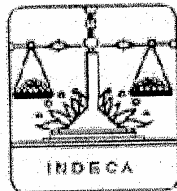


**INSTITUTO NACIONAL DE COMERCIALIZACIÓN AGRÍCOLA
-INDECA-**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LOGÍSTICA DE INTERNACIÓN
Y RESGUARDO DE ALIMENTOS**

PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EN BODEGA

USO DEL TELEFONO

El Auxiliar de Bodega será el responsable del control del uso del teléfono, para lo cual deberá llevar un control diario de llamadas que debe contener: Fecha de llamada, número de teléfono, tiempo de duración llamada, persona que realizó la llamada.

El Auxiliar de Bodega queda facultado juntamente con el bodeguero a prestar el teléfono para llamadas oficiales y a reservarse el derecho en cuanto a llamadas particulares y/o a personas que no sean trabajadoras del INDECA.

USO Y CONTROL DE MONTACARGAS, LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES

El Bodeguero es el responsable directo del buen uso y mantenimiento del montacargas asignado a su bodega, para lo cual deberá velar porque la operación del mismo la efectúe una persona con experiencia y conocimiento en su manejo.

Así mismo, también es responsable del control y buen uso que se le de al combustible y los lubricantes que se entreguen para el movimiento del montacargas, por lo que deberá llevar un control del horómetro, calibrando las horas de trabajo por tanque lleno.

USO Y CONTROL DE COMPUTADORAS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET

Tanto el Bodeguero como el Auxiliar de Bodega serán responsables del buen uso y cuidado del equipo de cómputo asignado a cada bodega.

El uso de la computadora será de tipo oficial, para facilitar las tareas relacionadas con el manejo de la bodega, quedando prohibido el uso de misma por terceras personas ajenas al INDECA o para fines diferentes de los que la institución realiza.

Para facilitar la comunicación con oficinas centrales tanto de INDECA como del PMA y entre bodegas, se han configurado las computadoras de cada bodega para utilizar el correo electrónico y así poder enviar la información de despachos, internaciones, faltantes, pérdidas, etc. Como mínimo, deberán conectarse dos veces al día al sistema: una en la mañana para verificar el envío de alguna

información desde los proyectos beneficiarios, el PMA o el INDECA, y otra por la tarde para enviar la información generada durante ese día.

Como la configuración del sistema de correo electrónico de las bodegas requiere del uso de línea telefónica, y dado lo caro del servicio telefónico, el envío y recepción de mensajes deberá optimizarse haciéndolos breves y concisos; por la misma razón el uso de INTERNET queda restringido a sólo a personal autorizado en casos especiales.

USO DE LA BÁSCULA

Tanto el Bodeguero como el Auxiliar de Bodega serán responsables del buen uso y cuidado de la báscula presente en cada bodega.

La persona que vaya a operar la báscula, deberá observar el siguiente procedimiento:

1. Revisar la báscula todos los días, al principio de la jornada de trabajo, observando:
 - El libre movimiento de la plataforma.
 - Que el foso esté libre de agua y limpio.
 - La nivelación de la báscula (en cada pesaje a realizar)
2. Pesar el vehículo que requiera el servicio, cuidando de:
 - "Frenar" la báscula para evitar descalibraciones.
 - Vigilar que no permanezcan personas en el transporte, ni en la plataforma.
 - Llevar registros de los pesajes efectuados y documentos emitidos en formulario de Registro de Pesajes
3. Los cobros efectuados a los requirentes del servicio, deberán ser depositados en las siguientes 24 horas de efectuado el pesaje.

OTROS EQUIPOS DE USO EN BODEGA

El buen uso y mantenimiento de otros equipos de uso en bodega como termómetros, determinadores de humedad, cosedoras, tomadores de muestras de grano, bombas nebulizadoras, etc. son responsabilidad del Encargado de Bodega y deberá tener cuidado de hacer los servicios de mantenimiento al equipo que lo requiera.

PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE AGENTES DE SEGURIDAD PRIVADA EN BODEGAS

CONTROLES DE INGRESO Y EGRESO

Personas ajenas al INDECA únicamente podrán entrar en horas hábiles (de 08:00 a 16:30 horas) en horas inhábiles y fines de semana se deberá pedir autorización al jefe inmediato superior del INDECA.

Para poder ingresar a las instalaciones del INDECA, el agente de seguridad deberá solicitar documento de identificación (cédula de vecindad y/o licencia de conducir).

El agente de seguridad deberá de anotar en su hoja de control de ingreso y egreso los siguientes datos:

- Fecha
- Hora de ingreso
- Nombres y apellidos
- Número de cédula y/o licencia de conducir
- Dependencia o empresa a la que pertenece
- Motivo de su visita
- Firma de la persona que visita
- Hora de egreso

Este procedimiento es para personal del INDECA, PMA, MAGA, transportistas, cargadores y cualquier persona que quiera ingresar a las instalaciones y que tenga motivos justificados para hacerlo.

El agente de seguridad deberá revisar cualquier vehículo que ingrese o egrese de las instalaciones del INDECA, solicitándole a el piloto que abra las puertas y baúl para poder hacer una inspección visual y si lleva acompañantes solicitarles que se bajen del vehículo mientras realiza dicha inspección.

Si el agente de seguridad encuentra al ingreso de los vehículos, algo que se relacione con los artículos almacenados en las bodegas o en oficinas, deberá de anotarlos para poder darle ingreso y egreso al vehículo.

Si el agente de seguridad encuentra al egreso de los vehículos, algo que se relacionen con los artículos almacenados en las bodegas o en oficinas y este a su ingreso no lo llevaba, no deberá darle egreso e informará de inmediato al bodeguero, para que este de solución al problema.

El agente de seguridad debe de llevar control de las horas de ingreso y egreso del personal del INDECA, MAGA y PMA.

El agente de seguridad deberá revisar las mochilas o maletines de los cargadores al ingreso y egreso de las instalaciones del INDECA.

AREA PERIMÉTRICA E ILUMINACIÓN

Los agentes de seguridad de 16:30 a 08:00 horas del día siguiente, deberán hacer rondas a las instalaciones cada hora, supervisando lo siguiente:

- Iluminación interna y externa
- Area perimétrica
- Puertas y candados (que estén bien cerrados)

En caso se detecte alguna anomalía, esta deberá ser informada de inmediato al Supervisor de Bodegas del INDECA, vía telefónica.

HORARIOS, PERMISOS Y CAMBIOS

Los horarios de los agentes de seguridad son en turnos de 24 x 24, lo que significa que deben estar despiertos y alertas las 24 horas que dure el turno.

Si uno de los agentes de seguridad necesita un permiso, personal administrativo de la empresa de seguridad deberá enviar una carta a oficinas centrales del INDECA, dirigida a la Coordinación General de Logística con 48 horas de anticipación, en caso de ser una emergencia tendrán que llevar de inmediato el relevo y el supervisor de la empresa de seguridad se comunicara inmediatamente vía telefónica a la Coordinación General de Logística informando la situación.

La empresa de seguridad no podrá cambiar ningún agente a menos que la Coordinación General de Logística del INDECA lo solicite.

REPORTES Y SUPERVISIÓN

Los agentes de seguridad deberán entregar un informe semanal todas las semanas (lunes antes de las 09:30 horas).

Los agentes de seguridad deben adjuntar al informe semanal lo siguiente:

- Controles de ingreso y egreso
- Boletas de supervisión emitidas por el supervisor de la empresa de seguridad
- Anomalías detectadas durante la semana

La empresa de seguridad debe enviar un informe mensual a la Coordinación General de Logística del INDECA, describiendo lo siguiente:

- Cuántas supervisiones mensuales realizan sus supervisores (adjuntar copia de boleta entregada a los agentes de seguridad, firmada por el agente y supervisor)
- Anomalías detectadas

ASEO PERSONAL, UNIFORMES Y EQUIPO

Los agentes de seguridad deben presentarse a labores de la siguiente forma:

- Bañados peinados y rasurados
- El cabello y bigote bien recortado
- Uniformes limpios
- Botas lustradas

Los uniformes deberán estar en perfectas condiciones no se permitirá que estén rotos, remendados y/o desteñidos, de igual manera las botas. El uniforme debe constar de los siguientes artículos:

- Gorra
- Gafete de identificación
- Camisa, playera y pantalón
- Cincho negro (sin adornos)
- Botas negras (de preferencia estilo militar)
- Chumpa (en el caso de tierra fría)
- Capa para la lluvia

Los agentes de seguridad deben contar con el siguiente equipo el cual debe estar en perfectas condiciones:

- Escopeta o revólver
- Remesa de tiros o cartuchos (18 tiros y 16 cartuchos)
- Linterna
- Gorgorito
- Cinturón
- Cincho para escopeta o porta pistola
- Porta linterna
- Porta tiros o porta cartuchos

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA RECEPCIÓN DE PRODUCTO ALIMENTARIO EN PUERTO Y EN BODEGAS

RECEPCION EN PUERTO

Con el nuevo procedimiento implementado, el PMA hace entrega formal al INDECA, del producto alimentario donado al Gobierno de Guatemala, en las bodegas de puerto, en donde queda almacenado mientras es entregado por el representante de Auditoría Interna al transportista que lo trasladará a las bodegas del INDECA.

El representante de Auditoría Interna deberá ser un delegado por el Auditor Interno con su respectivo nombramiento o el Auditor mismo.

El procedimiento a seguir para la recepción de producto alimentario en puerto es el siguiente:

1. El Delegado de Auditoría Interna deberá verificar los BL para determinar la cantidad y tipo del producto, lo cual debe hacerse constar en el acta de recepción que se levante para el efecto.
2. Ante la presencia del Delegado de Auditoría Interna y demás personal de Logística y representante del PMA se procederá a abrir los contenedores.
3. Los expertos en la materia del MAGA e INDECA efectuarán los análisis correspondientes al producto alimentario objeto de recepción para establecer su calidad y grado de pureza.
4. Se efectuará un conteo del producto alimentario objeto de recepción, cuyo resultado se comparará con el registrado en los BL y con los datos obtenidos por los encargados de la bodega de la EMPORNAC e intendentes del PMA.
5. Se faccionará el acta correspondiente que describirá en forma pormenorizada las actuaciones llevadas a cabo, donde participarán: el personal de logística del MAGA (si lo hubiere), el intendente del PMA, oficiales delegados de PMA y personal de Logística de INDECA. **Con la realización de este acto, el producto alimentario ya es propiedad del Gobierno de Guatemala.**
6. Posteriormente, al estar firmado por las partes el contrato administrativo de servicio de transporte y haber presentado el transportista tanto la fianza de cumplimiento de contrato como la póliza de seguro y recibidas de conformidad por el INDECA, se procederá a hacer entrega al representante

del transportista, el producto alimentario para ser trasladado bajo la supervisión y control del personal de Logística y Auditoría Interna a las distintas bodegas del INDECA.

RECEPCION EN BODEGAS

El procedimiento a seguir para la recepción de producto alimentario en bodega es el siguiente:

1. El Delegado de Auditoría Interna, deberá comprobar fehacientemente que tanto la fianza de cumplimiento como la póliza de seguro hayan sido presentadas y recibidas de conformidad por el INDECA.
2. Se deberá verificar que los contenedores estén sellados con los marchamos de seguridad correspondientes, mismos que deberán ser removidos del contenedor e inutilizados en su presencia.
3. El Delegado de Auditoría Interna, debe situarse en la entrada a la bodega, para efectuar el conteo del producto alimentario objeto de recepción al momento de la descarga.
4. Al finalizar la descarga de cada contenedor, deberá efectuarse un control cruzado con lo ingresado según las tarimas y estibas, en cuyo lugar debe ubicarse una persona de la bodega, quien velará por el correcto ordenamiento de la carga en las estibas.
5. Finalmente, se compararán datos del delegado de Auditoría y del Bodeguero con la cantidad recibida físicamente según el dato registrado en los waybills correspondientes.
6. Durante la recepción, se efectuará selectivamente un pesaje de los sacos para determinar la coincidencia con el peso descrito en el waybill.
7. Finalmente, se faccionará el acta correspondiente que describa pormenorizadamente las actuaciones llevadas a cabo para el efecto, en la que deberán comparecer como signatarios el Bodeguero, el Auxiliar de Bodega, el Delegado de Auditoría Interna y el representante del PMA si lo hubiere.

PROCEDIMIENTO DE INTERNACIÓN DE ALIMENTOS A BODEGAS DE PUERTO

A continuación se detalla la guía de procedimientos para realizar las internaciones de producto alimentario, donado por el Programa Mundial de Alimentos al Gobierno de Guatemala.

En la Ciudad de Guatemala

No.	Quién Resp.	Actividad	Descripción
1		INICIO	Inicio del proceso
2	Naviera	Envío de BL a PMA	Se recibe el BL, enviado por la Naviera: acompañado de: <ul style="list-style-type: none"> • Manifiesto de carga • Certificado de origen • Listado de contenedores (si viene en contenedores) • Carta de libre de elementos radioactivos
3	PMA	Elabora Cartas	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Ministerio de Relaciones Exteriores - Franquicia • Carta Ministerio de Agricultura - Certificado Fitosanitario • Carta Ministerio de Salud - Licencia Sanitaria de Importación • Carta Superintendencia de Admón. Tributaria • Carta Administrador SAT (para el puerto que haya ingresado el producto) • Carta de Vaciado de producto (si fuera el caso)
4	PMA	Elabora factura pro forma	Factura proforma que sirve como comprobante del valor de los alimentos reportados en el BL
5	INDECA	Elabora Formularios: -Acta de Compromiso -Solicitud Franquicia -Fitosanitario MAGA	Se procede a llenar los formularios de solicitud de: <ul style="list-style-type: none"> • Franquicia Gubernativa, Ministerio de Relaciones Exteriores • Acta de Compromiso SAT y Certificado Fitosanitario MAGA (debe firmarlos la Representante Legal del PMA. 3 originales)
6	INDECA	Recibe documentos de embarque, Cartas y factura pro forma	Procede a fotocopiar los documentos para iniciar los tramites de internación de los alimentos.
7	INDECA -Supervisor General de Bodegas	Espacio en Bodegas de INDECA	Procede a verificar la disponibilidad de espacio en las bodegas, para determinar el destino de los alimentos que se internarán.
8	INDECA -Gerente General	Cotización de transporte	Con la información del BL y determinado el destino de los alimentos, solicita elaboración de bases para cotización del transporte del producto de puerto a bodegas.

No.	Quién	Actividad	Descripción
9	INDECA	Elaboración de Expediente para Min. de Agricultura Normas y Regulaciones Área Fitosanitaria	Para solicitar Certificado Fitosanitario, debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud (original) • Formulario de solicitud (original) • Fotocopia de factura proforma • Fotocopia de BL • 2 Fotocopias de Certificado de Origen • 2 Fotocopias de Certificado Fitosanitario de Origen • 2 Fotocopias de Certificado de No Radioactividad (se pagan Q.20.00 Timbres del Ingeniero Agrónomo por c/certificado)
10	INDECA -Encargado de Internaciones	Elaboración de Expediente Ministerio de Relaciones Exteriores	Para solicitar Franquicia Gubernativa (Depto. Franquicias) <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud (original) • Formulario de Solicitud (3 originales) • Fotocopia de factura proforma • Fotocopia de BL • Fotocopia de Certificado de Origen • Fotocopia de Certificado Fitosanitario de Origen • Fotocopia de Certificado de No Radioactividad • Copia de listado de contenedores
11	INDECA	Elaboración de Expediente para Ministerio de Salud	Para solicitar Licencia Sanitaria de Importación (La Verbena Zona 7, Control de Alimentos) <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud (original) • Fotocopia de factura proforma • Fotocopia de BL • Fotocopia de Certificado de Origen • Fotocopia de Certificado Fitosanitario de Origen • Fotocopia de Certificado de No Radioactividad • Fotocopia de listado de contenedores
12	INDECA	Elaboración de Expediente de Min. Finanzas Públicas -Asuntos Aduanales-	Para solicitar Acta de Compromiso (Min. Finanzas. 20. Niv. Asuntos Aduanales) <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud • Formulario de solicitud (3 originales) • Fotocopia de factura proforma • Fotocopia de Carta de solicitud de Franquicia, firmada y sellada • Fotocopia de Certificado Fitosanitario del MAGA • Fotocopia de Licencia Sanitaria de importación (sólo para productos procesados) • Fotocopia de BL • Fotocopia de Certificado de Origen • Fotocopia de Certificado Fitosanitario de Origen • Fotocopia de Certificado de No Radioactividad • Fotocopia de listado de contenedores

No.	Quién	Actividad	Descripción
13	INDECA	Gestión de Póliza de Importación Directa -ID-	<p>Con agente aduanero autorizado se presenta un juego completo del expediente para que emitan la póliza correspondiente y debe presentarse a un banco del sistema para que sea aceptada con valor "cero" en pago. Hay agentes que pueden hacer la presentación desde un medio electrónico, sin necesidad de ir al banco. Los documentos que se deben adjuntar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Formulario de Acta de Compromiso asignada en Finanzas Públicas • Fotocopia de factura proforma • Fotocopia de Carta de Solicitud de Franquicia, firmada y Sellada • Fotocopia de Certificado Fitosanitario del MAGA • Fotocopia de Licencia Sanitaria de importación (sólo para productos procesados) • Fotocopia de BL • Fotocopia de Certificado de Origen • Fotocopia de Certificado Fitosanitario de Origen • Fotocopia de Certificado de No Radioactividad • Fotocopia de listado de contenedores (valor por póliza Q.200.00)
EN EL PUERTO EN DONDE ARRIBÓ EL BARCO			
14	INDECA	Cotizar Muellaje y Despacho de Mercaderías en COMERCIALIZACIÓN	Se presenta una carta de Solicitud en Comercialización (Equipos del Puerto), para cotizar el valor de Muellaje y Despacho de la Mercadería. Ya se haga el vaciado en bodega o se traslade en contenedores. (Si INDECA debe pagar el vaciado, también se cotiza)
15	INDECA Contabilidad	Emisión de Cheque -muellaje y despacho-	En oficinas centrales deben emitir el cheque y pagar los servicios de muellaje y despacho en las Oficinas de Puerto Santo Tomás Zona 10. Sin esto no se puede sacar la mercancía de las instalaciones de EMPORNAC.
16	INDECA	Presentación de Acta de Compromiso -SAT-	Se presenta el Acta de Compromiso en la Administración de la SAT, para que la autoricen. Se deja una copia completa del expediente de Contraloría de Cuentas. Devuelven 2 formularios originales del Acta de Compromiso. Se le quita una para efectos de posterior liquidación.
17	INDECA	Preparación de Expedientes conforme copias de la Póliza y otros	<p>Expedientes a preparar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría de Cuentas • Aduanas • Contribuyente • Banguat • Transportista • Módulo de la SAT • Administración SAT y • OIRSA

No.	Quién	Actividad	Descripción
17.1		Expediente de OIRSA -Para solicitar Fumigación	Documentos que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de factura proforma • Fotocopia de Carta de Solicitud de Franquicia, firmada y Sellada • Original de Certificado Fitosanitario del MAGA • Fotocopia de Licencia Sanitaria de importación (sólo para productos procesados) • Fotocopia de BL • Original de Certificado de Origen • Original de Certificado Fitosanitario de Origen • Fotocopia de Certificado de No Radioactividad • Fotocopia de listado de contenedores
17.2		Expediente de Contraloría de Cuentas -Para autorización de Parcialidades	Documentos que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Acta de Compromiso Autorizada • Original de Carta de Solicitud de Autorización del Acta de Compromiso • Original de factura proforma • Fotocopia de Carta de Solicitud de Franquicia, firmada y sellada • Fotocopia de Certificado Fitosanitario del MAGA • Fotocopia de Licencia Sanitaria de importación (sólo para productos procesados) • Original de BL • Fotocopia de Certificado de Origen • Fotocopia de Certificado Fitosanitario de Origen • Fotocopia de Certificado de No Radioactividad • Fotocopia de listado de contenedores
17.3		Expediente de Aduanas	Documentos que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Acta de Compromiso Autorizada • Fotocopia de Carta de Solicitud de Autorización del Acta de Compromiso • Fotocopia de Factura Proforma • Fotocopia de Carta de Solicitud de Franquicia, firmada y sellada • Fotocopia de Certificado Fitosanitario del MAGA • Fotocopia de Licencia Sanitaria de importación (sólo para productos procesados) • Original de BL • Fotocopia de Certificado de Origen • Fotocopia de Certificado Fitosanitario de Origen • Fotocopia de Certificado de No Radioactividad • Fotocopia de listado de contenedores

FRANQUICIA GUBERNATIVA

Solicitud No. _____ Guatemala, 0 de _____ del 200 _____

Señor Ministro de Relaciones Exteriores:

Por este medio me dirijo a usted, para solicitar, de conformidad con los artículos 69 al 76 del Ceremonial Diplomático, la autorización respectiva para que la aduana correspondiente entregue, libre de derechos e impuestos, los siguientes artículos destinados a la Misión a mi cargo.

Puerto de entrada al País _____ Conocimiento de Embarque No. _____

La presente Franquicia será consignada a MISIÓN FUNCIONARIO

Nombre de la misión que solicita Programa Mundial de Alimentos

Nombre del funcionario que solicita (cuando sea el caso) _____

Cargo del funcionario _____

NIT

Fecha de acreditación _____ NIT de la Misión 347480-1

Número de bultos	Peso (kg)	País de origen	Valor CIF quetzales	Descripción de los artículos Importados
			Q.	

Esta solicitud se basa en el Convenio, Acuerdo del Decreto Ley:

Entre las Naciones Unidas y sus Organismos y el Gobierno de Guatemala, suscrito el 28 de enero de 1,964.

Artículo (5) párrafo (2) literal (e)

Firma del Funcionario

sello

Firma del Jefe de Misión
GUILLERMINA SEGURA

Franquicia No. _____ Guatemala, _____ de _____ del _____

Director General de Protocolo.
Sub-Dirección de Privilegios e Inmidades



REGISTRO No. A - _____

RESOLUCIÓN No. SIA _____

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. Guatemala, _____

Esta Superintendencia, con fundamento en los artículos 3 inciso b) del Decreto 1-98, 7 numeral 1 inciso f) del Decreto 27-92, ambos del Congreso de la República. **AUTORIZA** la Exención de toda clase de Derechos de Aduana, impuestos, gravámenes conexos e Impuestos al Valor Agregado -IVA- que gravan la importación identificada en el acápite.

Encargado de franquicias

Superintendente de Administración Tributaria

INTENDENCIA DE ADUANAS
HOJA DE DESCARGO PARCIAL

Impresión Sistema Selectivo y
Aleatorio

1. NUMERO DE DECLARACIÓN
ADUANERA

2. UNIDAD DE MEDIDA UTILIZADA
EN LA DECLARACIÓN ORIGINAL

3. CANTIDAD DE MERCANCIAS
PRESENTADAS EN ESTA
PARCIALIDAD

4. NUMERO DE CONTENEDOR
O FURGON

5. NUMERO CONSECUTIVO DE
HOJA DE DESCARGO PARCIAL



World Food
Programme

Programa
Mundial
de Alimentos

Programme
Alimentaire
Mondial

برنامج
الغذية
العالمي

La Organización del Sistema de las Naciones Unidas para la Ayuda Alimentaria



PRO/LOG - 580

28 de octubre de 2004

Señor
Director de Sanidad Vegetal
Su Despacho

Estimado Señor Director:

Cúmpleme hacer de su conocimiento que con fecha 27 de octubre de 2004 arribaron a Puerto Santo Tomás de Castilla 13,200 sacos de harina de maíz y soya (Corn Soya Blend - CSB), con un peso neto de 300,00.00 Kgs. y un peso bruto de 332,100.00 Kgs. a bordo de la barcaza KINGSTON.

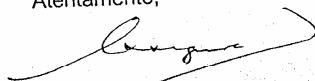
Dicho embarque es una donación del Programa Mundial de Alimentos para el Proyecto PRRO 10212 y está amparado por el Conocimiento de Embarque No. LIV0707, Instrucción de Embarque No. 80871423/24

El país de origen y procedencia de esta mezcla de maíz y soya, es Italia y su precio C.I.F., para efectos de aduana se estima en aproximadamente 133,650.00 Dólares de los Estados Unidos de América.

Con el fin de proceder al retiro del producto referido, mucho agradeceré anteponer sus buenos oficios para la aprobación del **PERMISO FITOSANITARIO DE IMPORTACION** correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para saludarle.

Atentamente,


Guillermina Segura de Usera
Representante





World Food
Programme

Programa
Mundial
de Alimentos

Programme
Alimentaire
Mondial

برنامج
الاغذية
العالمي

La Organización del Sistema de las Naciones Unidas para la Ayuda Alimentaria



PRO/LOG - 577

28 de octubre de 2004

Señor
Intendente de Aduanas
Superintendencia de Administración Tributaria
Su Despacho

Estimado Señor Intendente:

Cúmpleme hacer de su conocimiento que con fecha 27 de octubre de 2004 arribaron a Puerto Santo Tomás de Castilla 13,200 sacos de harina de maíz y soya (Corn Soya Blend - CSB), con un peso neto de 300,00.00 Kgs. y un peso bruto de 332,100.00 Kgs. a bordo de la barcaza KINGSTON.

Dicho embarque es una donación del Programa Mundial de Alimentos para el Proyecto PRRO 10212 y está amparado por el Conocimiento de Embarque No. LIV0707, Instrucción de Embarque No. 80871423/24

El país de origen y procedencia de esta mezcla de maíz y soya, es Italia y su precio C.I.F., para efectos de aduana se estima en aproximadamente 133,650.00 Dólares de los Estados Unidos de América.

Con el fin de proceder al retiro del producto referido, mucho agradeceré anteponer sus buenos oficios para la aprobación del **ACTA DE COMPROMISO** correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para saludarle.

Atentamente,

Guillermina Segura de Usera
Representante





World Food
Programme

Programa
Mundial
de Alimentos

Programme
Alimentaire
Mondial

برنامج
الغذية
العالمي

La Organización del Sistema de las Naciones Unidas para la Ayuda Alimentaria



PRO/LOG - 578

28 de octubre de 2004

Señor
Administrador SAT
Aduana Santo Tomás de Castilla
Su Despacho

Estimado Señor Administrador:

Cúmpleme hacer de su conocimiento que con fecha 27 de octubre de 2004 arribaron a Puerto Santo Tomás de Castilla 13,200 sacos de harina de maíz y soya (Corn Soya Blend - CSB), con un peso neto de 300,00.00 Kgs. y un peso bruto de 332,100.00 Kgs. a bordo de la barcaza KINGSTON.

Dicho embarque es una donación del Programa Mundial de Alimentos para el Proyecto PRRO 10212 y está amparado por el Conocimiento de Embarque No. LIV0707, Instrucción de Embarque No. 80871423/24

El país de origen y procedencia de esta mezcla de maíz y soya, es Italia y su precio C.I.F., para efectos de aduana se estima en aproximadamente 133,650.00 Dólares de los Estados Unidos de América.

Con el fin de proceder al retiro del producto referido, mucho agradeceré anteponer sus buenos oficios para la aprobación del **ACTA DE COMPROMISO** correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para saludarle.

Atentamente,

Guillermina Segura de Usera
Representante





World Food
Programme

Programa
Mundial
de Alimentos

Programme
Alimentaire
Mondial

برنامج
الغذية
العالمي

La Organización del Sistema de las Naciones Unidas para la Ayuda Alimentaria



PRO/LOG – 578

28 de octubre de 2004

Señor
Administrador SAT
Aduana Santo Tomás de Castilla
Su Despacho

Estimado Señor Administrador:

Cúpleme hacer de su conocimiento que con fecha 27 de octubre de 2004 arribaron a Puerto Santo Tomás de Castilla 13,200 sacos de harina de maíz y soya (Corn Soya Blend - CSB), con un peso neto de 300,00.00 Kgs. y un peso bruto de 332,100.00 Kgs. a bordo de la barcaza KINGSTON.

Dicho embarque es una donación del Programa Mundial de Alimentos para el Proyecto PRRO 10212 y está amparado por el Conocimiento de Embarque No. LIV0707, Instrucción de Embarque No. 80871423/24

El país de origen y procedencia de esta mezcla de maíz y soya, es Italia y su precio C.I.F., para efectos de aduana se estima en aproximadamente 133,650.00 Dólares de los Estados Unidos de América.

Con el fin de proceder al retiro del producto referido, mucho agradeceré anteponer sus buenos oficios para la aprobación del **ACTA DE COMPROMISO** correspondiente.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para saludarle.

Atentamente,

Guillermina Segura de Usera
Representante





World Food
Programme

13 Calle 8-44, Zona 10
Edificio Edyma Plaza
5to. Nivel, Oficina 501
Guatemala, Guatemala
Tel: 333-5928 / 333-6206
3336439 Fax: 333-7423

The Food Aid Organization of the United Nations System

Guatemala October 28, 2004

**STATEMENT OF FREE DONATION
PROFORMA INVOICE FOR CUSTOMS ONLY**

ORIGINAL

WFP Ref: SI's 80871423/24

I hereby certify with full moral and material responsibility that the UNITED NATIONS
WORLD FOOD PROGRAMME is receiving the under mentioned shipment FREE OF CHARGE.

Project Number: 10212
Vessel: KINGSTON
Port of Discharge: PUERTO SANTO TOMAS DE CASTILLA
Date of Arrival (expected): 27-10-2004
WFP Shipping file Number: SI's 80871423/24
Commodity: CORN SOYA BLEND - CSB

Total Gross Weight: 332.100 MTG

Total Net Weight: 330.000 MTN

Value (for Customs purposes only) US\$ 133,650.00

Received from Donor: IRELAND

Goods' Origin: ITALY

As HUMANITARIAN ASSISTANCE for free distribution to beneficiaries in Guatemala, with no commercial value.

GOODS ARE FREE OF CUSTOMS TAXES AND DUTIES

1 Original
2 Copies of Original



Guillermina Segura
Guillermina Segura
WFP, Representative

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOGÍSTICA DE INTERNACION Y RESGUARDO DE ALIMENTOS DEL INDECA

Existen algunos manuales de procedimientos de logística para la internación y resguardo de alimentos en bodegas del INDECA, uno de ellos fue elaborado por el Programa Mundial de Alimentos en el año 2001, este es el Folleto de Referencia para el Manejo de Bodegas. Otro Manual elaborado por el INDECA, también en el año 2001, es dirigido a la Internación de Productos del Programa Mundial de Alimentos. De estos dos manuales el INDECA sigue utilizando el Folleto de Referencia para el manejo de Bodegas, pero el Manual de Normas y Procedimientos para Internaciones de Productos ha sido modificado en algunos procedimientos, principalmente por los cambios en seguridad en las instalaciones de puerto después de los acontecimientos del 11 de septiembre de 2002 y cambios en los procesos administrativos de algunas dependencias, tal es el caso de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y la Empresa Portuaria Nacional –EMPORNAC-.

La coordinación de Logística generó los procedimientos para: a) Administración de Recursos en Bodega, b) Control de Agentes de Seguridad Privada en Bodegas y c) De Auditoría Interna para Recepción de Producto en Puerto y Bodega y d) Procedimientos para Internación de Alimentos a Bodega de Puerto.

Se solicita a Junta Directiva, incorporar al Manual de Procedimientos de Logística de Internación y Resguardo de Alimentos del INDECA, el Folleto elaborado por el Programa Mundial de Alimentos de Referencia para Manejo de Bodegas.

Se solicita a la Junta Directiva la aprobación del Manual de Procedimientos de Logística de Internación y Resguardo de Alimento el cual incluye: a) Procedimientos para la Administración de Recursos en Bodega, b) Procedimientos para el Control de Agentes de Seguridad Privada en Bodegas c) Procedimientos de Auditoría Interna para Recepción de Producto en Puerto y Bodega d) Procedimientos para Internación de Alimentos a Bodegas de Puerto, y el Folleto elaborado por el Programa Mundial de Alimentos: e) Folleto de Referencia para el Manejo de Bodegas.