

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA ORGANIZACIONES
COMUNITARIAS DEDICADAS A LA EXPLOTACIÓN DE PRODUCTOS AGROFORESTALES



TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

SILVIA NICTÉ ZETINA DELGADO

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2005

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

Decano	Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera.
Secretario	Lic. Oscar Rolando Zetina Guerra.
Vocal Primero	Lic. Canton Lee Villela.
Vocal Segundo:	Lic. Álvaro Joel Girón Barahona.
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso.
Vocal Cuarto:	PC. Mario Roberto Flores Hernández.
Vocal Quinto:	PC. José Abraham González Lemus.

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES
DE ÁREAS PRACTICAS BÁSICAS**

Contabilidad:	Lic. José Rolando Ortega Barreda.
Auditoría:	Lic. Manuel Fernando Morales García.
Matemáticas y Estadística:	Lic. Jorge Oliva Ordóñez.

**PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN
PRIVADO DE TESIS**

Presidente:	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas.
Examinador:	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes M.
Examinador:	Lic. Cesar Armando Donis Díaz.

Guatemala, Agosto 2, 2004.

Licenciado.
Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Ciudad Universitaria zona 12.

Estimado Señor Decano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que de acuerdo con el nombramiento que se me hiciera en oficio de fecha 15 de octubre de 2002, he procedido a discutir y revisar el trabajo de tesis titulado "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DEDICADAS A LA EXPLOTACIÓN DE PRODUCTOS AGROFORESTALES" , presentado por la alumna SILVIA NICTE ZETINA DELGADO.

Dicho trabajo, en mi opinión, reúne los requisitos exigidos, por lo que recomiendo sea aceptado para su discusión en el examen privado de tesis, al que debe someterse la señorita Zetina Delgado, previo a conferírsele el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de LICENCIADA.

Atentamente


LICDA. ENMA YOLANDA CHACON ORDÓÑEZ
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4396

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
TRES DE AGOSTO DE DOS MIL CINCO.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.4 del Acta 22-2005 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 28 de julio de 2005, se conoció el Acta AUDITORIA 41-2005 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 11 de abril de 2005 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DEDICADAS A LA EXPLOTACION DE PRODUCTOS AGROFORESTALES", que para su graduación profesional presentó la estudiante **SILVIA NICTE ZETINA DELGADO**, autorizándose su impresión.

Atentamente,



LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA
SECRETARIO



LIC. EDUARDO ANTONIO VELASQUEZ CARRERA
DECANO



Smp.



LILIAN VIELMAN
REVISOR DE DOCUMENTOS

DEDICATORIA

A Dios y a la Virgen María

Por ser luz, guía espiritual en mi vida y por sus infinitas bendiciones.

A mis padres

Irma Delgado Castillo de Zetina y Ramón Antonio Zetina Puga,
por su amor y apoyo incondicional, lo que hizo lograr mi meta.

A mis hermanas

Alitza y Estelita, por todo su amor y fraternal apoyo en todo momento.

A mis abuelos

Agripina Puga de Zetina, Jorge Zetina, Enriqueta Castillo de Delgado y en especial a
Enrique Delgado.

A mis tios

Mirtala Castillo, Nidia Delgado de Morales, María de Lourdes Zetina, Nivia de León de
Zetina e Iván Zetina, por su cariño y apoyo.

A mis primos

En especial a Silvia Angelita, Loren, Yousef e Iván.

A mis compañeros y amigos

En especial a Liliam López por todo su apoyo y cariño.

A mi supervisor de tesis

Lic. Francisco Israel Ayala Morales, por su consejos y apoyo.

ÍNDICE

	PAGINA
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
GENERALIDADES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	
1.1 Antecedentes	1 - 5
1.2 Definiciones	6
1.3 Actividades permitidas en concesiones comunitarias	7
1.4 Forma de organización	7 - 8
CAPÍTULO II	
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y LEGISLACIÓN FISCAL QUE LAS REGULA	
2.1 Normas para el otorgamiento de concesiones de aprovechamiento y manejo de recursos naturales renovables	9 - 10
2.2 Procedimiento para el otorgamiento de concesiones para aprovechamiento y manejo de recursos naturales renovables	10 - 11
2.3 Procedimiento de licitación	11 - 12
2.3.1 Requisitos a cumplir por parte de los oferentes	12 - 13
2.4 De las diferencias y conflictos	13 - 14
2.5 Suspensión del contrato de concesión	15 - 16
2.6 Finalización del contrato de concesión	16 - 17
2.7 Vencimiento del plazo y prórroga del contrato de concesión	17
2.8 Legislación fiscal vigente aplicable	18 - 20
CAPITULO III	
PROCEDIMIENTO DE EXTRACCIÓN DE PRODUCTOS MADERABLES Y NO MADERABLES	
3.1 Manejo para la producción de madera	21 - 23
3.1.1 Ciclo de corte	23
3.1.2 Área de corte	23
3.1.3 Actividades para la extracción	24 - 26
3.1.4 Técnicas de aprovechamiento	26
3.2 Manejo para la producción del chicle	27
3.2.1 Área de picado	27
3.2.2 Ciclo de corte	27
3.2.3 Diámetro mínimo de pica	28
3.2.4 Técnicas de picado	28
3.3 Manejo para la producción del xate	28 - 29
3.3.1 Ciclo de corte	30
3.3.2 Área de corte anual	30

3.4	Manejo para la producción de pimienta	30
3.4.1	Ciclo de corte	30
3.4.2	Área de corte anual	31

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

4.1	Organización	32
4.1.1	Principios generales de la organización	32 - 33
4.2	Sistemas contables	33
4.2.1	Definiciones	33
4.2.2	Características de la sistematización	33 -34
4.2.3	Objetivos de la sistematización	34
4.2.4	Fases de la sistematización	34 - 35
4.2.5	La contabilidad	35 - 36
4.2.6	Organización del departamento de contabilidad	36 - 37
4.3	Manual contable	37 - 38
4.3.1	Objetivos del manual contable	38-39
4.3.2	Contenido del manual contable	39 - 41
4.3.3	Sistemas de codificación	41 - 42

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO

DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA PARA LA EXPLOTACIÓN SOSTENIBLE DE PRODUCTOS MADERABLES Y NO MADERABLES

5.1	Introducción	43 - 45
5.2	Organización contable	45 -48
5.3	Sistematización Contable	49
5.3.1	Manual contable	49 - 52
5.3.1.1	Sistemas Contables	52 - 53
5.3.1.2	Políticas contables	53 - 67
5.3.1.3	Catálogo de Cuentas	68 - 71
5.3.1.4	Descripción de cuentas	72 - 80
5.4	Ejemplo de registros contables	81 - 86
5.5	Modelos de estados financieros	87 - 94
5.6	Formas a utilizar	95 - 98

CONCLUSIONES	99
---------------------	----

RECOMENDACIONES	100
------------------------	-----

BIBLIOGRAFÍA	101- 103
---------------------	----------

ANEXOS	
---------------	--

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, los productos maderables y no maderables han ido tomando importancia, tanto en mercados locales como internacionales, generando importantes fuentes de trabajo e ingresos en la economía de Guatemala; dichos productos lo comercian comunidades organizadas cobijadas bajo la figura legal de Concesiones, a las cuales se les instruye la actividad de extracción y comercialización racional y sostenible de estos productos.

El trabajo de tesis que se presenta denominado “Organización y sistematización contable para organizaciones comunitarias dedicadas a la explotación de productos agroforestales”. Comprende cinco capítulos y está dirigido a todas las Concesiones de comunidades del Departamento de Petén, como una guía para la organización y sistematización de sus operaciones contables, el cual fue elaborado adoptando los instrumentos investigativos del método científico y analítico.

El presente estudio de tesis nace como consecuencia de observar la falta de conocimientos organizacionales y sistemáticos dentro de la administración de las concesiones; además de la demanda que ha venido surgiendo de los productos que generan estas empresas; el trabajo comprende el diseño de políticas, procedimientos contable-administrativos que al ser aplicados por la administración, ésta contará con información contable eficiente, veraz y oportuna; además del establecimiento de bases de confiabilidad en la generación de Estados financieros.

En el Capítulo I, se dan a conocer los antecedentes y necesidades de la creación de organizaciones comunitarias bajo la figura de concesiones forestales en el Departamento de Petén, definición, las actividades que se permiten dentro del área concesionada y, por último, las formas que adoptan para llevar a cabo el proceso extractivo y comercial.

El contenido del Capítulo II comprende, básicamente, las normas a las cuales se deben apegar las Comunidades para que se les otorgue una concesión de aprovechamiento y manejo de productos naturales renovables, los procedimientos a los cuales debe apegarse para la licitación del área a aprovechar, manejo de diferencias y conflictos que puedan surgir, las causas de suspensión, el vencimiento y prórroga del contrato, así mismo, la legislación fiscal a la que se deben apegar.

El Capítulo III, contiene la descripción del proceso de extracción de la madera, el chicle, el xate y la pimienta de las áreas de aprovechamiento concesionadas, para llevar a cabo su distribución a los mercados.

En el Capítulo IV, se dan a conocer los conceptos generales de la organización y sistematización contable, los cuales permitirán diseñar y aplicar políticas, normas y procedimientos contables administrativos.

En el Capítulo V, se presenta el caso práctico en el cual se diseñó la Organización y sistematización contable en una concesión dedicada a la extracción y comercialización de madera, chicle, xate y pimienta, consta de la nomenclatura, manual contable, modelo de estados financieros, se incluyen algunos modelos de formas que contribuirán al mejor manejo contable administrativo, lo cual, en su conjunto, permitirán la obtención de Información financiera confiable y oportuna como herramienta indispensable en la toma de decisiones importantes para el mejor desarrollo y crecimiento de la empresa.

Finalmente, se presentan las conclusiones y recomendaciones a las que se llegó durante la realización de la investigación, teniendo mayor significatividad la comprobación de la hipótesis planteada, ya que las organizaciones concesionarias no cuentan con una correcta sistematización dentro de sus actividades contable-administrativas, frenando los avances económicos que se les pudieran presentar.

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

1.1 Antecedentes:

Las Organizaciones comunitarias nacen con la necesidad de lograr que los campesinos conserven los bosques mediante, su uso sustentable y sostenible, es decir, que los usuarios los valore por los beneficios directos que obtienen de él y de esta forma sean los más interesados en su conservación. Estas organizaciones se legalizan bajo la figura de “**Concesiones Forestales**”, con el surgimiento de estas organizaciones, los concesionarios valoran los bosques, pues éstos representan su fuente de trabajo, así mismo, se protegen los sitios arqueológicos, evitando que estos sean saqueados; en la actualidad se ha conseguido frenar la deforestación ya que se evita la tala inmoderada de árboles con el fin de hacer agricultura en suelos de vocación forestal.

La concesión forestal es “la figura mediante la cual el Estado otorga derechos de uso sobre bienes de dominio público, o bien autoriza a particulares prestar servicios usando o no bienes nacionales; representan un modelo de desarrollo rural basado en el manejo de ecosistemas locales, dando seguridad sobre la tenencia de la tierra, fomentando la participación activa de la comunidad en su propio desarrollo” (12:21); dicha figura se remonta al año 1925, con la Ley Forestal, Decreto 1,364 de la Asamblea Legislativa de la República, en donde se facultó al Ministerio de Agricultura para que formara un índice detallado de toda y cada una de las concesiones para explotar madera. En este Decreto se regulaba que las concesiones industriales de explotación y aprovechamiento de madera se otorgarían, como máximo, por un período de cinco años, y, para la extracción de cortes corrientes, extracción de gomas y resinas, de tintes, etc, se otorgaban por periodo máximo de tres años prorrogables.

Las primera dos organizaciones comunitarias (concesiones forestales) aprobadas en tierras nacionales se realizaron con el nacimiento de la denominada por el Estado, Empresa de Fomento y Desarrollo Económico del Petén (FYDEP) en 1959, la cual tenía bajo su responsabilidad, administrar los recursos forestales, el otorgamiento de permisos y licencias de corte y transporte de madera, así como la autorización para las operaciones industriales.

Durante el período de 1960 a 1990, los productos no maderables del bosque representaban mayor interés social y económico para el Estado, ya que su demanda en el mercado internacional era importante, como es el caso del chicle, el cual era la principal fuente de ingresos de muchas familias peteneras, sin embargo, el Estado decide administrar los productos, tanto maderables como los no maderables por medio de organizaciones comunitarias, impulsando el aprovechamiento de productos tales como la caoba (*Swietenia macrophylla*) y cedro (*Cedrela odorata*), utilizando el sistema tradicional de aprovechamiento selectivo, el cual consistía en la extracción de los árboles más grandes, provocando el “descreme del bosque”, término para definir el empobrecimiento de especies en el bosque.

En 1989, desaparece el FYDEP y un año después se crea La Dirección General de Bosques y Vida Silvestre (DIGEBOS) con la responsabilidad de administrar los recursos forestales fuera de áreas protegidas y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), (Ley Forestal, 1990). DIGEBOS y CONAP dan seguimiento a una serie de compromisos adquiridos por el FYDEP. Este periodo de transición propicia una extracción ilegal de madera acelerada, tanto dentro como fuera de áreas protegidas. DIGEBOS decide seguir fomentando la extracción por medio de la aprobación de planes de manejo con una débil fiscalización. Los planes de manejo son documentos escritos que contienen el estudio técnico, que consiste en dividir el área total de manejo forestal en tantas áreas de corte anual a realizarse, como años tarda el bosque en reponerse; este documento es concebido como requisito para obtener la aprobación de la organización comunitaria, o bien el aprovechamiento forestal.

En 1990 fue creada y establecida legalmente mediante el Decreto Número 5-90 la Reserva de la Biosfera Maya (RBM) con el objeto de dar oportunidad a diferentes modalidades de utilización de la tierra y demás recursos naturales de forma sustentable y sostenida y, a la vez, mantener núcleos o sitios de conservación estricta. "El criterio básico de manejo es el uso normado de los recursos en algunas zonas y la restricción de uso en las zonas núcleos, asegurar el funcionamiento óptimo de los procesos ecológicos esenciales, lograr la conservación de la diversidad biológica, alcanzar la capacidad de una utilización sostenida de las especies y ecosistemas, defender y preservar el patrimonio natural que se encuentra dentro de ella. (11:3)

Una Reserva de la Biosfera es tradicionalmente definida como una gran área de tierra legalmente protegida por el Estado a través del Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), establecida para garantizar la preservación de ecosistemas y recursos culturales, así como la continuación de actividades tradicionales humanas, basadas en el uso sostenible de los recursos naturales. Ésta constituye una solución natural a los desafíos de la producción económica y de preservación de recursos en el norte de Petén.

La reserva abarca un número de áreas protegidas como el Parque Nacional Tikal, Biotopo San Miguel la Palotada, Biotopo Dos Lagunas, Biotopo Laguna del Tigre-Rio Escondido, Parque Nacional Mirador-Rio Azul, Parque Nacional Laguna del Tigre, Parque Nacional Sierra del Lacandón, administrada por diferentes instituciones tales como, "el Instituto de Antropología e Historia (IDEAH), le Centro de Estudios Conservacionistas de la Universidad de San Carlos (CECON), Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT), The Nature Conservancy (TNC), el Instituto Rodale/Centro Maya, Conservation International/Propetén, el CATIE y CARE International" (8:7), con diferentes objetivos de manejo, ocupa el 40% del norte de Petén, se encuentra dentro de una gran bioregión que incluye: al este Chiapas, al sur Campeche, al suroeste Quintana Roo en México y al noroeste Belice.

Esta Reserva está comprendida por tres zonas; la Zona Núcleo que son áreas silvestres que abarcan 767,034 hectáreas protegidas por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP) comprendidas por Parques Nacionales y Biotopos que se encuentran en su estado natural, manteniéndose libres de la intervención humana, donde los procesos naturales continúan sin perturbación por razones ecológicas, científicas y culturales.

Además, en estos sitios existentes depósitos genéticos comprendidos por diversidad de especímenes florales y fauna en vías de extinción. En esta zona está prohibido el asentamiento humano permanente, cazar, capturar y realizar cualquier acto que lesione la vida o la integridad de la fauna silvestre, así como cortar, extraer o destruir cualquier espécimen de flora, excepto por motivos técnicos de manejo que sean necesarios para asegurar su conservación.

La zona de amortiguamiento que al igual que el amortiguador de un vehículo que sirve para suavizar los golpes que puede recibir el motor y la carrocería, sirve para reducir la presión y degradación de los recursos dentro de las zonas núcleo y de usos múltiples. El objetivo principal de esta zona es el de aliviar la presión sobre la zona núcleo, mediante la estabilización de usos apropiados de tierras y recursos naturales en el área adyacente a la RBM.

“La zona de amortiguamiento, actualmente, tiene una superficie de 15 kilómetros de ancho, equivalentes a 497,511 hectáreas aproximadamente que se extiende de este a oeste por todo el límite sur de la reserva. En esta zona, la administración de la reserva estimula, ejecuta y programa actividades, que tienden a evitar efectos negativos sobre los recursos naturales de la RBM. En cuanto a la población existente dentro del área, actualmente el promedio que habita esta zona es de 30,000 habitantes que se dedican, principalmente, a actividades extractivas y agrícolas.”(12:25)

Y, por último, la zona de Usos Múltiples, es más extensa de la reserva, y, como su nombre lo indica, en esta zona se hace uso de los recursos de múltiples formas. Son las áreas que funcionan

como amortiguamiento de las zonas núcleo y están destinadas a diferentes actividades de aprovechamiento sostenible, de acuerdo con el potencial de sus recursos.

“Las áreas de usos múltiples, cuentan, aproximadamente, con una extensión territorial de 848,439 hectáreas. En esta zona, actualmente, viven aproximadamente 28,000 habitantes, quienes se dedican a diversas actividades de extracción de productos maderables y no maderables.” (12:7)

Con el anteriormente mencionado Decreto (5-90) aparecen formalmente las concesiones forestales como figura legal y el Estado decide utilizarlas para administrar la denominada Zona de Usos Múltiples, dando la oportunidad a las organizaciones comunitarias integradas por campesinos que habitan en ésta, de realizar un aprovechamiento sustentable de productos como madera, xate, pimienta, chicle y otras plantas silvestres, con el fin de cumplir con la función de una reserva extractiva.

En 1994 el CONAP decidió crear un manual de procedimientos para el otorgamiento de concesiones, en donde se indican los pasos que debe seguir el interesado para obtener una concesión. En este año, el CONAP aprueba la primera concesión a la comunidad de San Miguel la Palotada con 7,039 hectáreas. “Luego existe inseguridad del Estado sobre el proceso de otorgamiento de áreas en concesión y fue hasta 1997 que se aprueban, las concesiones de Carmelita (537.97 hectáreas), La Padadita (18,817 hectáreas) y Chanchic (12,217 hectáreas), en la actualidad el proceso contempla 560,306 hectáreas, lo que constituye el 70% del área de la zona de usos múltiples.” (12:2)

Las concesiones han permitido a las comunidades beneficiadas asegurar una fuente de empleo, mayores ingresos, organizarse y capacitarse en aspectos relevantes al manejo de éstas. “Muchos concesionarios han dejado de ser madereros ilegales para convertirse en manejadores legales del bosque.” (7:6)

1.2 Definiciones

Unidad de Manejo:

Es un área territorial claramente delimitada y administrada por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), quien cuenta con un régimen especial de manejo. Estas unidades pueden ser otorgadas en concesión para la conservación, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales. “En el caso de propiedades privadas de personas individuales, cooperativas, asociaciones, comunidades y/o sociedades inscritas en el Registro General de Propiedad, o bien, cuyos derechos de propiedad o posesión se encuentren en trámite ante autoridad competente, el uso de recursos naturales renovales que estén situados en la Reserva de la Biosfera Maya (RBM), serán autorizados mediante licencias de aprovechamiento y no son objeto de otorgamiento en concesión.” (10:46) Es el caso de personas que habitan dichas áreas mucho antes de la declaración de la RBM y están tramitando su escritura para acreditarles en propiedad las tierras.

Concesión Industrial:

Sólo pueden ser adjudicadas a personas individuales o jurídicas que demuestren poseer bienes con capacidad instalada, capacidad técnica y solvencia económica, que garantice el cumplimiento de los objetivos del manejo sostenible de la unidad otorgada. Es importante señalar que en este tipo de concesión sólo se podrán aprovechar los recursos maderables.

Concesiones Comunitarias:

Serán adjudicadas a aquellas comunidades que estén legalmente organizadas y debidamente capacitadas para el beneficio que se obtenga del aprovechamiento de los recursos maderables y no maderables sea común y se logren los objetivos del manejo sostenible como por ejemplo incentivar a los campesinos a valorar y conservar el bosque como fuente de trabajo.

1.3 Actividades permitidas en concesiones comunitarias:

“En las Unidades de Manejo concesionadas a comunidades, está permitido el aprovechamiento y manejo integral de productos forestales maderables y no maderables, así como el uso racional de los suelos con fines agrícolas, siempre y cuando estas actividades estén contempladas en un plan de ordenamiento territorial, incluido en el respectivo plan de manejo. Es responsabilidad del Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP) normar la utilización de servicios ambientales y de recursos naturales no renovables.”(10:3 y 4)

1.4 Forma de organización:

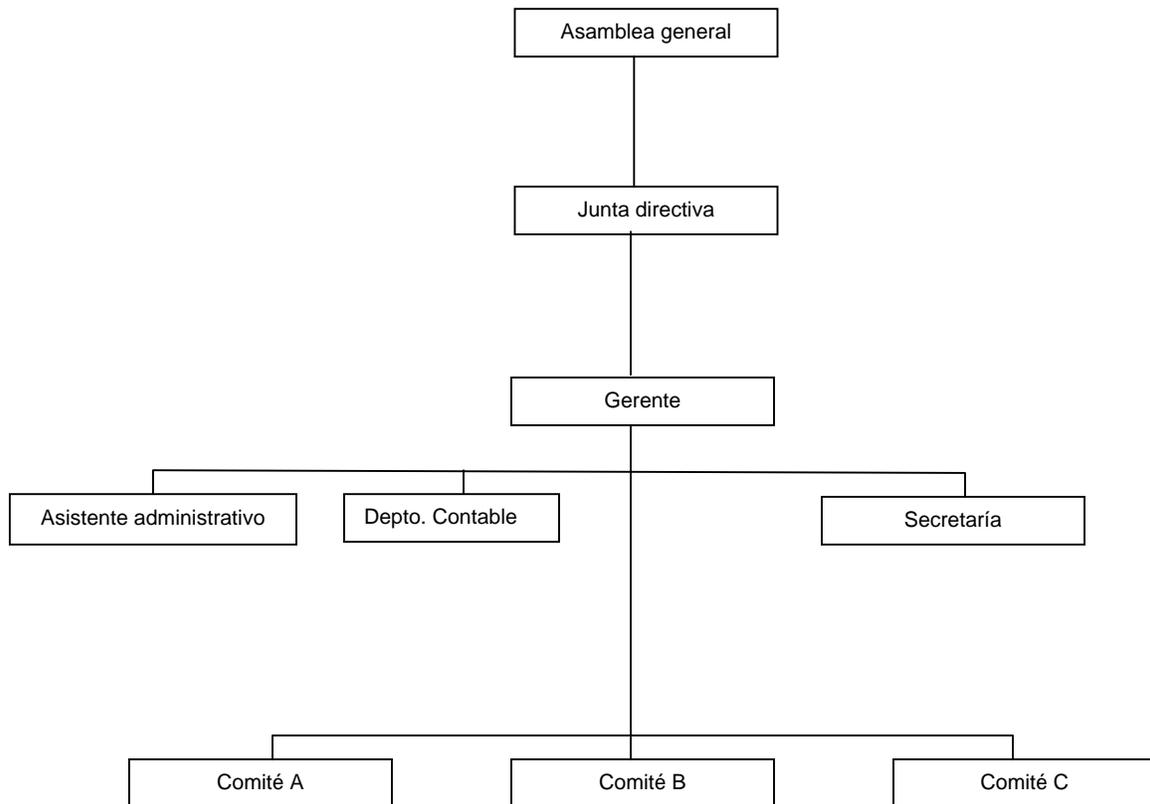
Las Organizaciones comunitarias están conformadas, generalmente, de la siguiente manera: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Vocal I, Vocal II, Vocal III.

La representación legal está a cargo del presidente de la junta directiva, además, pueden fortalecer la realización de sus actividades por medio de comisiones, las cuales se encargan de velar por que se cumplan los compromisos adquiridos por la concesión.

A continuación se presenta el organigrama realizado por la Fundación Naturaleza para la Vida NPV, como parte del apoyo técnico a las Organizaciones Comunitarias:

Gráfica No. 1

Estructura organizativa de las Organizaciones Comunitarias.



CAPITULO II

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y LEGISLACIÓN FISCAL QUE LAS REGULA.

2.1 Normas para el otorgamiento de concesiones de aprovechamiento y manejo de recursos naturales renovables.

El normativo para el otorgamiento de concesiones de aprovechamiento y manejo de recursos naturales renovables en la Reserva de la Biosfera Maya (RBM) refiere que las concesiones pueden ser adjudicables a personas individuales o jurídicas que reúnan los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos emitidos por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP) para el aprovechamiento y manejo de recursos naturales, implicando su uso racional y sostenible, su protección, conservación y mejora.

Todo lo relativo al otorgamiento, ejecución y finalización de las concesiones de aprovechamiento y manejo de recursos naturales renovables se fundamenta en las leyes y reglamentos siguientes:

- a. Constitución Política de la República de Guatemala. Sección Décima. Régimen Económico y Social.
- b. Ley de Áreas Protegidas y sus Reformas. Decreto Número 4-79 y 110-96 del Congreso de la República.
- c. Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas. Acuerdo Gubernativo No. 759-90.
- d. Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente. Decreto Número 68-86 del Congreso de la República.
- e. Ley de creación de la Reserva de la Biosfera Maya. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, su reglamento y leyes conexas.

- f. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, su reglamento y leyes conexas.
- g. Ley Forestal. Decreto Número 101-96 del Congreso de la República y sus Reglamentos.
- h. Ley para el aprovechamiento y la comercialización del chicle y para la protección del árbol del Chicozapote. Decreto Número 99-96 del Congreso de la República.
- i. Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Decreto Número 26-97 del Congreso de la República.

2.2 Procedimiento para el otorgamiento de concesiones para aprovechamiento y manejo de recursos naturales renovables.

Los procedimientos establecidos por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP) para el otorgamiento de concesiones contienen los pasos que se describen:

1. Definición geográfica de la unidad de manejo: en las concesiones comunitarias la comunidad debe contar con el apoyo de una Organización No Gubernamental (ONG), o bien, un grupo técnico asesor reconocido por el CONAP. En conjunto deberán identificar y delimitar las zonas forestales susceptibles a ser otorgadas y presentar una justificación técnica que garantice la administración del área solicitada.
2. Definida el área a concesionar se le presentará al CONAP para la aprobación de los respectivos límites. Cuando se cuente con la aprobación de límites, se elaborarán las bases de licitación e integración de la comisión calificadora para realizar la convocatoria en el Diario Oficial.

3. El CONAP, con base en la resolución de la comisión calificadora, adjudicará la Unidad de Manejo en concesión. El adjudicatario deberá presentar al CONAP para su aprobación, el Plan de Manejo.

4. Si el Plan de manejo cumple con todos los requisitos legales, administrativos y técnicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos y espíritu de las concesiones, se procederá a la elaboración, discusión y firma del *Contrato de Concesión*, previo pago de fianza suscrita por una afianzadora nacional. “La fianza debe cubrir el valor del bosque en pie de especies que se aprovecharán en el Plan operativo quinquenal próximo a desarrollarse, del plan de manejo aprobado.”(Arto. 30 5º. Párrafo. Ley Forestal. Decreto 101-96)
El artículo 56 en su inciso a y b de la Ley Forestal Decreto 101-96 especifica que podrá aportarse por otro tipo de garantía como garantía hipotecaria, o bien, bonos del Estado, siempre que cubra el valor de la fianza.

2.3 Procedimiento de licitación

El proyecto de bases de licitación será propuesto por la entidad que haga la identificación, sectorización y valuación de los recursos forestales, debiendo contar con la asesoría jurídica del CONAP, y, deberá ser modificada o aprobada por el Secretario Ejecutivo, debiendo publicar la convocatoria respectiva.

Las bases de licitación deberán incluir, como mínimo:

- a. Certificado del acta, por medio de la cual el CONAP aprueba los límites de la Unidad de Manejo que se otorgarán en concesión.
- b. Descripción de las principales características biofísicas y socioeconómicas del área.
- c. Objetivos de la concesión.

- d. Listado de documentos que debe contener la plica de licitación.
- e. Duración de la concesión.
- f. Precio base para la madera que se aproveche por unidad de área.
- g. Normas mínimas de manejo forestal.
- h. Condiciones que deben reunir los oferentes.
- i. Lugar, dirección, fecha y hora en que se efectuará la diligencia, recepción y apertura de plicas.

Luego de la revisión de la documentación anterior, el CONAP los analizará bajo criterios de garantizar la conservación, la protección y el mejoramiento de los recursos naturales y culturales del país, con el objetivo de buscar un concesionario capaz de llevar a cabo estos propósitos, compatibilizando la producción sostenible. La secretaría ejecutiva del CONAP convocará a licitación, la Unidad de Manejo aprobada, por medio de una publicación en el Diario Oficial, indicando el lugar, día y hora para recibir ofertas. Las bases y los criterios de calificación se podrán obtener mediante el pago y procedimiento que se hará constar en la mencionada publicación.

2.3.1 Requisitos a cumplir por parte de los oferentes

Para la formación del expediente, los oferentes y la comisión calificadora tomará en cuenta los requisitos siguientes:

- a. Demostrar un nivel adecuado de organización como asociaciones o comités comunitarios.
- b. Acreditar por medio de una constancia suscrita por el Alcalde Municipal de su jurisdicción, donde se hará contar:
 - b.1 Que existe la comunidad.
 - b.2 Que la mayoría de sus miembros viven permanentemente en ella.
 - b.3 Que existe una Junta Directiva de la organización que la representa.

- b.4 Cualquier indicación adicional que fuera pertinente para que la concesión en trámite cumpla sus objetivos.
- c. Fotocopia legalizada de los estatutos y del primer testimonio de la escritura de constitución debidamente razonado o cualquier otro documento para acreditar su grado de organización y representatividad.
- d. Fotocopia legalizada del documento que acredita la representación legal que se ejercita, y, en su caso, fotocopia legalizada de la cédula de vecindad del representante.
- e. La presentación de una propuesta técnica o perfil del plan de manejo.
- f. La oferta concreta expresada en quetzales.
- g. Contar con el respaldo técnico de una ONG acompañante debidamente reconocida por CONAP.

2.4 De las diferencias y conflictos

Cuando se presenten situaciones naturales o de fuerza mayor, en las cuales se requiera modificar substancialmente las condiciones originales del contrato ya aprobado, esto podrá realizarse siempre y cuando no se equivoquen o se dejen de cumplir las formalidades del mismo.

En las diferencias y conflictos que surjan, se aplicará el siguiente procedimiento:

- a. Arreglo directo: toda diferencia o conflicto surgido respecto de la interpretación y aplicación de un contrato de concesión o del ejercicio de derechos sobre el mismo, se resolverá por la vida directa entre los interesados, para lo cual cada parte oír a la otra, hasta arribar a un arreglo. Si las partes del contrato no llegan a un acuerdo directo, se podrá escuchar a las municipalidades del lugar y a cualquier otra persona que pueda llegar a esclarecer la situación y proponer opciones de solución.
- b. Participación de CONAP, si la mediación anterior no resuelve el conflicto o diferencia, los afectados pueden optar por lo siguiente:

- b.1) Integrar una junta de conciliación conformada por CONAP, con participación del coordinador de la zona de usos múltiples, el encargado de las unidades de manejo de la zona de usos múltiples, así como por un representante de cada una de las partes en conflicto, quienes escucharán a todos los afectados e interesados y mediarán hasta alcanzar un arreglo satisfactorio para todas las partes.
 - b.2) Cuando las diferencias o conflictos no puedan ser superados por las partes en forma privada, o trasciendan los derechos de éstas y pongan en peligro la buena administración de la Reserva de la Biosfera Maya, el jefe de la oficina regional o el secretario ejecutivo de CONAP, estarán en facultad para intervenir y decidir el asunto en definitiva.
- c. Vía administrativa: si la diferencia o conflicto no se resuelve por la vía directa ni por la intervención de la secretaría ejecutiva, ésta la remitirá al consejo con todos los antecedentes, para que se emita la resolución correspondiente.
- d. Vía judicial: agotada la vía administrativa, las partes afectadas pueden recurrir a los tribunales de justicia.

Si el conflicto se resuelve por arreglos privados directos, los promovidos por una junta de conciliación, o bien, adoptados de cualquier otra forma, deberán ser presentados a CONAP para su aprobación y vigilancia de cumplimiento.

2.5 Suspensión del contrato de concesión:

El normativo elaborado de acuerdo con la ley de áreas protegidas, Decreto 4-89 estipula que CONAP, podrá justificadamente suspender temporalmente y, por tiempo indefinido, según sea el caso, los derechos de aprovechamiento y manejo de concesiones forestales. La resolución que acuerde la suspensión debe expresar su duración y exponer los fundamentos técnicos y legales de cada caso.

La suspensión operará en los casos siguientes:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor: como medida de emergencia, para prevenir o corregir hechos o situaciones graves, que amenacen el manejo de la concesión o de la zona de usos múltiples y de la RBM en general, por motivos no imputables al concesionario por caso imprevisto o fuerza mayor.
- b. Incumplimiento: cuando el concesionario no cumpla con cualesquiera de las disposiciones del contrato.

En el caso de suspensión del contrato de concesión se actuará de la siguiente manera:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor: corresponde al jefe regional del CONAP, proponer la suspensión de derechos de aprovechamiento por motivos fortuitos o fuerza mayor, dados o provocados por situaciones extraordinarias que ponen en peligro la seguridad de la población local y la conservación, protección y mejoramiento de la zona de usos múltiples y de la RBM, quien inmediatamente dará aviso a los afectados y al secretario ejecutivo de CONAP. El secretario ejecutivo revisará los movimientos considerados y, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la suspensión ratificará, modificará o dejará sin efecto la propuesta de suspensión de derechos.

- b. Incumplimiento: El secretario ejecutivo de CONAP, acordará la suspensión temporal del ejercicio de derechos de aprovechamiento del concesionario, previo informe de la jefatura regional de CONAP, en donde consten los hechos y situaciones específicas, dicho proceso no será mayor a un mes o al periodo de tiempo que el concesionario requiera para superar las causas de su incumplimiento.

2.6 Finalización del contrato de concesión

Los contratos de concesión pueden terminar antes del vencimiento del plazo por las causas siguientes:

- a. Mutuo acuerdo: Las partes pueden terminar o dar por terminado un contrato de concesión a los intereses del concesionario y al propio CONAP.
- b. Renuncia: El concesionario puede renunciar a sus derechos mediante solicitud presentada y expresamente aceptada por CONAP.
- c. Caducidad: la caducidad opera cuando el concesionario incumple con ejecutar las acciones establecidas en el plan de manejo en el tiempo programado, sin que medie motivo o causa de atraso. CONAP declarará la caducidad transcurrido un año después de la fecha prevista para iniciar la ejecución de los trabajos respectivos.
- d. Rescisión: La rescisión opera por incumplimiento del concesionario, al régimen legal de las áreas protegidas, lo cual debe ser debidamente comprobado y, especialmente, en los casos siguientes:
 - d.1) Cuando de forma reiterada incumpla con las disposiciones del plan de manejo y de los planes operativos anuales, causando daños directos a la unidad de manejo.
 - d.2) Cuando reiteradamente impida a otros concesionarios, pobladores o personas autorizadas por CONAP, el ejercicio de sus derechos en la zona de usos múltiples.

- d.3) Cuando viole e incumpla las disposiciones generales de la legislación de áreas protegidas, provocando graves daños a los recursos existentes en la zona de usos múltiples, la Reserva de la Biosfera Maya (RBM) , o bien, a las personas que habitan la región.
- d.4) Cuando se le condene por la comisión de un delito ambiental.

La finalización del contrato de concesión, por cualquiera de las causas previstas, se hará previo al pago de las tarifas y demás impuestos y arbitrios que le correspondan al concesionario, así como del cumplimiento de todas las obligaciones que estén pendientes, derivados del ejercicio del derecho de aprovechamiento.

Los procedimientos que el concesionario deberá realizar para tramitar, conocer y resolver la finalización de un contrato de concesión corresponderá realizarla ante el Secretario ejecutivo de CONAP, quien le dará audiencia para que éste exponga sus motivos y presente pruebas para dar por terminado dicho contrato.

2.7 Vencimiento del plazo y prórroga del contrato de concesión

Los derechos de concesión terminan al vencerse el plazo del contrato que ordinariamente, dura 25 años, si no existe solicitud expresa de prórroga; sin embargo, éste puede ser expansible en la totalidad o en parte del área concesionada, mediante solicitud presentada por el interesado dos años antes del vencimiento del contrato, y se conocerá por CONAP, siempre y cuando, el concesionario haya cumplido satisfactoriamente con los términos de la concesión vigente.

2.8 Legislación fiscal vigente aplicable

Las Organizaciones Comunitarias pueden organizarse como cooperativas o bien, como sociedades mercantiles. En el presente trabajo de tesis se tomarán como objeto de estudio las Organizaciones Comunitarias que adopten la personería jurídica de sociedad mercantil por lo que a continuación se detallarán las obligaciones fiscales relevantes que éstas deben cumplir .

Estas Organizaciones Comunitarias se registrarán de acuerdo con lo estipulado en su estructura constitutiva y por las disposiciones del Código de Comercio, Decreto Número 2-70, tienen personalidad jurídica propia y distinta de los socios individuales considerados.

Las obligaciones tributarias a las cuales se encuentran afectas son las siguientes:

- ✓ Pago de Impuesto sobre la Renta, el cual se genera al obtener rentas en el país, el período de imposición está comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre, sin embargo, para actividades temporales menores de un año, se les autorizará previo solicitud, períodos especiales de liquidación definitiva anual.

De acuerdo a las nuevas reformas de este impuesto Acuerdo Gubernativo 206-2004, las empresas optarán por el pago acogiéndose al artículo 44 el cual estipula que: “las personas individuales o jurídicas constituidas al amparo del Código de Comercio, domiciliadas en Guatemala, así como los otros entes o patrimonios afectos que desarrollen actividades mercantiles, con inclusión de las agropecuarias, deberán pagar el impuesto aplicado a su renta imponible, una tarifa del cinco por ciento (5%). Dicho impuesto se paga mediante el régimen de retención definitiva o directamente a las cajas fiscales. Las empresas que se acojan a este régimen deberán indicar en las facturas que emitan que pagan directamente a las cajas fiscales el cinco por ciento o que están sujetas a retención cinco por ciento (5%).”

El otro régimen a que pueden adoptar los contribuyentes de este impuesto se encuentra definido en el artículo 72 el cual estipula que: “las personas jurídicas y las individuales, domiciliadas en Guatemala, podrán optar por pagar el impuesto aplicado a la renta imponible y las ganancias de capital, el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%). En este régimen, el impuesto se determinará y pagará por trimestres vencidos, sin perjuicio de la liquidación definitiva del periodo anual.

- ✓ Pago del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.): El impuesto comprende una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible que es el precio de venta menos descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales. Dicha tarifa debe ser incluida en el precio de venta de los bienes según lo estipula el artículo 10 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. La suma neta que el contribuyente debe entregar como impuesto en cada período impositivo es la diferencia entre el total del débito y el total del crédito fiscal generado.

En el artículo 14 definen al débito fiscal como “la suma del impuesto cargado por el contribuyente en las operaciones afectas realizadas en el período impositivo respectivo”.

El crédito fiscal es “la suma del impuesto cargado al contribuyente por las operaciones afectas en el periodo impositivo respectivo”. (arto. 15).

Los contribuyentes deben presentar el pago del impuesto dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada periodo impositivo, la forma de pago será en efectivo o mediante cheque del contribuyente librado a la orden de la Superintendencia de Administración Tributaria. (arto. 40 y 41).

- ✓ Pago del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz (I.E.T.A.A.P.): Este impuesto recae sobre el monto total del activo neto o bien la cuarta parte de los ingresos de las empresas, sean mercantiles o agropecuarias, en el caso de las empresas cuyo activo neto sea más de cuatro veces sus ingresos brutos, su base imponible será la cuarta parte de sus ingresos brutos. (Arto. 7).

El tipo impositivo de este impuesto se encuentra estipulado en el artículo 8, el cual es el siguiente:

- a) Durante los periodos impositivos que correspondan del uno de julio al treinta y uno de diciembre de dos mil cuatro, el dos punto cinco por ciento (2.5%).
- b) Durante los periodos impositivos que correspondan del uno de enero de dos mil cinco al treinta de junio de dos mil seis, el tipo impositivo será del uno punto veinticinco por ciento (1.25 %).
- c) Durante los periodos impositivos del uno de julio de dos mil seis al treinta y uno de diciembre de dos mil siete, el tipo impositivo será del uno por ciento (1%).

CAPITULO III

PROCESO DE EXTRACCIÓN DE PRODUCTOS MADERABLES Y NO MADERABLES

3.1 Manejo para la Producción de madera

La extracción y comercialización de madera en el departamento de Petén es una actividad antigua como se describió en el capítulo I, en la actualidad la demanda de este producto ha incrementado su importancia, tanto en el mercado nacional como el internacional, “se aprovechan aproximadamente 17 especies de las 19 censadas; el cericote (*Cordia dodecandra*) y el amate (*Ficus involuta*) no se extraen por su escasa presencia en el bosque” . (3:35)

En el cuadro siguiente se enlistan las especies más aprovechables del bosque:

Cuadro No. 1

Especies y Volúmenes aprovechados durante la ejecución del POA 2,000
en diez Concesiones comunitarias en Petén, Guatemala

No.	Nombre común	Nombre científico	Volumen	Porcentaje
			(m3)	(%)
1	Caoba	<i>Swietenia macrophylla</i>	3797	49.6
2	Cedro	<i>Cedrela Odorata</i>	979	12.8
3	Manchiche	<i>Lonchocarpus castilloi</i>	942	12.3
4	Santa María	<i>Calophyllum brasiliense</i>	785	10.3
5	Pucté	<i>Bucida buceras</i>	422	5.5
6	Amapola	<i>Pseudobombax ellipticum</i>	248	3.2
7	Danto	<i>Vatairea lundellii</i>	226	2.9
8	Tempisque	<i>Sideroxylon mayana</i>	57	0.7
9	Mano de León	<i>Dendropanax arboreus</i>	41	0.5
10	Gesmo	<i>Lysiloma sp.</i>	40	0.5
11	Jobillo	<i>Astronium graveolens</i>	29	0.4
12	Malerio Blanco	<i>Aspidosperma stegomeres</i>	25	0.3
13	Malerio Colorado	<i>Aspidosperma magalocarpon</i>	25	0.3
14	Cansan	<i>Terminalia amazonia</i>	13	0.2
15	Hormigo	<i>Plantymiscium dimorphandrum</i>	12	0.2
16	Cátales	<i>Swartzia lundellii</i>	7	0.1
17	Cola de coche	<i>Pithecelobium arboreum</i>	4	0.05
		Total	7652	100

Fuente: CATIE. Colección Manejo Diversificado de Bosques Naturales. 2,000.

La organizaciones comunitarias desarrollan tres modelos de producción de la madera: venta en rollo, extracción y venta de tablones y producción aserrada.

- a) **Madera en rollo:** Es el modelo tradicional que ha sido utilizado en Petén durante décadas. La madera se comercializa en bruto (árbol en pie o talado); el productor recibe las ofertas, que consisten en un precio por pie cubicado bajo el sistema Doyle (Sistema de medida de madera en rollo), acepta una y suscribe un contrato de compraventa en el que se estipulan los detalles económicos, las responsabilidades técnico/legales y la vigencia del mismo. Una de las ventajas que tiene este modelo es que no hay mayores inversiones ni riesgos, pues, son asumidos por el maderero.

- b) **Producción de tablones de madera con motosierra:** Este modelo requiere poco capital de trabajo y una inversión mínima, pero genera gran cantidad de desperdicios y tiene un mercado muy restringido, por la competencia desleal de madera de contrabando. Las comunidades que lo utilizan aducen que lo hacen porque genera más empleo. La madera se procesa en el bosque con una motosierra montadas sobre un marco portátil, el producto son los tablones o cuarterones. Estos tablones, de dimensiones variables, tienen un espesor de entre tres a cinco pulgadas, hasta seis pies de largo, ancho variable y un acabado rústico y descalibrado. La comercialización se establece fijando un precio por pie tablar. Se celebra un contrato de compra-venta que estipula los detalles económicos, las responsabilidades técnico/legales y la vigencia del mismo.

- c) Producción de madera aserrada:** Este modelo es relativamente nuevo en las concesiones comunitarias y, en la mayoría de los casos, requiere de alianzas estratégicas, es decir, de una integración horizontal entre productores y procesadores. La alianza con la industria le permite a la comunidad contar con capital de trabajo, inversión y tecnología apropiada. Además, facilita la comprensión del valor real de los recursos de los procesos productivos que inciden en los índices de eficiencia del producto final. A diferencia de los modelos anteriores, los mercados son amplios y la producción está orientada, sobre todo, a los mercados internacionales.

3.1.1 Ciclo de corte

La decisión sobre la duración del ciclo de corte se determina en función de las tasas de crecimiento, especies de manejar, abundancia de especies, y los factores socioeconómicos de los usuarios del recurso. “Considerando sólo los aspectos económicos, un ciclo de corte comprendido con pocos años saldría más rentable, especialmente, si al principio habría que invertir mucho en infraestructura. Desde el punto de vista de afectar al mínimo el ecosistema, serían preferibles aprovechamientos ligeros pero más frecuentes.” (9:54)

3.1.2 Área de corte

Para definir el área de aprovechamiento anual (AAA) se toman en cuenta criterios técnicos y socioeconómicos, con el fin de facilitar la extracción, disminuir costos y lograr el mayor beneficio posible. Los criterios técnicos para la selección del área son:

- ✓ Ubicación dentro del área inventariada bajo manejo;
- ✓ Ubicación dentro del quinquenio correspondiente;
- ✓ Accesibilidad, distancia e infraestructura existente;
- ✓ Topografía y relieve;
- ✓ Consideración de áreas de protección propuestas.

3.1.3 Actividades para la extracción

Censo comercial y corte de lianas

Estas actividades son desarrolladas, paralelamente, con el objeto de ubicar los árboles de futura cosecha, árboles que servirán para obtención de semillas y árboles que serán aprovechados durante el periodo en que se realicen estas actividades.

Identificación y selección de árboles de cosecha

En esta actividad se realiza un listado de especies arbóreas con alta demanda en el mercado, con la finalidad de orientar el censo a árboles para cosecha y de protección.

Se emplea personal técnico calificado (baquianos, técnicos, asistentes) en el reconocimiento de especies comerciales y selección de los individuos (árboles) a cosechar.

Los árboles de cosecha serán señalizados con plaquetas de aluminio en la base del fuste, en ésta indicará el número de árbol y código del cuadrante del área de aprovechamiento anual (AAA). “Los criterios para la selección de árboles a cosechar son:

- ✓ Árboles de especies de interés comercial;
- ✓ Intensidad de corte en función al área basal;
- ✓ DAP(diámetro altura de pecho) mayor o igual DMC (diámetro mínimo de corte);
- ✓ Fuste aprovechable (recto o torcido);
- ✓ Estado fitosanitario (sano o dañado aprovechable);
- ✓ Características cualitativas (posición del fuste y presencia de defectos, nidos o parásitas);
- ✓ Ubicación respecto a montículos y cuerpos de agua; y,
- ✓ Ubicación en pendientes permisibles.” (18:25)

Árboles de futura cosecha

Los árboles de futura cosecha son aquellos de especies comerciales cuyo diámetro a la altura del pecho es menor al diámetro medio de corte. La distribución de éstos con Diámetro Altura de Pecho (DAP) entre 45 y 59.5 centímetros será determinante en la definición de árboles

Identificación y selección de árboles semilleros

Esta actividad se realizará basándose en árboles con diámetro altura de pecho (DAP) mayor al diámetro mínimo de corta (DMC) sobresalientes, fuste recto y sano, buena distribución de copa, individuos emergentes y dominantes.

Identificación y selección de árboles remanentes

Únicamente los árboles mayores al DMC de las especies de caoba, cedro y manchiche serán censados e identificados con plaquetas de aluminio. “Los criterios de selección son:

- ✓ Árboles con características que impiden su aprovechamiento (daños, presencia de nidos, etc);
- ✓ Estado fitosanitario;
- ✓ Árboles de especies comerciales; y
- ✓ Diámetro Altura de Pecho (DAP) mayor al Diámetro mínimo de corta (DMC)” (18:15)

Diseño de caminos forestales, infraestructura y bacadillas (Centros de acopio de la madera en rollo)

La construcción de caminos, vías de arrastre y bacadillas responderá a necesidades del traslado y acopio de madera para hacerla llegar hasta el área de transformación primaria (aserrada). Se utilizarán tres tipos de caminos, los cuales varían por la frecuencia de uso, distancia recorrida, dimensiones y maquinaria que se utilice, el diseño y construcción considerará los criterios siguientes:

- ✓ “topografía y relieve;
- ✓ áreas de influencia a proteger (cuerpos de agua y bajos naturales):
- ✓ infraestructura existente;
- ✓ distancia, ubicación y densidad de los árboles a cosechar;
- ✓ especies de fauna y flora a proteger; y
- ✓ árboles de futura cosecha, remanentes y semilleros” (18:30)

Marcaje de árboles a extraer y dejar

Esta actividad se realiza en el mes de enero, el marcaje se aplicará a los árboles de las especies cuyo mercado está asegurado. Los métodos de marcaje a utilizar serán independientes a consideración de cada concesión forestal, por ejemplo:

- ✓ “árboles a extraer: se marcan en el fuste con una “X” color rojo a 1.30 m de altura, de este a oeste;
- ✓ árboles remanentes y semilleros: se marcan en el fuste con una letra “S” color azul a 1.3 m de altura:
- ✓ futura cosecha: todos los mayores de 30 cm de DAP y menores al DMC de las especies de caoba, cedro y manchiche, tendrán un anillo color naranja fluorescente;
- ✓ árboles de protección: serán marcados árboles de las especies de chicozapote, pimienta, hormigo y cericote, cerca de sitios de tumba con anillos fluorescentes a 1.3 m de altura”
(18:25)

3.1.4 Técnicas de aprovechamiento

Tala dirigida

Esta técnica es aplicada con el objeto de:

- ✓ orientar la caída del árbol para proteger árboles semilleros, futura cosecha, remanentes y especies protegidas;
- ✓ proteger y dar seguridad a las personas que está realizando la actividad de tumbado (tumbador);
- ✓ aprovecha, al máximo, el volumen del árbol, haciendo cortes de caída, bajos, orientando la caída para evitar rajaduras en el fuste:
- ✓ establecer un máximo de 15 árboles a tumbar por día por cada tumbador;
- ✓ dejar los árboles en posición y condición cómoda para el arrastre.

3.2 Manejo para la producción del chicle

“La explotación del chicozapote (*Manilkara zapota*) se realiza en Petén desde 1890, hasta 1973 el principal importado fue Estados Unidos de Norteamérica, pero, a partir de 1974 sus compras fueron disminuyendo por la aparición en el mercado de productos sintéticos, en la actualidad el comprador más importante es Japón a través de las Compañías Mitsui y Sumitomo, México se interesa por el chicle de segunda y tercera calidad, otro de los mercados potenciales ha sido Belice, ocasionalmente, quien ha comprado el rechazo del chicle de primera y de tercera calidad, ambos países venden el producto a Japón previo a un tratamiento de limpieza de impurezas (basura, polvos y alto contenido de humedad)” (24:17) obteniendo mejores precios que los que recibe Guatemala. Un inventario forestal realizado en el Departamento de Petén en 1992 indica que la densidad de esta especie en estado natural es de 25 árboles por hectáreas.

3.2.1 Área de picado

Para la selección del área de extracción, los chicleros normalmente se internan en la montaña en pareja para auxiliarse entre ellos. La selección de los árboles para la extracción del chicle, la realizan con base en sus observaciones sobre las señales de picas anteriores, “se debe dejar descansar el mismo árbol durante ocho años” (25:21) y el color de la albura a través de un corte de prueba (cuando se encuentra morada o blanca indica que es buen producto).

3.2.2 Ciclo de picado

La extracción del látex se realiza, principalmente, de septiembre a febrero, época más lluviosa “que es uno de los factores más importantes para que se dé la fluidez de la resina del árbol del chicozapote” (24:33) y momento en el cual el árbol lo produce con abundancia.

3.2.3 Diámetro mínimo de pica

“Tradicionalmente, el requisito básico para picar un árbol, es que éste soporte el peso del chiclero. Esto significa, que los árboles de unos 20 centímetros de diámetro ya están en condiciones para extraerles látex” (14:42)

3.2.4 Técnica de picado

Una vez seleccionado el árbol, los chicleros preparan su equipo de trabajo el cual consiste en:

- ✓ Un machete con su respectiva vaina;
- ✓ Una lima o un mollejón;
- ✓ Dos espolones y 4 correas de cuero;
- ✓ Un lazo de, aproximadamente, 1” de grueso y 12 mts de largo;
- ✓ Bolsas con capacidad de 2.3 kilogramos (resina cruda);
- ✓ 10 bolsas de manta parafinadas con una capacidad de 2.5 libras de chicle (resina cocida); y
- ✓ una bolsa de lona ahulada con capacidad aproximada de 50 libras de chicle.

La pica consiste en hacer canales de “y” que se comunican en vías descendente hasta llegar al depósito situado en la base del árbol. El tiempo que tardan en realizar esta tarea depende de la habilidad del picador y del diámetro del árbol (a mayores diámetros, mayor dificultad para escalar y picar). Considerando los diámetros de los árboles en la zona, se estima que un chiclero puede picar de 8 a 13 árboles por día. Un árbol promedio es capaz de producir 0.9 kilogramos por día. Una vez recolectado el látex se transporta al campamento donde se almacena, hasta el fin de semana cuando se cocina y se hacen las marquetas.

3.3 Manejo para la producción del xate

“Dentro de la Reserva de la Biosfera Maya (RBM), existen varias especies de xate, entre las que sobresalen la *Chamadeorea Oblogata Martins* (xate macho o jade), la *Chamadeorea Elegans*

Martins (xate hembra), Chamadorea Ernestiagustii (cola de pescado)” (22:17) el conocido como cambray y el también conocido como tepejilote o tepe (ver cuadro 1) de las cuales de la mayor explotación son las dos primeras anteriores mencionadas, especialmente, la Elegans por tener un mejor precio.

“Esta planta produce palmas que tienen alta demanda a nivel generalmente para usos ornamentales y se estima que el promedio ponderado ordinariamente aprovechable, es de 3 palmas por planta cuando las mismas han sido manejadas adecuadamente, es decir, que no se hayan cortado más palmas de lo indicado.

Crece en suelos con buen drenaje, en bosques de tierra alta, lo que ocurre habitualmente en lomas (colinas). La planta del xate para su desarrollo y crecimiento depende de las coberturas de árboles grandes, los cuales proporcionan sombra adecuada y humedad para su desarrollo” (Inventario Forestal de el Departamento de Petén, SEGEPLAN 1,992)

Para extraer o recolectar la palma, las empresas debidamente registradas, presentan al Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP) una solicitud de recolección, la cual, generalmente, se autoriza por un monto de 10,000 gruesas.

Cuadro No. 2

NOMBRE COMÚN Y TÉCNICO DE LAS DIVERSAS ESPECIES DE XATE.

Nombre común	Nombre científico
Xate hembra	<i>Chamaedorea elegans</i>
Xate macho	<i>Chamaedorea oblongata</i>
Cola de pescado	<i>Chamaedorea ernesti augusti</i>
Cambray (xate)	<i>Chamaedorea nerochlamys</i>
Tepejilote (xate)	<i>Chamaedorea sp.</i>
Pacaya (xate)	<i>Chamaedorea tepejilote</i>

Fuente: Manual para xate. CONAP. 2,001.

3.3.1 Ciclo de corte

La temporada de colecta es durante todo el año, dependiendo de la demanda del mercado internacional. En lo que respecta al xate, el ciclo de rotación para una nueva extracción es bastante corto, solamente necesita 6 meses, tiempo en que la planta produce una nueva hoja, de calidad para sacarla al mercado, mantiene un estado fitosanitario aceptable y un desarrollo de órganos reproductivos normal, que garantiza su producción y regeneración natural.

3.3.2 Áreas de corte anual

El área de corte anual se define en el plan de manejo elaborado por cada unidad concesionada tomando en cuenta el tiempo de regeneración del recurso y abundancia existente dentro de la unidad.

3.4 Manejo para la producción de pimienta

La pimienta gorda es la fruta seca del árbol de *Pimenta Dioica* que casi siempre se encuentra en bosques altos. Es un árbol que alcanza de 20 a 25 m. de altura y de 0.3 a 0.5 m. de diámetro.

El fruto verrugoso y aromático es utilizado como saborizante y condimento de cocina, además, el aceite que se obtiene en éste es usado también como condimento, aromático y para productos de dentistería. También se comercializa la hoja para producción de té en algunos países, aunque no en cantidad significativa en relación al fruto.

3.4.1 Ciclo de corte

Este producto se aprovechará en los meses de julio a septiembre y el ciclo de rotación para la cosecha de frutos de pimienta gorda es de 6 años.

Las actividades a realizar para obtener los grandes de la planta son:

- ✓ Corte de ramas: se incluye solamente ramas secundarias delgadas, no está permitido el corte de ramas primarias, ni del árbol completo;
- ✓ Corte de fruto;
- ✓ Transporte de campamentos;

3.4.2 Área de corte anual

Para el aprovechamiento y ubicación de las área de corte se tomará en cuenta la abundancia y diámetros del árbol de pimienta.

CAPITULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

4.1 Organización

Es el elemento del proceso administrativo que responde a quien hace las actividades, para llevar a cabo la distribución del trabajo, establece jerarquías, funciones y obligaciones, indica cómo se debe realizar las operaciones que se generan en el desarrollo económico de cualquier empresa. Su importancia se basa en que por medio de ésta, se simplifican todos los detalles que se han planeado, para lograr el adecuado funcionamiento de una empresa.

4.1.1 Principios de la Organización

Principio de Especialización

Su adopción es importante ya que conlleva la división del trabajo dentro de las organizaciones, se obtiene mayor especialización y precisión en el desarrollo de las diferentes actividades.

Principio de unidad de mando

Establece la necesidad de la definición específica de los diferentes mandos, así como un diseño adecuado de las líneas de jerarquías dentro de la concesión, de manera que se evite que los subordinados reciban órdenes de personas distintas, garantizando con esto el orden y la eficiencia que es indispensable para llegar a una verdadera organización dentro de esta.

Principios del equilibrio de autoridad-responsabilidad

Este principio establece que no puede delegar responsabilidad sin antes haber delegado autoridad, un jefe que recibe la responsabilidad de realizar ciertas funciones, debe estar dotado de la autoridad necesaria para tomar las decisiones precisas y llevar a cabo lo que se le ha encomendado como su responsabilidad.

Principio de equilibrio de dirección-control

“A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados para asegurar la unidad de mando.”(26:154)

Es decir, que, al delegar funciones, es necesario que el delegante (jefe) conozca, a través de controles fijados, la forma en que está actuando el delegado (subalterno), para, en determinado caso, corregir errores, orientar sus acciones, y, en último término, limitar la responsabilidad comunicada.

4.2 Sistematización contable

Consiste en la creación del diseño e implementación de políticas, manuales, registros y documentos, cuyos objetivos serán la existencia de un control adecuado sobre las operaciones contables de la organización, de tal manera que la información financiera resultante sea confiable, ya que ésta servirá a todo nivel dentro y fuera de la empresa en la toma de decisiones.

4.2.1 Definiciones

Para tener una visión más específica de lo que es la sistematización contable es de suma importancia conocer la definición de lo siguiente:

- ✓ Sistema: “es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funciona para lograr un objetivo común.” (2:25)
- ✓ Sistematización: es el examen sistemático y el análisis de una o más organizaciones relacionadas entre sí, de sus funciones, sistemas y procedimientos.

4.2.2 Características de la Sistematización

- i. La jerarquía de un sistema es parte de un sistema mayor. Es decir, que la empresa representa en sí un todo conformado por subsistemas, los cuales pueden ser producción, administrativo, etc.

- ii. La interrelación de sus partes permite ejecutar las acciones.
- iii. La interdependencia de las partes del sistema y subsistemas son mutuamente dependientes.
- iv. Un sistema no es estático por lo que debe ser evaluado constantemente. Los sistemas a utilizar en una organización deben ir al día con los cambios tecnológicos, con el objeto de maximizar sus recursos humanos, materiales y financiero.

4.2.3 Objetivos de la Sistematización

- v. Reducir el costo del proceso.
- vi. Liberar a los ejecutivos de tomas de decisiones rutinarias.
- vii. Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y confiable.
- viii. Reducir errores con el establecimiento de controles.
- ix. Reducir la necesidades de espacio.
- x. Utilizar efectivamente los recursos humanos, crear políticas internas de personal.

4.2.4 Fases de la Sistematización

a) Planeación

Según Robbins Steohen y Coulter Mary en su libro Administración la planeación “consiste en la definición de objetivos, estableciendo una estrategia general para alcanzar esos objetivos y desarrollar una jerarquía completa de planes para integrar y coordinar actividades. Se ocupa tanto de los fines (qué hay que hacer), como de los medios (cómo debe hacerse).” Al poner en práctica el concepto de planeación, se podrán llevar control de la dirección que ha de tomar el estudio para obtener resultados satisfactorios, ya que el trabajo se realizará de forma ordenada y eficiente.

b) Investigación

Es la realización del estudio de las operaciones contables de la organización, sus procedimientos y registros. A través de la investigación se podrá contar con una visión más concreta de las necesidades y áreas débiles de las organizaciones, con el objeto de presentar un trabajo que se adecúe a dichas necesidades.

c) Análisis y diseño

De acuerdo con los resultados obtenidos en la fase anterior se procede a analizarlos y diseñar las nuevas formas, estructuras, procedimientos y controles internos a establecer con la finalidad de proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones.

d) Implantación

Consiste en poner en práctica las nuevas formas, procedimientos, manuales y estructuras establecidas en la fase de análisis y diseño.

4.2.5 La Contabilidad

”El origen de la contabilidad se remonta a la necesidad del hombre de intercambiar objetos entre sí para subsistir, en alguna forma tuvo que llevar un control de los artículos que entregaba y los que recibía. Esta necesidad se enfatizó e indudablemente hizo crisis, con los primeros destellos del comercio, en forma organizada que se remonta a la época de los fenicios, los babilonios y los antiguos egipcios.”(15:11)

La contabilidad “es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una

entidad económica, identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.”(20:3)

Es el medio que brinda información requerida por la administración de cualesquier empresa, como base para la toma de decisiones que permitan conducir su organización de forma productiva y solvente.

La contabilidad persigue los siguientes objetivos:

- a. “Proporcionar al máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas, tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos;
- b. Establecer para la organización en su conjunto o cada una de sus divisiones, para un ejercicio contable o una parte del mismo, balances y cuentas de gastos, de productos y de resultados, veraces y cuyos elementos sean comparables en el tiempo;
- c. Obtener información que muestre las situación económica de la organización frente a terceros” (21:29)
- d. Permitir la interpretación de los hechos registrados.

En resumen, el objetivo principal de la contabilidad es lograr una ejecución metódica y eficiente de las operaciones diarias en términos de dinero, procurar los datos necesarios para controlar, dirigir y así demostrar la condición financiera de la organización.

4.2.6 Organización del departamento de contabilidad

La organización del departamento de contabilidad consiste en el establecimiento de los distintos puestos, líneas de dirección o de mando y jerarquías ocupacionales, con el objeto de establecer las normas y planificar de mejor forma las distintas atribuciones para cada puesto de trabajo.

Las instalaciones del departamento de contabilidad deben organizarse tomando en cuenta su ubicación y equipo.

En relación con la ubicación, el departamento requiere de un local adecuado a las necesidades de la Organización Comunitaria y bastante confortable que permita a cada integrante desenvolverse en forma apropiada. El local debe reunir requisitos mínimos como:

- a. Ser independiente de los demás departamentos;
- b. Tener divisiones o ambientes funcionales y tomar en cuenta los puestos jerárquicos, para evitar charlas, llamadas de atención, etc, entre empleados;
- c. Contar con buena luz y una adecuada ventilación.

El departamento debe contar con el equipo siguiente:

- a. Muebles que llenen las expectativas necesarias, para el personal así como también para el equipo;
- b. Máquinas calculadoras;
- c. Contar con un sistema computarizado capaz y que esté a la medida de las necesidades de la Organización Comunitaria.

La organización del departamento debe estar constituido de acuerdo con el tamaño de la concesión forestal, volúmenes de operaciones y otros factores que permitan la utilización de los recursos en forma equilibrada, lo cual consiste en establecer una relación entre el trabajo y el elemento humano.

4.3 Manual Contable

Este instrumento fue creado por la necesidad que las empresas tienen de contar con herramientas que les sirviera de guía al personal responsable de procesar y generar información

financiera, así como a la administración para reportar a la gerencia, o bien, a la administración por medio de informes financieros adecuadamente elaborados, fundamentados en las Normas Internacionales de Contabilidad, que permita a los usuarios un mejor análisis e interpretación para la toma de decisiones.

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

Los fines que persigue la creación e implementación de un manual contable son los siguientes:

- a. Establecer una norma constante que evite errores en el procesamiento de las operaciones;
- b. Facilitar la elaboración de Estados Financieros;
- c. Fijar una guía a seguir;
- d. Agrupar operaciones afines al quehacer de cada institución, en consecuencia, hace fácil la contabilidad.

4.3.1 Objetivos del Manual Contable

- a. Mejorar la ejecución del trabajo en el registro de las operaciones contables.
- b. Mantener la consistencia en el registro de operaciones.
- c. Liberar al personal de toma de decisiones rutinarias.
- d. Facilitar el conocimiento de aspectos contables de la empresa.
- e. Servir de instrumento de control para la administración.
- f. Facilitar la supervisión del trabajo contable.
- g. Obtener Estados Financieros bien presentados, que muestren de forma veraz y confiable la situación financiera de la empresa.

El uso del manual persigue la mejor ejecución del trabajo, el adecuado registro de las operaciones contables y promover la eficiencia operativa, tomando en cuenta el apego a las instrucciones emanadas por la administración, para salvaguardar los bienes de la concesión que lo ponga en práctica.

4.3.2 Contenido del Manual Contable

El tamaño de la organización determinará el contenido del manual contable ya que de éste dependerán los diferentes capítulos que lo estructuren. Para la realización de una contabilidad completa el manual contendrá los elementos que se describen:

a. Introducción

Aquí se describen en forma resumida los objetivos que el manual contable persigue, el personal que lo consultará y, demás, debe establecer que el mismo estará sujeto a revisiones periódicas con la finalidad de actualizarse de acuerdo con normas, procedimientos e instrucciones que necesite adaptar la concesión.

b. Políticas contables

“ Son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de sus estados financieros”(19:104). Las políticas deben ser establecidas por la administración y aprobadas por el Presidente de la Concesión (en el caso del presente trabajo), para asegurar que los estados financieros suministren información de forma consistente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

c. Catálogo de cuentas

Es el listado de cuentas que ha sido elaborado para su aplicación en una institución o empresa, ordenado sistemáticamente, de acuerdo con Normas Internacionales de

Contabilidad, el nombre de cada cuenta se genera de acuerdo con la operación que se quiere registrar, es decir, su contenido el cual se adapte a la práctica usual.

Este debe ser consecuente con las operaciones y estructura de la organización, es decir, que no debe interferir en su funcionamiento, sino, ser una parte armónica y poseer la necesaria flexibilidad acorde al crecimiento y variaciones futuras.

El catálogo de cuentas debe reunir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- a. Facilitar la preparación de los Estados Financieros;
- b. Incluir cuentas que se necesitan para reflejar de forma adecuada y exacta, el activo y pasivo, los ingresos, costos y gastos, analizados para que resulten útiles a la administración y al control de las operaciones;
- c. Describir exactamente y en forma concisa, qué es lo que debe contener cada cuenta;
- d. Delinear tan claramente como sea posible, los límites entre las inversiones capitalizables, inventarios y gastos.

De acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad “los Estados Financieros reflejan las transacciones y otros sucesos, agrupándolos en grandes categorías, de acuerdo con sus características económicas.” Estas grandes categoría o cuentas se clasifican de la forma como se describen:

1. Cuentas de Balance

Los elementos relacionados directamente con las cuentas de balance son los activos, pasivos y el patrimonio neto, los cuales son definidos por las Normas de Contabilidad como sigue:

- a. “Un activo es un recurso controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados, del cual se espera obtener, en el futuro, beneficios económicos.
- b. Un pasivo es una obligación actual de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, al vencimiento de la cual, y para cancelarla, la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.
- c. Patrimonio neto, es la parte residual de los activos de la empresa, una vez deducidos todos sus pasivos.”(19:114)

2. Cuentas de Resultados

Término que representa los ingresos y gastos correspondientes a un período contable, cuyo resultado se verá reflejado en una pérdida o una ganancia.

La norma internacional de contabilidad No. 1 define a los ingresos y gastos así:

“Ingresos: surgen en el curso de las actividades ordinarias de la empresa, y corresponden a una variada gama de denominaciones, tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías.

Gastos: término general aplicado a las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la empresa. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, por ejemplo, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación, entre otros.” (19:79)

d. Modelo de Estados Financieros

Dentro del manual contable, es necesario incluir los formatos o formas de los estados financieros básicos: Balance de Situación General, Estado de Resultados, Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Costo de Producción, Flujo de Efectivo y Notas a los Estados Financieros, además, se podrá incluir análisis porcentual de los Estados Financieros y otro tipo de informes que la entidad considere de importancia.

4.3.3 Sistema de Codificación

Ya decidido sobre las cuentas que constituirán la contabilidad de la organización conviene seleccionar el sistema de codificación, entre ellos se encuentran los que a continuación se detallan:

a. Sistema numérico

Consiste en asignar a las cuentas, además de su nombre, un código numérico, se basa en el sistema decimal, de manera que, en la práctica resulte sencillo su aplicación y se presenta de forma tal que permita agregar cuentas que no fueron previstas con anterioridad. Para ello se establece un número índice a cada grupo general, tanto del balance general como del estado de resultados.

b. Sistema alfabético

Como su nombre lo indica, se basa en el uso del alfabeto para identificar a las diferentes cuentas, no es muy usado por presentar dificultades en aplicación.

c. Sistema alfanumérico

Este sistema se basa en el uso combinado de los sistemas numérico y alfabético, para la enumeración de las cuentas.

Para la realización del catálogo de cuentas o nomenclatura, en el caso práctico del presente trabajo, se utilizará el sistema numérico, por su flexibilidad, es decir, que da lugar a la inclusión de nuevas cuentas y da mayor facilidad para su implementación.

CAPITULO V
CASO PRACTICO
DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA
ORGANIZACIÓN COMUNITARIA PARA LA EXPLOTACIÓN SOSTENIBLE DE PRODUCTOS
MADERABLES Y NO MADERABLES

Durante el proceso de investigación, para el desarrollo del presente trabajo de investigación, se ha concluido con la afirmación de la hipótesis planteada anteriormente en el plan de investigación, que se refiere a que las Organizaciones Comunitarias no cuentan con una adecuada organización y sistematización contable, lo cual obstaculizaba su crecimiento dentro del mercado comercial, debilitándolas competitivamente frente a otras grandes empresas comercializadoras de productos maderables y no maderables, por no contar con información financiera veraz y oportuna.

Con el desarrollo del caso práctico se pretende aportar a las Organizaciones Comunitarias un modelo de una adecuada organización y sistematización contable, a la medida para ser puesta en práctica.

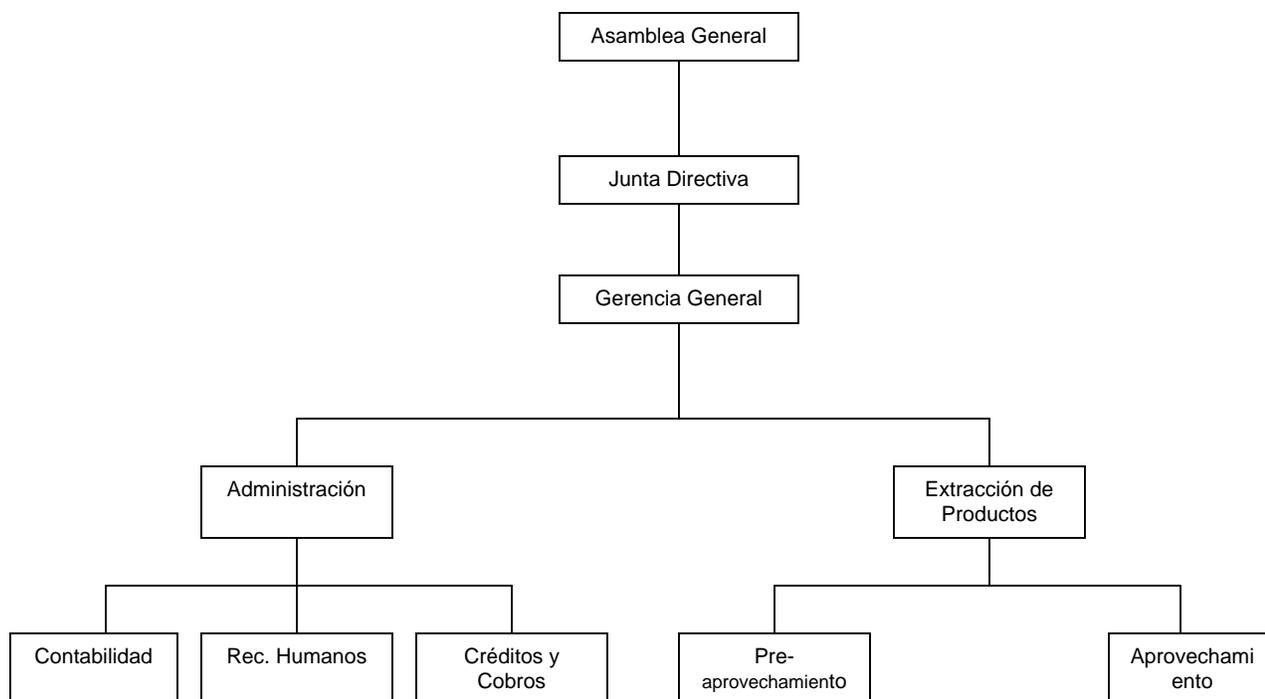
5.1 INTRODUCCIÓN

La Organización Comunitaria fue constituida como Sociedad Anónima, con base en las leyes y reglamentos que dicta el CONAP y la República de Guatemala, el día 20 de febrero de 1998. El periodo contable de la organización comunitaria es del 1 de enero al 31 de diciembre.

Le fue concedida un área de 12,217.6 hectáreas, con la figura de concesión de aprovechamiento forestal, dicha concesión tiene una duración de 25 años prorrogables, se habilita para el uso exclusivo del área y sus recursos forestales, participar en los beneficios del manejo diversificado del bosque, incorporación de nuevas especies al mercado, según su demanda, aumento del valor comercial por área del bosque y, por último, puede ser utilizada para actividades productivas compatibles al medio ambiente.

Esta organización se dedica a la venta de madera aserrada, venta de los frutos de pimienta, distribución a empresas intermediarias de xate y venta de chicle en marquetas.

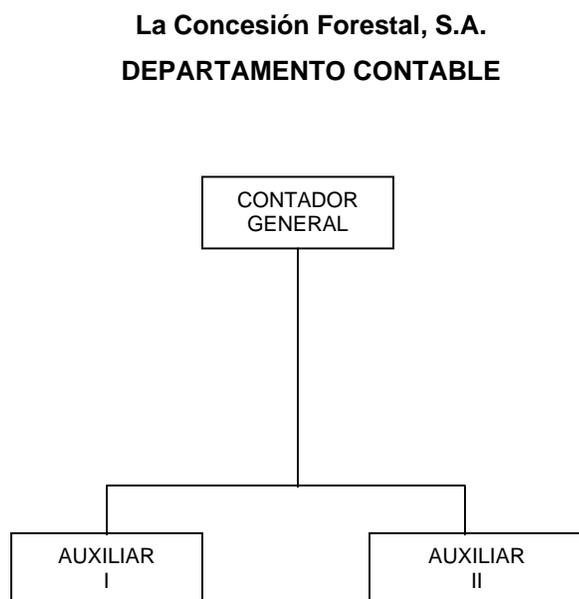
A continuación se presenta el organigrama detallando los diferentes departamentos de la Organización Comunitaria “La Concesión Forestal, S.A.”.



El presente caso práctico es el resultado del estudio técnico del sistema de registro de las operaciones y transacciones contables de la organización comunitaria, se ha llevado a cabo con el fin de que sirva como un instrumento administrativo práctico y que responda eficazmente a las necesidades que puedan presentarse dentro de la operatoria contable de la concesión.

5.2 Organización contable

El organigrama sugerido para ser aplicado en el departamento de contabilidad de la organización forestal concesionada, es el que se detalla a continuación:



A continuación se presenta la descripción y especificación de los puestos que integran el departamento de contabilidad de la empresa La Concesión Forestal, S.A.:

LA CONCESIÓN FORESTAL, S.A.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FECHA:

Vo.Bo. OCUPANTE

REVISOR JEFE INMEDIATO

AUTORIZO

TÍTULO DEL PUESTO: CONTADOR GENERAL

SUELDO SUGERIDO: Q. 6,000.00

ÁREA LABORAL: CONTABILIDAD

REPORTA A: GERENTE GENERAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto consiste en la planificación, dirección y evaluación de actividades de contabilidad y proyectos inclinados a la solución de problemas dentro del departamento, por lo cual requiere una persona con amplia experiencia contable cuyo nivel académico, equivalga a Contador Público y Auditor.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control y registro de las operaciones contables.
- Dirección de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Concesión.
- Elaboración de Estados Financieros de cada ejercicio fiscal.
- Supervisión de operaciones y registros contables en general.
- Archivo de documentos confidenciales.

LA CONCESIÓN FORESTAL, S.A.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FECHA:

Vo.Bo. OCUPANTE

REVISOR JEFE INMEDIATO

AUTORIZO

TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR I

SUELDO SUGERIDO: Q. 3,250.00

ÁREA LABORAL: CONTABILIDAD

REPORTA A: CONTADOR GENERAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El puesto requiere de una persona con conocimiento en la planificación, investigación, evaluación y ejecución de costos de producción y control de inventarios. Para desempeñar dicho trabajo se contratará un Perito contador con experiencia mínima de 3 años en el área contable, de preferencia con estudios avanzados en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el costeo de la producción.
- Integración de los inventarios
- Coordinar las tomas físicas de inventarios
- Participar en tomas físicas de inventarios
- Archivo de reportes que realice y demás documentos a su cargo.

LA CONCESIÓN FORESTAL, S.A.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

FECHA:

Vo.Bo. OCUPANTE

REVISO JEFE INMEDIATO

AUTORIZO

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR II

SUELDO SUGERIDO: Q. 2,500.00

ÁREA LABORAL: CONTABILIDAD

REPORTA A: CONTADOR GENERAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Para el desempeño del puesto se requiere un perito contador, de preferencia con estudios iniciales en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría, que asista con los saldos bancarios, cuenta corriente de clientes y proveedores, así mismo asistencia en la elaboración de integraciones contables.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Análisis e integración de cuentas por cobrar y por cobrar.
- Control de saldos bancarios.
- Contactar a clientes con atraso en sus cuentas.
- Cobro correlativo de facturas y cheques.
- Revisar y codificar pagos a proveedores.
- Integración de cuentas por pagar.
- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Archivo de reportes que realice y demás documentos a su cargo.

5.3 Sistematización contable

5.3.1 Manual Contable

CONTENIDO:

- Introducción
- Objetivos
- Instructivo para el uso del Manual Contable
- Descripción de cuentas
- Modelos de Estados Financieros
- Políticas contables
- Formas a Utilizar

INTRODUCCIÓN

El objetivo fundamental del presente manual contable es la documentación de los procedimientos contables de la Organización Comunitaria, con el propósito de hacer más eficiente la gestión administrativa, para aprovechar, al máximo, los recursos humanos, económicos y materiales con que ella cuenta.

El Manual contable debe contribuir en forma efectiva al desarrollo integral de las diferentes actividades y ser de utilidad a quienes tienen la responsabilidad del Departamento de Contabilidad, así como de quienes ocupan un cargo en la presentación de los diferentes servicios. Se recomienda que cualquier consulta al manual debe hacerse dentro de la organización comunitaria para mantener la confidencialidad de la información.

Con este documento el personal contable que labora dentro de la organización comunitaria puede resolver dudas respecto de sus funciones, el personal de nuevo ingreso se orientará y familiarizará en sus nuevas atribuciones y la forma de operar las diferencias transacciones y los directivos podrán sistematizar las operaciones, así mismo, les facilitará el análisis e interpretación de resultados.

Dentro del manual se detallan las políticas contables y las principales cuentas que conforman la nomenclatura contable. Dicho manual estará sujeto a revisiones periódicas con el propósito de actualizarlo de acuerdo con las necesidades que vayan surgiendo dentro de la administración de la organización.

Por medio del diseño del presente manual en una organización comunitaria se procura sistematizar la información que se proporciona a la Administración, con el objetivo de que se tomen decisiones pertinentes con base en información clara, confiable y oportuna.

OBJETIVOS

El objetivo de este Manual es servir de guía en las operaciones que realiza y registra el departamento de contabilidad para proporcionar información financiera consistente, veraz, confiable, oportuna y exacta a los usuarios interesados en la misma y, a la vez, facilitar la toma de decisiones con base en la información presentada.

Además, este manual tiene como objetivos:

1. Facilitar la gestión contable;
2. Servir de guía a nuevo personal;
3. determinar si la gestión contable se efectúa sobre la base de las políticas contables establecidas por la administración de la organización comunitaria.

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL MANUAL

a. OBLIGATORIEDAD

El uso del presente manual es obligatorio en todas la operaciones que el mismo contempla, en ningún momento es optativo.

b. MODIFICACIONES AL MANUAL

Tomando en consideración que las operaciones que realiza la Organización Comunitaria, pueden estar sujetas a evaluaciones, modificaciones o cambios, totales o parciales, los procedimientos que incluyen este manual deberán adaptarse a tales condiciones, con el fin de cumplir con los objetivos descritos en el párrafo introductorios. Por tal motivo se asignan al contador la responsabilidad de dar a conocer la necesidad, las razones y efectos que se obtendrán al realizar dichos cambios a la Administración, con el fin de mantener actualizado el presente instrumento.

Para tal efecto, intercalará dentro de las páginas del manual las hojas que amplíen o sustituyan a otras, anotando, claramente, las partes afectadas, la forma como se utilizarán las nuevas disposiciones y la fecha de implantación previo a la aprobación por la Administración de dichas posiciones.

c. PERIODICIDAD EN LA PREPARACIÓN DE INFORMES

Para evaluar, periódicamente, la marcha de la empresa, se hace necesario generar informes periódicos acerca del desenvolvimiento de la misma.

Los informes serán elaborados por el departamento de contabilidad y evaluados por la Administración. A continuación se listan algunos informes a elaborar:

4. Los reportes de ingresos provenientes de ventas o bien inversiones de la Organización Comunitaria se harán de acuerdo con recaudación, o bien, de la generación de los mismos.
5. El informe de cuentas corrientes se preparará mensualmente y se obtendrá sobre la base de los datos del registro auxiliar de cuentas corrientes que se mantendrá actualizado diariamente.

6. El informe de proveedores presentará el saldo por pagar en fecha determinada. Se realiza mensualmente, y, será preparado sobre la base del registro auxiliar de proveedores.
7. Debe presentarse un informe de cuentas por pagar el cual contendrá las obligaciones corrientes de la organización al final de cada mes.
8. Se presentará mensualmente un juego de Estados Financieros, consistente en un Balance de Situación General y un Estado de Resultados analítico, con sus correspondientes detalles de gastos y costos. Todos los saldos del Balance de Situación deben coincidir con los anexos descritos anteriormente, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, inventarios, proveedores, etc.

El manejo de la información contable es, estrictamente confidencial, y, sólo la conocerá la Administración y Contabilidad.

5.3.1.1 Sistemas Contables

El sistema contable confirma la estructura organizada mediante la cual se recopila la información de la Organización Comunitaria como resultado de sus operaciones durante un periodo contable.

La Organización Comunitaria se valdrá de los siguientes libros y reportes contables tales como: Caja chica, Auxiliares de cuentas específicas, Diario, Mayor, Balance, y Estado de Resultados. Las partidas contables se asentarán en pólizas con la debida codificación de cada cuenta.

El sistema contable que se recomienda para la recopilación y presentación de la información financiera de la Organización comunitaria es el **computarizado**, pues éste permite que se generen los reportes con más facilidad y rapidez. Se debe tomar en consideración que el programa adoptado cumpla con las expectativas de la Organización, además, se debe evaluar continuamente la eficiencia y nueva adopción de módulos para facilitar las operaciones.

La Organización comunitaria al momento de adoptar un sistema contable debe contar con asesoría profesional, para que se evalúe si éste llena las necesidades y proporciona el servicio que se necesita para obtener información financiera confiable.

5.3.1.2 Políticas Contables

**ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
LA CONCESIÓN FORESTAL, S.A.**

TIPO DE DOCUMENTO
POLÍTICA CONTABLE

NOMBRE
REGISTRO DE INGRESOS

RESPONSABLE
CONTADOR GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO:

La política tiene como principal objetivo establecer el método para registrar de forma consistente los Ingresos de la Organización Comunitaria.

DESCRIPCIÓN:

El departamento de contabilidad de la Organización Comunitaria deberá observar el método de lo devengado al registrar los ingresos que se perciban, tomando de base las operaciones en la fecha que se realicen las ventas

**ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
LA CONCESIÓN FORESTAL, S.A.**

TIPO DE DOCUMENTO
POLÍTICA CONTABLE

NOMBRE
VENTAS AL CRÉDITO

RESPONSABLE
CONTADOR GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO:

Cumplir con la mejor aplicación de control interno en el otorgamiento de crédito a clientes.

DESCRIPCIÓN:

El plazo que se ha fijado, para el otorgamiento de crédito a clientes es de 30 días a partir de la fecha de emisión de la factura. El Contador General debe velar por que se cumpla el plazo establecido, el cobro correlativo de las facturas es responsabilidad del Auxiliar II, el cual debe llevar control de los pagos puntuales de los clientes.

En caso de que los clientes caigan en mora, de más de 180 días, se podrá proceder con la autorización de la Junta Directiva de la Organización, enviar a una agencia de cobro profesional o legal con la documentación necesaria.

HECHO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

**ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
LA CONCESIÓN FORESTAL, S.A.**

TIPO DE DOCUMENTO
POLÍTICA CONTABLE

NOMBRE
VALUACIÓN DE INVENTARIOS

RESPONSABLE
CONTADOR GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO:

La política tiene como principal objetivo establecer el método para la valuación consistente de los inventarios propiedad de la Organización Comunitaria.

DESCRIPCIÓN:

Los inventarios se valúan al costo de adquisición que es más bajo que el valor de mercado. El costo se determina de acuerdo al método del costo histórico, el Auxiliar I es el responsable de agrupar y codificar con las cuentas específicas todos los gastos incurridos durante el proceso de extracción de los productos del bosque, con la finalidad de determinar el costo.

HECHO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

**ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
LA CONCESIÓN FORESTAL, S.A.**

TIPO DE DOCUMENTO
POLÍTICA CONTABLE

NOMBRE
VALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

RESPONSABLE
CONTADOR GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO:

La política tiene como principal objetivo establecer el método para la valuación consistente de los activos fijos propiedad de la Organización Comunitaria.

DESCRIPCIÓN:

Los activos fijos son valuados al costo de adquisición más todos aquellos gastos incurridos hasta su colocación e instalación para su funcionamiento, en caso de maquinaria especial. Cuando el costo del equipo de oficina adquirido sea menor de Q. 1,500.00 no deberá contabilizarse, éste debe registrarse como gasto del período.

Para el cálculo de las depreciaciones se utilizarán los porcentajes establecidos en el artículo 19 (Método de línea recta), de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Decreto No. 26-92.

Previo a la adquisición de cualquier activo fijo, es necesario que la compra sea autorizada por la Junta Directiva, dicha autorización se solicitará por medio de un documento, en el cual deberá detallarse el nombre del activo, las necesidades para su adquisición y el monto del mismo.

Para el registro de alta y baja de activos fijos, es necesario que el departamento responsable de dicha inversión, envíe a al departamento de contabilidad un oficio, solicitando dar de alta o baja cualquier activo. El periodo de depreciación iniciará al me siguiente de contabilizado el bien.

HECHO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

**ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
LA CONCESIÓN FORESTAL, S.A.**

TIPO DE DOCUMENTO
POLÍTICA CONTABLE

NOMBRE
ADQUISICIÓN DE REPUESTOS
DE MAQUINARIA

RESPONSABLE
CONTADOR GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO:

Establece parámetros en la contabilización de compras de repuestos de maquinaria.

DESCRIPCIÓN:

La compra y gastos efectuados por concepto de repuestos para maquinaria se registrarán así:

- a. Se llevaran al gasto dentro del período de su adquisición, si estos, tienen un valor menor de Q. 1,500.00.
- b. Los repuestos que se adquirieran con un valor mayor a Q. 1,500.00 deben capitalizarse.

HECHO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

**ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
LA CONCESIÓN FORESTAL, S.A.**

TIPO DE DOCUMENTO
POLÍTICA CONTABLE

NOMBRE
IMPUESTO SOBRE LA RENTA

RESPONSABLE
CONTADOR GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO:

La política tiene como principal objetivo establecer el método para el registro y pago del Impuesto Sobre la Renta I.S.R.

DESCRIPCIÓN:

El Impuesto Sobre la Renta se calculará sobre la base imponible determinada de acuerdo a lo estipulado en el artículo 38 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto No. 216-92, aplicando el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%) (Arto. 72).

El impuesto se determinará y pagará en períodos trimestrales vencidos.

HECHO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

**ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
LA CONCESIÓN FORESTAL, S.A.**

TIPO DE DOCUMENTO
POLÍTICA CONTABLE

NOMBRE
PAGO A PROVEEDORES

RESPONSABLE
CONTADOR GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO:

Dar a conocer el plazo que la Organización Comunitaria ha pactado para el pago a sus proveedores.

DESCRIPCIÓN:

La Organización Comunitaria ha pactado con sus proveedores pagar sus facturas por compras, durante los 60 días siguientes a la fecha de emisión de la factura.

Este pago se realizará por medio de cheques de la Organización Comunitaria.

HECHO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

**ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
LA CONCESIÓN FORESTAL, S.A.**

TIPO DE DOCUMENTO
POLÍTICA CONTABLE

NOMBRE
RESERVA LEGAL

RESPONSABLE
CONTADOR GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO:

La política tiene como principal objetivo dar a conocer al personal contable la base legal a la cual se deben regir al momento de determinación de la reserva legal.

DESCRIPCIÓN:

La reserva legal se creará sobre la base establecida en el artículo 36 del Código de Comercio, en el cual estipula que ésta se debe formar separando el cinco por ciento (5%) de las utilidades netas de cada ejercicio.

HECHO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

**ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
LA CONCESIÓN FORESTAL, S.A.**

TIPO DE DOCUMENTO
POLÍTICA CONTABLE

NOMBRE
INDEMNIZACIONES

RESPONSABLE
CONTADOR GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO:

La política tiene como principal objetivo dar a conocer al personal contable la base legal a la cual se deben regir al momento de determinación de provisiones para indemnizaciones.

DESCRIPCIÓN:

Constitucionalmente se reconoce la obligación del empleador de indemnizar con un mes de salario por cada año de servicio continuos cuando se despide injustamente o en forma indirecta a un trabajador. Las indemnizaciones serán calculadas sobre la base del 8.33% de los sueldos y salarios devengados, la cual deberá provisionarse mensualmente.

El Impuesto Sobre la Renta en su artículo 38 ***Renta Imponible en el régimen optativo previsto en el arto. 72*** estipula en su inciso “f” que las indemnizaciones pagadas por terminación de la relación laboral, o las reservas que constituyen hasta el límite del ocho punto treinta y tres por ciento (8.33%) del total de las remuneraciones anuales son deducibles.

HECHO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

**ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
LA CONCESIÓN FORESTAL, S.A.**

TIPO DE DOCUMENTO
POLÍTICA CONTABLE

NOMBRE
VACACIONES

RESPONSABLE
CONTADOR GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO:

La política tiene como principal objetivo detallar el cálculo de las vacaciones.

DESCRIPCIÓN:

La administración de la organización dispuso conceder a sus trabajadores a sus trabajadores, después de cada año de servicios continuos, un período de vacaciones equivalente a 10 días hábiles; por tal razón, se debe registrar una provisión mensual que cubra este plazo.

HECHO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

**ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
LA CONCESIÓN FORESTAL, S.A.**

TIPO DE DOCUMENTO
POLÍTICA CONTABLE

NOMBRE
AGUINALDO

RESPONSABLE
CONTADOR GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO:

La política tiene como principal objetivo detallar el cálculo del Aguinaldo.

DESCRIPCIÓN:

Se le otorga a cada uno de los trabajadores de la organización comunitaria, el pago anual del equivalente del cien por ciento de su sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.

El aguinaldo se pagará el cincuenta por ciento en la primera quincena del mes de diciembre y el cincuenta por ciento restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente.

HECHO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

**ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
LA CONCESIÓN FORESTAL, S.A.**

TIPO DE DOCUMENTO
POLÍTICA CONTABLE

NOMBRE
BONO 14

RESPONSABLE
CONTADOR GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO:

La política tiene como principal objetivo detallar el cálculo del aguinaldo.

DESCRIPCIÓN:

Se pagará a cada trabajador, la bonificación anual contenida en el Decreto Número 42-92 del Congreso de la República, durante la primera quincenal del mes de julio de cada año, equivalente al 100% de su salario ordinario. Se provisionará mensualmente el 8.33% de los salarios ordinarios.

HECHO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

**ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
LA CONCESIÓN FORESTAL, S.A.**

TIPO DE DOCUMENTO
POLÍTICA CONTABLE

NOMBRE
PAGO DE NOMINA Y PLANILLA

RESPONSABLE
CONTADOR GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO:

La política tiene como principal objetivo detallar el pago de nómina y planilla.

DESCRIPCIÓN:

Es política de la organización hacer efectivos los sueldos y salarios de los trabajadores por medio de cheques de la cuenta bancaria de ésta.

Los sueldos se pagan mensualmente.

HECHO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

**ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
LA CONCESIÓN FORESTAL, S.A.**

TIPO DE DOCUMENTO
POLÍTICA CONTABLE

NOMBRE
ESTIMACIONES PARA
CUENTAS INCOBRABLES

RESPONSABLE
CONTADOR GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO:

La política tiene como principal objetivo dar a conocer la base legal para el cálculo de las estimaciones para cuentas incobrables.

DESCRIPCIÓN:

Las estimaciones para cuentas incobrables se registrarán sobre el saldo de cuentas por cobrar del 3%, según lo estipulado en el Arto. 38 inciso "q" de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

HECHO POR:

REVISADO POR:

AUTORIZADO POR:

**ORGANIZACIÓN COMUNITARIA
LA CONCESIÓN FORESTAL, S.A.**

TIPO DE DOCUMENTO
POLÍTICA CONTABLE

NOMBRE
SEGURO

RESPONSABLE
CONTADOR GENERAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO:

La política tiene como principal objetivo dar a conocer el beneficio de seguro de vida que gozan los trabajadores de la Organización Comunitaria.

DESCRIPCIÓN:

Es política de la Organización contratar un seguro de vida para empleados encargados de la extracción y preparación de productos con los cuales comercializa, por lo delicado de la actividad.

5.3.1.3 Catálogo de Cuentas

Las cuentas que se detallan a continuación son las que se utilizarán durante el registro contable, se empleará el sistema numérico, con el propósito de permitir la integración o desintegración de las cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada de acuerdo con el surgimiento de nuevas necesidades de la organización.

Organización Comunitaria “La Concesión Forestal, S.A.”

Catálogo de cuentas

1	CÓDIGO	ACTIVO	CUENTA
	1.1	ACTIVO CORRIENTE	
	1.1.10	Caja y Bancos	
	1.1.10.01	Caja General	
	1.1.10.02	Caja Chica	
	1.1.10.03	Bancos	
	1.1.10.03.001	Banco “A”	
	1.1.10.03.002	Banco “B”	
	1.1.20	Cuentas por Cobrar	
	1.1.20.01	Clientes Locales	
	1.1.20.02	Clientes del Exterior	
	1.1.20.03	Documentos por Cobrar	
	1.1.20.04	IVA por cobrar	
	1.1.20.05	Anticipo sobre sueldos	
	1.1.20.06	Cheques rechazados	
	1.1.20.07	Otras cuentas por Cobrar	
	1.1.29	Provisión para cuentas incobrables	
	1.1.30	Inventarios	
	1.1.30.01	Inventario de madera	
	1.1.30.02	Inventario de marquetas de chicle	
	1.1.30.03	Inventario de gruesas de xate	
	1.1.30.04	Inventario de Pimienta	
	1.1.40	Gastos anticipados	
	1.1.40.01	Seguros anticipados	
	1.1.40.02	Alquileres anticipados	
	1.1.40.03	Impuestos anticipados	
	1.2	ACTIVOS NO CORRIENTES	
	1.2.10	Inmuebles	
	1.3.10	Depreciación acumulada edificios	
	1.2.20	Mobiliario y Equipo	

1.3.20	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1.2.30	Equipo de cómputo
1.3.30	Depreciación acumulada Equipo de cómputo
1.2.40	Vehículos
1.3.40	Depreciación acumulada vehículos
1.2.50	Maquinaria y equipo
1.3.50	Depreciación acumulada maquinaria y equipo
1.2.60	Otros activos no corrientes
1.2.60.01	Inversiones
1.2.60.02	Cuentas por cobrar a largo plazo

2

PASIVO

2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.10	Cuentas por pagar corto plazo
2.1.10.01	Proveedores
2.1.10.02	Acreedores
2.1.10.03	IVA por Pagar
2.1.10.04	Cuotas patronales IGSS por pagar
2.1.10.05	Cuotas laborales IGSS por pagar
2.1.10.06	Provisiones laborales por pagar
2.1.10.07	Sueldos y salarios por pagar
2.1.10.08	Seguros por pagar
2.1.10.09	Impuesto sobre la renta por pagar
2.1.10.10	Otros impuestos por pagar
2.1.10.11	Dividendos por pagar
2.1.20	Préstamos bancarios C.P.

2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.10	Cuentas por Pagar Largo Plazo
2.2.10.01	Préstamos Bancarios L/P
2.2.10.02	Prestamos no bancarios L/P

3

PATRIMONIO

3.1	CAPITAL
3.1.10	Acciones comunes
3.2	UTILIDADES
3.2.10	Utilidades retenidas ejercicios anteriores
3.2.20	Utilidad del ejercicio
3.3	RESERVAS
3.3.10	Reserva Legal

4

VENTAS

4.1	Ventas Brutas
4.1.10	Ventas locales
4.1.20	Ventas del exterior
4.2	DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS
4.2.10	Devoluciones y rebajas ventas locales
4.2.20	Devoluciones y rebajas ventas del exterior

5

COSTO DE PRODUCCIÓN

5.1	GASTOS DE PRE-APROVECHAMIENTO
5.1.10	Reconocimiento del área
5.1.20	Apertura de Brechas
5.1.30	Censo Comercial
5.1.40	Levantamiento topográfico
5.1.50	Monitorio por CONAP
5.1.60	Muestreo diagnóstico

5.2	GASTOS DE APROVECHAMIENTO
5.2.10	Gastos de aprovechamiento de Madera
5.2.10.01	Marcaje de árboles
5.2.10.02	Tumba de árboles
5.2.10.03	Wineo y trazado de caminos
5.2.10.04	Arrastre de trozas
5.2.10.05	Saneamiento de trozas
5.2.10.06	Jalete de madera
5.2.20	Gasto de aprovechamiento de Chicle
5.2.10.01	Extracción de resina
5.2.30	Gastos de aprovechamiento de Xate
5.2.30.01	Recolección
5.2.40	Gastos de aprovechamiento de Pimienta
5.2.40.01	Corte de ramas
5.2.40.02	Selección del fruto

5.3	GASTOS DE INDUSTRIALIZACIÓN
5.3.10	Gastos de industrialización de madera
5.3.10.01	Carga y descarga de trozas
5.3.10.02	Clasificación de trozas
5.3.10.03	Descortezado de trozas
5.3.10.04	Aserrio de madera
5.3.10.05	Flicheo de madera
5.3.10.06	Cubicación de madera
5.3.10.07	Enfardado de madera
5.3.20	Gastos de industrialización del Chicle
5.3.20.01	Carga y descarga
5.3.20.02	Procesamiento de resina
5.3.20.03	Empaque de chicle
5.3.30	Gastos de industrialización del Xate
5.3.30.01	Carga y descarga
5.3.30.02	Empaque de xate
5.3.40	Gastos de industrialización de Pimienta
5.3.40.01	Carga y descarga
5.3.40.02	Secado del fruto
5.3.40.03	Empaque de pimienta

6

GASTOS

6.1	GASTOS DE DISTRIBUCIÓN
6.1.10	Gastos de distribución
6.1.10.01	Remuneraciones
6.1.10.01.001	Sueldos y salarios
6.1.10.01.002	Comisiones sobre ventas

6.1.10.01.003	Bonificación incentivo
6.1.10.01.004	Prestaciones laborales
6.1.10.01.005	Cuota patronal IGSS
6.1.10.02	Combustibles y lubricantes
6.1.10.03	Gastos de viaje
6.1.10.04	Gastos de representación
6.1.10.05	Papelería y útiles
6.1.10.06	Energía Eléctrica
6.1.10.07	Depreciaciones gasto
6.1.10.08	Amortizaciones
6.1.10.09	Cuentas incobrables
6.1.10.10	Gastos de publicidad
6.2.10	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
6.2	Gastos administrativos
6.2.10	Remuneraciones
6.2.10.01	Sueldos y salarios
6.2.10.01.001	Bonificación incentivo
6.2.10.01.002	Prestaciones laborales
6.2.10.01.003	Cuotas patronales IGSS
6.2.10.01.004	Gastos de viaje
6.2.10.02	Gastos de representación
6.2.10.03	Reuniones y convenciones
6.2.10.04	Papelería y útiles
6.2.10.05	Correo
6.2.10.06	Gastos de comunicación
6.2.10.07	Servicios profesionales legales
6.2.10.08	Reclutamiento y selección del personal
6.2.10.09	Depreciaciones
6.2.10.10	Amortizaciones
6.2.10.11	Otros gastos administrativos
6.2.10.12	
7	OTROS INGRESOS Y GASTOS FINANCIEROS
7.1	INGRESOS
7.1	Intereses
7.1.10	Intereses gastos
7.1.10.01	
7.2	GASTOS
7.2	Intereses
7.2.10	Intereses s/préstamos
7.2.10.01	
7.3	GANANCIA/PERDIDA EN CAMBIO
7.3	Ganancia en cambio
7.3.10	Pérdida en cambio
7.3.10.01	
8	IMPUESTO SOBRE LA RENTA
8.1	Impuesto sobre la renta
8.1.10	Impuesto sobre la renta del ejercicio

5.3.1.4 Descripción de cuentas

A continuación se describirá lo que para el presente trabajo de investigación se consideran las cuentas principales que integran el catálogo de cuentas.

1. Activo

Son todos los bienes y derechos que posee la organización y se clasifica en no corriente, corriente y otros activos.

Las cuentas de activo se identifican: con el número 1, el saldo de estas cuentas es deudor, a excepción de cuentas reguladoras de activos tales como: provisión para cuentas incobrables y las depreciaciones acumuladas del activo no corriente, que tienen saldo acreedor.

1.1.10 Caja y Bancos.

Representa la disponibilidad con que cuenta la organización comunitaria representada por los medios de pago en efectivo y sus equivalentes.

El saldo de este rubro es deudor y se carga cuando se genere una entrada ya sea en cheques o en efectivo. Se abona cuando se registra la salida de dinero ya sea en cheque o bien, en efectivo.

1.1.20 Cuentas por Cobrar.

Esta cuenta se encuentra integrada por los documentos y cuentas por cobrar que representan los derechos exigibles provenientes de las ventas de bienes.

Su saldo es deudor y se carga cada vez que un cliente contrae una deuda con la organización comunitaria. Se abona cada vez que el cliente paga la deuda contraída con la organización o bien, si el cliente abona su deuda.

1.1.30 Inventarios.

Representa la existencia de bienes que posee la organización para su venta, tales como: inventario de madera, xate, pimienta y chicle, además, de los bienes que se encuentran en proceso de industrialización. Su saldo es de origen deudor, se carga con los ingresos de los productos y se abona con la salida de los mismos.

1.1.40 Gastos anticipados.

Representa los egresos que la organización ha efectuado, relacionados con servicios que serán percibidos en el futuro. Su saldo es deudor. Se carga con el pago anticipado de los mismos y se abona con el traslado a gasto de los servicios ya disfrutados.

1.2 Activos no corrientes.

Esta cuenta se integra por el costo de adquisición e instalación si se diera el caso de inmuebles, maquinaria y equipo, adquiridos, construidos o en proceso de construcción, con el objeto de utilizarlos en forma permanente para el aprovechamiento del bosque o bien, de la administración de la organización cuya vida útil excede de un año. El valor de dichos activos deberán ser incrementados con las mejoras que sean realizadas.

Su saldo es de origen deudor, se carga con la capitalización de activos y se abona con bajas de los mismos.

1.3 Depreciaciones acumuladas.

Representan la pérdida de valor o desgaste que sufren los activos no corrientes por el uso o falta de mantenimiento, avance tecnológico y por el transcurso del tiempo.

Su saldo es de origen acreedor. Se carga con bajas de activos y se abonan con el cálculo del porcentaje legal, aplicado a los activos cada mes, exceptuando los terrenos.

1.2.60 Otros activos.

Comprende cuentas por cobrar no comerciales a largo plazo, inversiones a largo plazo y activos intangibles.

Su saldo es deudor, se carga con créditos concedidos, la obtención de activos intangibles o bien, con la adquisición de inversiones a largo plazo. Se abona con pagos o abonos recibidos de las cuentas por cobrar, venta de inversiones y amortización de los activos intangibles.

2 Pasivo.

Está conformado por todas las obligaciones de la organización comunitaria a favor de terceros, lo comprende el pasivo corriente, no corriente y otros pasivos.

Con el código 2 se clasifican las cuentas que conforman el total del pasivo, su saldo es acreedor.

2.1 Pasivo Corriente.

Lo conforman las cuentas que representan obligaciones de la organización cuyo pago debe hacerse efectivo dentro de los doce (12) meses posteriores a la fecha del balance.

Su saldo es de origen acreedor. Se debita con los abonos a cuenta realizados y se acredita con la obtención de nuevos créditos, compras y servicios a plazo, registro de planillas y registro de provisiones laborales.

2.1.10 Cuentas por pagar corto plazo.

Esta cuenta está constituida por las obligaciones originadas en bienes o en servicios recibidos provenientes de operaciones relacionadas con el giro del negocio de la organización. Además, incluye las obligaciones provenientes del pasivo laboral.

Se debita con los pagos a cuenta o cancelación de compras o servicios adquiridos, pagos de prestaciones laborales, sueldos y las deducciones efectuadas en planilla. Se acredita

cuando la organización contrae una deuda derivada de compras o servicios, provisiones laborales y deducciones de planilla.

2.1.20 Préstamos bancarios.

Representan el monto de los saldo acreedores de capital e intereses de préstamos obtenidos por instituciones bancarias.

Se carga con las amortizaciones parciales o totales de capital e intereses que efectúe la organización y se abona con la adquisición de un crédito.

2.2 Pasivo no corriente.

Está constituido por deudas que se tengan que cubrir a un plazo mayor de un año por el concepto de créditos bancarios.

Las cuentas se debitan cuando se realicen abonos a los créditos y se acredita por la adquisición de los mismos.

3 Patrimonio.

Este rubro está constituido por las aportaciones de los socios de la organización comunitaria, las reservas establecidas por ley y políticas administrativas, las utilidades o pérdidas acumulados en su caso.

Las cuentas que lo conforman se clasifican con el código 3, sus saldos son de origen acreedor, se cargan con reducciones en el capital y se abonan por incrementos en el capital, utilidades y registros de reservas.

3.1 Capital.

Lo constituyen los aportes efectuados por los socios de la organización, en dinero y por medio de bienes para llevar a cabo las actividades de aprovechamiento forestal.

Su saldo es de origen acreedor. Se debita con reducciones de capital y se acredita con el registro del compromiso de efectuar el aporte o, bien, el pago según sea el caso.

3.2 Utilidades.

Incluye las utilidades no distribuidas o las pérdidas acumuladas de uno o más ejercicios. Se debita con el registro de pérdidas de ejercicios anteriores y se acredita con el registro de utilidades de períodos anteriores y con el reconocimiento de dividendos por pagar.

3.3.10 Reserva legal.

Comprende los montos acumulados que se generen por reservas, derivadas por lo dispuesto en el artículo 36 del Código de Comercio.

Se debita con el registro de la capitalización de la misma (arto. 37 Código de Comercio) y se acredita con el registro de la reserva anual.

5. Costo de Producción.

5.1 Gastos de pre-aprovechamiento.

Son desembolsos necesarios efectuados antes de la etapa de aprovechamiento de los productos en el bosque, los cuales están dispuestos por CONAP.

Su saldo es de origen deudor. Se abonan al final del ejercicio o cierre contable y se cargan al momento de originarse el gasto.

5.1.10 Reconocimiento del área de aprovechamiento anual.

Incluye todos los gastos durante el proceso de estudio del área que será objeto de aprovechamiento cada año. Lo integran los sueldos, prestaciones laborales, combustibles y lubricantes consumidos durante el estudio, depreciaciones de activos no corrientes

utilizados, mantenimiento y compra de repuestos de activos no corrientes, entre otros gastos.

Se abona al final del ejercicio contable y se carga al momento de originarse el gasto.

5.1.20 Apertura de brechas.

Son los gastos incurridos en la elaboración de caminos dentro del área de aprovechamiento para extracción de los productos, entre los gastos se encuentran: el pago de sueldos, prestaciones laborales, consumo de combustibles y lubricantes, depreciaciones de activos no corrientes de la concesión, gastos por mantenimiento y repuestos, pago de fletes, compra de herramientas de trabajo manual entre otros.

Esta cuenta se abona al final del ejercicio y se carga al momento de originarse el gasto.

5.1.30 Censo Comercial.

Se origina con los gastos realizados en el reconocimiento y clasificación de las especies que cumplen las expectativas para ser aprovechados durante el período, comprende el pago de sueldos, prestaciones laborales, combustibles y lubricantes, depreciaciones, fletes y materiales para el marcaje, entre otros.

Su saldo es de origen deudor, se abona al final del ejercicio y se carga al momento de originarse el gasto.

5.1.40 Levantamiento topográfico.

Comprende los gastos de pago de sueldos, prestaciones laborales, alquiler de equipo especial, entre otros, en el reconocimiento del área para la construcción del campamento.

Su saldo es de origen deudor, se abona al final del ejercicio y se carga al momento de originarse el gasto.

5.1.50 Monitoreo por CONAP.

Gastos incurridos en la evaluación que realiza CONAP, para establecer si la organización cumple con las disposiciones establecidas en el contrato, para el adecuado aprovechamiento de las especies dentro del bosque.

El saldo de esta cuenta es de origen deudor, se abona al final del ejercicio y se carga al momento de originarse el pago de sueldos, prestaciones laborales, gastos de alimentación, combustibles y lubricantes consumidos, entre otros gastos.

5.1.60 Muestreo diagnóstico.

Incluye el pago de sueldos, prestaciones laborales, compra de combustibles y lubricantes, depreciaciones de activos no corrientes, mantenimiento del campamento, gastos de alimentación del personal, fletes, entre otros gastos.

Su saldo es de origen deudor, se abona al final del ejercicio y se carga en el momento de originarse el gasto.

5.2 Gastos de aprovechamiento.

5.2.10 Gastos de aprovechamiento de madera.

Son los gastos para la extracción de las trozas desde el bosque, los cuales consiste en el marcaje de los árboles que se aprovecharán en determinado período, la tumba de los árboles, el trazado de caminos por lo que se sacarán las trozas del bosque hacia el aserradero, los gastos del arrastre de las mismas al campamento, el saneamiento de las trozas, y, por último, el jalete de las trozas para el aserradero.

Los saldos de la cuentas es deudor, se abonarán al final del ejercicio contable y se cargan al momento de realizarse determinada actividad anteriormente descrita.

5.2.20 Gastos de aprovechamiento de Chicle.

Incluye los gastos de la extracción de la resina de los árboles del chico zapote, entre éstos se encuentra el pago de salarios, prestaciones laborales, consumo de combustibles y lubricantes, registro de depreciaciones de activos no corrientes, pago de fletes, gastos de alimentación del personal, pago de reparaciones de activos no corrientes, compra de herramientas específicas para la extracción de la resina y compra de material para el empaque de la resina.

El saldo de la cuenta es deudor, se abona al final del cierre contable y se carga al momento de realizar la actividad o al originarse el gasto.

5.2.30 Gastos de aprovechamiento de Xate.

Incluye gastos incurridos en la recolección de las palmas en el bosque. El saldo de la cuenta es deudor, se abona al final del cierre contable y se carga al momento de originarse el gasto.

5.2.40 Gastos de aprovechamiento de Pimienta.

Comprende los gastos del corte de las ramas del árbol y la clasificación de los frutos, en los cuales se originan gastos como el pago de sueldos y prestaciones laborales, compra de materiales para el empaque del fruto, entre otros.

El saldo de las cuentas es deudor, y, al igual que las anteriores se abona al final del cierre contable y se carga al originarse el gasto.

5.3 Gastos de industrialización.

Incluye los gastos para la presentación final de los productos extraídos del área de aprovechamiento, para ser presentados tanto en el mercado nacional como en el internacional.

La naturaleza de las cuentas por ser gastos es de origen deudor. Se carga con el total de las erogaciones por estos conceptos y se abona al finalizar el cierre contable de la organización.

6 Gastos.

Registra los gastos de venta y administración, gastos que permiten que la organización comunitaria pueda existir. Entre ellos están los sueldos, prestaciones laborales, comisiones, impuestos y contribuciones, energía eléctrica, agua, servicio telefónico, seguros, entre otros.

La naturaleza de las cuentas por ser gasto es de origen deudor, se carga con el total de las erogaciones realizadas por dichos conceptos y se abona al finalizar el cierre contable.

5.4. EJEMPLO DE REGISTROS CONTABLES:

A modo de ejemplo, y con el objetivo de familiarizar al lector y usuario de la nomenclatura anteriormente descrita, se presentan algunos de los registros contables más comunes en la Organización Comunitaria, utilizando datos ficticios.

A. Registro de la provisión de sueldos y salarios en el proceso de Pre-aprovechamiento.

En este registro contable se cargarán los gastos correspondientes a sueldos y salarios a pagar al personal y obreros, incurridos durante las etapas de reconocimiento del área de aprovechamiento anual, apertura de brechas para acceder a los productos, censo comercial que corresponde la selección de productos a aprovechar, levantamiento topográfico, monitoreo por CONAP, muestreo diagnóstico, y se abonarán las cuentas de sueldos y prestaciones laborales por pagar.

<u>Organización Comunitaria La Concesión Forestal, S.A.</u>			
Partida de Diario			
Mes			
31-12-2004		<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
5.1	Gastos de Pre-aprovechamiento		
5.1.10	Reconocimiento del área de aprovechamiento anual	15,320.00	
5.1.20	Apertura de Brechas	8,530.00	
5.1.30	Censo Comercial	5,400.00	
5.1.40	Levantamiento topográfico	14,380.00	
5.1.50	Monitoreo por CONAP	7,350.00	
5.1.60	Muestreo diagnóstico	12,380.00	
2.1.10.04	Cuotas patronales IGSS por pagar		3,809.24
2.1.10.05	Cuotas laborales IGSS por pagar		1,616.21
2.1.10.06	Provisiones laborales por pagar		15,836.61
2.1.10.07	Sueldos y salarios por Pagar		42,097.94
Registro de provisión del pago planilla del mes durante el proceso de pre-aprovechamiento del área a cosechar.		63,360.00	63,360.00

B. Registro de la provisión de sueldos y salarios durante el proceso de aprovechamiento.

En esta partida se provisionarán los sueldos y salarios a pagar a obreros y empleados incurridos durante el proceso de aprovechamiento de los productos forestales dentro del área, que comprende el marcaje de los árboles y especies que se van a cosechar, la tumba de éstos en el caso de aprovechamiento maderero, picado del chicozapote para la extracción de la resina del chicle, la recolección de ramas para la cosecha de pimienta y el corte de las palmas del xate.

<u>Organización Comunitaria La Concesión Forestal, S.A.</u>			
Partida de Diario			
Mes			
31-12-2004			
5.2	Gastos de aprovechamiento	<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
5.2.10	Gastos de aprovechamiento de madera		
5.2.10.01	Marcaje de Árboles	5,000.00	
5.2.10.02	Tumba de Árboles	22,500.00	
5.2.10.03	Wineo y Trazado de Caminos	8,350.00	
5.2.10.04	Arrastre de Trozas	11,350.00	
5.2.10.05	Saneamiento de Trozas	9,450.00	
5.2.10.06	Jalete de Madera	12,000.00	
5.2.20	Gastos de aprovechamiento de Chicle		
5.2.20.01	Extracción de Resina	10,000.00	
5.2.30	Gastos de aprovechamiento de Xate		
5.2.30.01	Recolección	8,350.00	
5.2.40	Gastos de aprovechamiento de Pimienta		
5.2.40.01	Corte de Ramas	6,300.00	
5.2.40.02	Selección de Fruto	3,500.00	
2.1.10	Cuentas por pagar corto plazo		
2.1.10.04	Cuotas patronales IGSS por pagar		5,112.10
2.1.10.05	Cuotas laborales IGSS por pagar		2,159.29
2.1.10.06	Provisiones laborales por pagar		21,157.99
2.1.10.07	Sueldos y salarios por Pagar		68,370.62
Registro para provisionar el pago de planilla del mes durante el aprovechamiento de los productos		96,800.00	96,800.00

C. Registro de la provisión de sueldos y salarios durante el proceso de industrialización y presentación final del producto terminado.

En este asiento contable se detallarán los gastos por sueldos y salarios incurridos durante el proceso final de los productos, que corresponden al traslado del área de aprovechamiento a las bodegas de la Organización Comunitaria, despunte, descortezado, aserrío, flicheo y cubicación de la madera, el procesamiento de la resina del chicle hasta obtener marquetas, y el empaque para la presentación final de los productos, los gastos administrativos y de distribución.

<u>Organización Comunitaria La Concesión Forestal, S.A.</u>			
Partida de Diario			
Mes			
31-12-2004			
		<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
5.3	Gastos de Industrialización		
5.3.10	Gastos de industrialización de la madera		
5.3.10.01	Carga y descarga de trozas	3,750.00	
5.3.10.02	Clasificación de trozas	5,000.00	
5.3.10.03	Descortezado de trozas	10,000.00	
5.3.10.04	Aserrio de madera	15,000.00	
5.3.10.05	Flicheo de madera	8,000.00	
5.3.10.06	Cubicación de madera	8,000.00	
5.3.10.07	Enfardado de madera	9,500.00	
5.3.20	Gastos de industrialización del Chicle		
5.3.20.01	Carga y descarga	1,500.00	
5.3.20.02	Procesamiento de resina	6,000.00	
5.3.20.03	Empaque de chicle	4,000.00	
5.3.30	Gastos de industrialización del Xate		
5.3.30.01	Carga y descarga	1,500.00	
5.3.30.02	Empaque de xate	3,000.00	
5.3.40	Gastos de industrialización de Pimienta		
5.3.40.01	Carga y descarga	2,000.00	
5.3.40.02	Secado del fruto	3,500.00	
5.3.40.03	Empaque de pimienta	5,000.00	
2.1.10	Cuentas por pagar corto plazo		
2.1.10.04	Cuotas patronales IGSS por pagar		3,718.53
2.1.10.05	Cuotas laborales IGSS por pagar		1,577.73
2.1.10.06	Provisiones laborales por pagar		15,459.48
2.1.10.07	Sueldos y salarios por Pagar		64,994.26
Registro de planilla del mes durante el proceso de Industrialización y presentación del producto terminado al mercado		85,750.00	85,750.00

D. Registro de gastos de distribución y administración.

En este asiento contable se detallarán los gastos administrativos y de distribución que generalmente incurren las organizaciones comunitarias, provisión de sueldos a pagar, pago de cuentas como energía eléctrica, papelería y útiles, entre otras.

<u>Organización Comunitaria La Concesión Forestal, S.A.</u>			
Partida de Diario			
Mes			
31-12-2004			
		<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
6.1	Gastos de distribución		
6.1.10	Gastos de distribución		
6.1.10.01	Remuneraciones		
6.1.10.01.001	Sueldos y salarios	15,000.00	
6.1.10.01.002	Comisiones sobre ventas	5,000.00	
6.1.10.01.003	Bonificación incentivo	1,000.00	
6.1.10.01.004	Prestaciones laborales	4,159.50	
6.1.10.01.005	Cuota patronal IGSS	1,000.50	
6.1.10.02	Combustibles y lubricantes	6,800.00	
6.1.10.05	Papelería y útiles	1,200.00	
6.1.10.06	Energía Eléctrica	286.00	
6.1.10.07	Depreciaciones gasto	3,500.00	
6.1.10.09	Cuentas incobrables	250.00	
6.1.10.10	Gastos de publicidad	2,500.00	
6.2	Gastos de administración		
6.2.10	Gastos administrativos		
6.2.10.01	Remuneraciones		
6.2.10.01.001	Sueldos y salarios	25,000.00	
6.2.10.01.002	Bonificación incentivo	2,000.00	
6.2.10.01.003	Prestaciones laborales	6,932.50	
6.2.10.01.004	Cuotas patronales IGSS	1,667.50	
6.2.10.05	Papelería y útiles	3,000.00	
6.2.10.06	Correo	125.00	
6.2.10.10	Depreciaciones gasto	3,500.00	
1.1.10	Caja y Bancos		
1.1.10.03	Bancos		
1.1.10.03.001	Banco "A"		13,911.00
1.1.20	Cuentas por cobrar		
1.1.29	Provisión para cuentas incobrables		250.00
1.3	Depreciaciones acumuladas		
1.3.10	Depreciación acumulada edificios		1,200.00
1.3.20	Depreciación acumulada mobiliario y equipo		800.00
1.3.30	Depreciación acumulada equipo de cómputo		1,250.00
1.3.40	Depreciación acumulada vehículo		750.00
1.3.50	Depreciación acumulada maquinaria y equipo		3,000.00
2.1.10	Cuentas por pagar corto plazo		
2.1.10.04	Cuotas patronales IGSS por pagar		2,668.00
2.1.10.05	Cuotas laborales IGSS por pagar		1,132.00

2.1.10.06	Provisiones laborales por pagar		11,092.00
2.1.10.07	Sueldos por Pagar		46,868.00
Registro de pago de gastos de administración y distribución y provisión de sueldos por pagar		82,921.00	82,921.00

E. Registro de venta al crédito

A continuación se muestra a manera de ejemplo el registro contable de venta al crédito a clientes locales.

<u>Organización Comunitaria La Concesión Forestal, S.A.</u>			
Partida de Diario			
Mes			
31-12-2004		<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
1.1.20	Cuentas por Cobrar		
1.1.20.01	Cientes locales	125,000.00	
4.1	Ventas brutas		
4.1.10	Ventas locales		111,607.14
2.1.10	Cuentas por pagar corto plazo		13,392.86
2.1.10.03	IVA por pagar		
Registro de la venta al crédito a clientes locales según FC001		125,000.00	125,000.00

F. Registro de venta al contado a clientes del exterior.

En esta partida se registra la venta al contado efectuada a clientes del exterior.

<u>Organización Comunitaria La Concesión Forestal, S.A.</u>			
Partida de Diario			
Mes			
31-12-2004		<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
1.1.10	Caja y Bancos		
1.1.10.03	Bancos		
1.1.10.03.001	Banco "A"	200,000.00	
4.1	Ventas brutas		
4.1.20	Ventas del exterior		200,000.00
Registro de la venta al contado a clientes extranjeros según FC002		200,000.00	200,000.00

G. Registro del pago a proveedores.

A continuación se presenta el asiento contable del pago a proveedores

<u>Organización Comunitaria La Concesión Forestal, S.A.</u>				
Partida de Diario				
Mes				
31-12-2004			<u>DEBE</u>	<u>HABER</u>
3.2.10.01	Proveedores			
3.2.10.01.001	Proveedor "A"		12,500.00	
	1.1.10	Caja y Bancos		
	1.1.10.03	Bancos		
	1.1.10.03.002	Banco "B"		12,500.00
Registro de pago a proveedores			12,500.00	12,500.00

5.5. Modelo de Estados Financieros

La Concesión Forestal, S.A.
Costo de Producción
del 1 de enero al 31 de diciembre del 2004

I. <u>Gastos de Pre-aprovechamiento</u>		Q 760,320.00
Reconocimiento del área de aprovechamiento anual	Q183,840.00	
Apertura de Brechas	Q102,360.00	
Censo Comercial	Q 64,800.00	
Levantamiento Topográfico	Q172,560.00	
Monitoreo por Conap	Q 88,200.00	
Muestreo Diagnostico	<u>Q148,560.00</u>	
II. <u>Gastos de aprovechamiento</u>		Q1,161,600.00
Gastos de aprovechamiento de madera	Q823,800.00	
Marcaje de árboles	Q 60,000.00	
Tumba de árboles	Q270,000.00	
Wineo y trazado de caminos	Q100,200.00	
Arrastre de trozas	Q136,200.00	
Saneamiento de Trozas	Q113,400.00	
Jalete de Madera	<u>Q144,000.00</u>	
Chicle		Q120,000.00
Extracción de Resina	<u>Q120,000.00</u>	
Xate		Q100,200.00
Recolección	<u>Q100,200.00</u>	
Pimienta		Q117,600.00
Corte de Ramas	Q 75,600.00	
Selección del Fruto	<u>Q 42,000.00</u>	
Costo de Producción		<u><u>Q1,921,920.00</u></u>

La Concesión Forestal, S.A.
Estado de Resultados
del 1 de enero al 31 de diciembre del 2004

Ventas Locales	Q 1,500,000.00	
Ventas al Exterior	Q 2,400,000.00	
Ventas Brutas	<u>Q 3,900,000.00</u>	
(-) Devoluciones y Rebajas s/ ventas	<u>Q (40,000.00)</u>	
Ventas Netas		Q3,860,000.00
(-) Costo de Ventas		
Inventarios Iniciales	Q 5,000,000.00	
(+) Costo de Producción	Q 1,921,920.00	
(+) Gastos de Industrialización	<u>Q 1,029,000.00</u>	
Productos Disponibles	Q 7,950,920.00	
(-) Inventarios Finales	<u>Q 6,500,000.00</u>	
Total Costo de Ventas		<u>Q1,450,920.00</u>
Utilidad en Ventas		Q2,409,080.00
(-) Gastos de Operación		Q 995,052.00
Gastos de Ventas	Q 488,352.00	
Gastos de Administración	<u>Q 506,700.00</u>	
Utilidad en Operación		Q1,414,028.00
Gastos y Productos Financieros		
Gastos	Q 5,000.00	
Productos	<u>Q 5,000.00</u>	Q 10,000.00
Utilidad antes I.S.R.		<u>Q1,404,028.00</u>
(-) I.S.R.		<u>Q 435,248.68</u>
Utilidad después del I.S.R.		Q 968,779.32
(-) Reserva Legal		<u>Q 48,438.97</u>
Utilidad a distribuir		<u><u>Q 920,340.35</u></u>

La Concesión Forestal, S.A.
Balance General
al 31 de diciembre del 2004

<u>Activo</u>		
<u>Activo Corriente</u>		Q7,948,000.00
Caja y Bancos (NOTA 4)	Q 550,000.00	
Cuentas por Cobrar (NOTA 5)	Q900,000.00	
(-) Provisión para cuentas incobrables	<u>Q (3,000.00)</u>	Q 897,000.00
Inventarios (Nota 6)		Q6,500,000.00
Gastos Anticipados	<u>Q 1,000.00</u>	
<u>Activo no Corriente</u> (NOTA 7)		Q 684,005.00
Inmuebles	Q450,000.00	
(-) Depreciación Acumulada	<u>Q (14,400.00)</u>	Q 435,600.00
Mobiliario y Equipo	Q 48,000.00	
(-) Depreciación Acumulada	<u>Q (9,600.00)</u>	Q 38,400.00
Equipo de Computo	Q 45,005.00	
(-) Depreciación Acumulada	<u>Q (15,000.00)</u>	Q 30,005.00
Vehículos	Q 45,000.00	
(-) Depreciación Acumulada	<u>Q (9,000.00)</u>	Q 36,000.00
Maquinaria	Q180,000.00	
(-) Depreciación Acumulada	<u>Q (36,000.00)</u>	Q 144,000.00
Suma del Activo		<u><u>Q8,632,005.00</u></u>
<u>Pasivo y Patrimonio</u>		
<u>Pasivo</u>		
Q2,156,414.65		
<u>Pasivo Corriente</u>		
Cuentas por Pagar c/p (NOTA 8)	Q1,285,248.68	
Impuestos por Pagar	<u>Q435,248.68</u>	
<u>Pasivo no Corriente</u>		
Prestamos a Largo Plazo	<u>Q871,165.97</u>	Q 871,165.97
<u>Patrimonio</u>		
Capital Social (NOTA 9)	Q5,500,000.00	Q6,475,590.35
Reserva Legal	Q 55,000.00	
Utilidades Retenidas	<u>Q 920,590.35</u>	
Suma Pasivo y Patrimonio		<u><u>Q8,632,005.00</u></u>

La Concesión Forestal, S.A.
Estado de Resultados
del 1 de enero al 31 de diciembre del 2004

Saldo inicial Utilidades retenidas	Q	250.00
Utilidad del ejercicio	Q	920,340.35
(-) Pago de dividendos	Q	-
Saldo final utilidades retenidas	Q	<u>920,590.35</u>

La Concesión Forestal, S.A.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
Del 1 de enero al 31 de diciembre 2004

Flujo de efectivo por actividades de Operación:

Utilidad neta	Q	920,340.35
Conciliación entre la utilidad neta y el efectivo neto provisto		
Por las actividades de operación:		
Depreciaciones Mobiliario y Equipo	Q	1,600.00
Depreciaciones Edificios	Q	1,200.00
Depreciaciones Maquinaria	Q	100.00
Impuestos por Pagar	Q	300.00
Incremento o Disminución cuentas por cobrar	Q	(1,500.00)
Incremento o Disminución inventarios	Q	(1,500,000.00)
Incremento o Disminución en gastos pagados por anticipado	Q	-
Incremento o Disminución en cuentas por pagar	Q	50,000.00
<i>Flujos netos de efectivo de actividades de operación</i>		<u>Q(1,448,300.00)</u>

Flujos de efectivo por actividades de inversión

Adquisición de Mobiliario y Equipo	Q	5,000.00
Adquisición de Edificios	Q	-
Adquisición de Maquinaria	Q	80,000.00
Intereses Cobrados	Q	-
<i>Flujos netos de efectivo usados en actividades de inversión</i>		<u>Q 85,000.00</u>

Flujo de efectivo por actividades de financiamiento

Prestamos por pagar largo plazo	Q	500,000.00
Primas sobre acciones	Q	-
Reserva Legal	Q	48,438.97
<i>Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiamiento</i>		<u>Q 548,438.97</u>
Incremento o Disminución de efectivo y equivalentes de efectivo		<u>Q 105,479.32</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del periodo		<u>Q 444,520.68</u>
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo		<u><u>Q 550,000.00</u></u>

Organización Comunitaria “La Concesión Forestal” S.A.
Notas a los Estados Financieros
Al 31 de diciembre de 2,004
Cifras expresadas en Q.

Nota No. 1 Historia de la empresa:

La Empresa fue constituida el 20 de febrero de 1998, con base en las leyes y reglamentos que dicta el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP), el cual autorizó un área de 12,217.6 hectáreas bajo la figura legal de concesión de aprovechamiento forestal, para laborar durante un período de 25 años. Sus principales actividades consisten en el uso del área y sus recursos forestales, manejo diversificado del bosque, incorporación de nuevas especies al mercado, y, utilizar el área para actividades productivas compatibles al medio ambiente.

El período contable de la empresa es del 1 de enero al 31 de diciembre.

Nota No. 2 Unidad Monetaria:

La empresa se encuentra legalmente inscrita en Guatemala y, por lo consiguiente, sus operaciones deben ser registradas en la moneda legal del país que es el quetzal (Q.).

Los pagos e ingresos que se realicen deben ser registrados al tipo de cambio del día, publicado por el Banco de Guatemala.

Nota No.3 Políticas Contables.

Para el registro de las transacciones en forma consistente, la organización comunitaria debe regirse por las políticas contables descritas anteriormente.

El correlativo de notas de este estado financiero, comprenderán el orden en que se detallan en el Balance de Situación, Estado de Resultado y Estado de Flujo de Efectivo, las cuales deben proporcionar información detallada y útil para funcionarios de la empresa y personas ajenas que utilicen los estados financieros.

Nota No. 4 Caja y Bancos:

Esta cuenta al 31 de diciembre se integra así:

Caja General	50,000.00
Banco "A"	300,000.00
Banco "B"	<u>200,000.00</u>
Total	<u>550,000.00</u>

Nota No. 5 Cuentas por Cobrar:

Su integración es la siguiente:

Clientes locales	250,000.00
Clientes del exterior	500,000.00
Documentos por cobrar	25,000.00
IVA por cobrar	25,000.00
Otras cuentas por cobrar	100,000.00
Provisión cuentas incobrables	<u>(3,000.00)</u>
Total	<u>897,000.00</u>

Nota No. 6 Inventarios

Su integración es la siguiente:

Madera	4,500,000.00
Chicle	80,000.00
Xate	1,500,000.00
Pimienta	<u>420,000.00</u>
Total	<u>6,500,000.00</u>

Nota No. 7 Activo no corriente:

Esta cuenta se integra de la siguiente manera:

Inmuebles	450,000.00
Mobiliario y Equipo	48,000.00
Equipo de Computo	45,005.00
Vehículos	45,000.00
Maquinaria	180,000.00
Depreciación Acumulada	<u>(84,000.00)</u>
Total	<u><u>684,005.00</u></u>

Nota No. 8 Cuentas por pagar corto Plazo

Se integra así:

Proveedores	650,000.00
Acreedores	100,000.00
Seguros por pagar	<u>50,000.00</u>
Total	<u><u>850,000.00</u></u>

Nota No. 9 Capital social:

El suma del capital se integra por 5,500 acciones al portador con un valor nominal de Q. 1,000.00 cada una.

5.6 Formas a Utilizar

A continuación se presentan las formas contables más comunes a utilizar como controles preventivos durante el proceso de información contable en la organización comunitaria, los cuales son de gran utilidad en la reducción de errores y estandarización de la información necesaria para el proceso de datos.

1. Recibo de caja:

Ya que la factura no representa un documento de pago, es necesario que se emita un recibo de caja, el cual deberá incluir: el logotipo y nombre de la empresa, identificación del formulario, número correlativo del recibo a emitir, la fecha de su emisión, nombre del cliente, valor en quetzales, concepto, suma en letras del recibo, número de cheque, nombre del banco (si es el caso) y valor en quetzales que fueron pagados; por último, debe incluir la firma de la persona encargada del cobro. Se emitirá en original y dos copias. (VER ANEXO 1)

2 Factura.

Con este documento se respalda la venta de productos. De acuerdo con la Ley del Impuesto al Valor Agregado la factura debe contener: "nombre del documento, numeración correlativa, nombre completo y nombre comercial del contribuyente emisor, NIT del emisor, dirección del establecimiento, fecha de emisión de la factura, nombre y apellido del cliente, NIT del cliente, descripción de la venta, descuentos concedidos, cargos aplicados con motivo de la transacción y precio total de la venta", además, forma de pago acordada, nombre del transporte que va a trasladar los productos, fecha de vencimiento del pago de la factura, por último, la firma del vendedor o encargado de la emisión de la factura. (VER ANEXO 2).

3. Control de tala.

Esta forma debe incluir el nombre del talador y su ayudante, fecha, hora de inicio y finalización de la tarea, detalle de los suministros que se utilizaron para llevar a cabo la función, descripción del suministro cantidad o unidad de medida, el número de árbol talado, la especie, el cuadrante, los cortes y, por último, si se utilizaron las ramas o no.(VER ANEXO 3).

4 Requisición de suministros a bodega.

Este documento es requisito para el traslado de suministros al proceso extractivo de los productos. Son responsables del mismo, el bodeguero, quien entregará los materiales. En éste se debe consignar lo siguiente: nombre de la empresa, nombre de la forma, número correlativo, fecha del traslado, persona que lo solicita y recibe el producto, unidades a utilizar, descripción y cantidad de los suministros y firmas de quien recibe y entrega los suministros. (VER ANEXO 4).

5 Entrada de productos al aserradero.

Este documento debe llenarse al momento en que ingresen las trozas de madera para ser aserradas, el responsable de éste, es el jefe del aserradero quien se encargará de la recepción del producto. El documento debe contener lo siguiente: nombre de la empresa, nombre de la forma, el número de troza recibida, especie de árbol, fecha de corte, especificación de la medida de la troza, también se debe especificar si la troza la recibe con algún tipo de rajadura, nudos, si la troza fue previamente saneada, podreduras y, por último, lo largo de la gamba.(VER ANEXO 5).

6 Entrada de producto a bodega.

Este documento se emitirá al momento de la recepción de los productos a bodega. Debe contener la siguiente información: número correlativo , nombre de la forma, nombre de la empresa, fecha de recepción de los productos, especie de producto que se recibió, unidad de medida, código de producto, cantidad y descripción de los productos, y un apartado de observaciones las que se consideren necesarias mencionar. Y, por último, las firmas del bodeguero y del responsable de revisar el producto.(VER ANEXO 6)

7 Detalle de los repuestos para la maquinaria y vehículos.

Esta forma consiste en un reporte diario detallado, la cual se utilizará al momento de la requisición de repuestos para ser utilizados en el mantenimiento de maquinaria y vehículos, esta forma es responsabilidad del encargado de los repuestos. Este documento contendrá lo siguiente: fecha en que se solicita y entrega el repuesto, el nombre del solicitante y número de pedido, código, detalle si se refiere a repuestos de maquinaria o vehículos, departamento o sección, unidades requeridas, descripción de los repuestos, valor unitario, valor total y, por último, se detallará si el repuesto es nuevo o si fue usado anteriormente. Se emitirá en original y una copia.(VER ANEXO 7)

8 Solicitud de cotización.

Esta forma será utilizada, luego de planificar debidamente las compras, para enviar a cotizar bienes o servicios que se requieran en la Concesión. Se elaborará en original y copia, en el original no se anotará el nombre del proveedor, con el fin de poder utilizarse para obtener fotocopias y así cotizar con otros proveedores. (VER ANEXO 8)

9 Orden de compra.

Este formato servirá para solicitar a los proveedores, la provisión de un bien o prestación de un servicio para la Concesión. Las decisiones de compra serán detalladas en la orden de compra, la cual debe incluir; el departamento que solicita el bien o el servicio, descripción de los bienes o servicios, cantidad, costos unitarios y totales, fecha de solicitud y de disposición de los bienes o servicios y las autorizaciones correspondientes.(VER ANEXO 9)

CONCLUSIONES

1. Las Organizaciones Comunitarias del Petén para el manejo de productos agroforestales carecen de un adecuado sistema de organización y sistematización contable, como consecuencia presentan dentro de su estructura empresarial debilidades en el ámbito administrativo-contable, tales como: falta de segregación equitativa de trabajo, deficiente distribución del área física, políticas contables uniformes y deficiente información financiera. Por todo lo antes mencionado, se confirma la hipótesis formulada en el plan de investigación.
2. Las Organizaciones Comunitarias del Petén carecen de la organización del departamento de contabilidad, por tal razón, no cuenta con la determinación de niveles jerárquicos definidos que permitan actuar al personal de manera eficaz y oportunamente en el desarrollo del registro y proceso contable, y en la toma de decisiones.
3. Las organizaciones comunitarias no cuentan con un Manual Contable que estandarice la información financiera utilizada como base importante para la toma de decisiones por parte de la Administración, Junta Directiva, clientes, futuros inversionistas y futuros proveedores, lo que genera decisiones basadas en información financiera poco confiable, carente de uniformidad de criterios y procedimientos, lo cual conlleva a un atraso en el crecimiento económico de las concesiones forestales.

RECOMENDACIONES

1. La Junta Directiva y la administración de las Organizaciones Comunitarias del Petén, deben, conjuntamente, establecer las bases para la implementación de la organización y la sistematización de sus operaciones contables, adoptando políticas a la medida de las necesidades de la entidad, para asegurar que las decisiones que se tomen sean basadas en información financiera consistente, confiable y oportuna.
2. Las Organizaciones Comunitarias del Petén, deben implementar la organización del departamento de contabilidad con una adecuada distribución de puestos mínimos para llevar a cabo el proceso contable, definir líneas de mando para que, se delimite y respete la jerarquía entre mandos, y, describir claramente las funciones que debe llevar a cabo cada miembro de dicho departamento.
3. Que las Organizaciones Comunitarias, implementen el manual contable diseñado en el presente trabajo de tesis, ya que éste contiene instrucciones que orientan en el desarrollo eficaz de las actividades contables con apego a políticas establecidas, para obtener resultados completos, razonables, confiables y oportunos, y, así, lograr el crecimiento económico de dichas empresas.

BIBLIOGRAFÍA

1. Castillo Hernández, René Vicente. **Implementación de un Sistema de Costos en una Empresa Dedicada a la Industrialización de Madera.** Tesis, Universidad de San Carlos de Guatemala. Contador Público y Auditor. Facultad de Ciencias Económicas Guatemala. 2,001. Pág. 97.
2. Catacora Carpio, Fernando. **Sistemas y Procedimientos Contables.** Universidad Católica Andrés Bello McGraw-Hill. Interamericana de Venezuela. 1997. Pág. 25
3. CATIE. **Colección Manejo Diversificado de Bosques Naturales.** CATIE. 2000. Pág. 35
4. Congreso de la República de Guatemala. **Código Tributario.** Decreto 6-91 y sus reformas. Guatemala. Pág. 7
5. Congreso de la República de Guatemala. **Código de Comercio.** Decreto 2-70 y sus reformas. Guatemala. Pág. 15 y 34
6. Congreso de la República de Guatemala. **Ley del Impuesto Sobre la Renta.** Decreto 26-92 y sus Reformas. Acuerdo Gubernativo 206-2004. Guatemala. Pág. 15, 35, 36 y 52
7. Consejo Nacional de Áreas Protegidas. **Concesiones Forestales en la RBM: Una Estrategia para Conciliar Desarrollo y Conservación.** CONAP. 1999. Pág. 6
8. Consejo Nacional de Áreas Protegidas. **Insumos para un análisis institucional y propuesta de participación civil en el Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas (SIGAP).** CONAP. Guatemala. 1999. Pág. 7
9. Consejo Nacional de Áreas Protegidas. **Manual de Inventario Forestal Stanley.** CONAP. Guatemala. Pág. 54
10. Consejo Nacional de Áreas Protegidas. **Normas Para el Otorgamiento de Concesiones.** CONAP. Guatemala. 1999. Pág. 3, 4 y 46

11. Consejo Nacional de Áreas Protegidas. **Plan Maestro del SIGAP**. CONAP. Guatemala. 2000. Pág. 3
12. Consejo Nacional de Áreas Protegidas. **Revista sobre áreas protegidas**. CONAP. Guatemala. 1999. Pág.2, 7,21 y 25
13. Departamento de Planificación y Evaluación. **Sistema de Información de las Áreas Protegidas de Petén**. CONAP. Región VIII, San Benito, Petén. Guatemala 2,003. Pág. 72
14. Díaz, Pedro. **Estudio de Prefactibilidad de la Concesión Forestal para la Comunidad de Carmelita**. Tesis. Universidad de San Carlos de Guatemala. Administrador de Empresas. Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala. 2000. Pág. 42
15. Domínguez Oajaca, Claudia Patricia. **Implantación de un Manual Contable en una Empresa de Baterías Eléctricas**. Tesis. Universidad de San Carlos de Guatemala. Contador Público y Auditor. Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala. 2003. Pág. 11
16. Garcia, Gerson; Melini, Yuri Giovanni. **Compilación de Normativa sobre la Biosfera Maya**. Instituto de Derecho Ambiental y Desarrollo Sustentable. IDEADS. Petén, Guatemala. 2000. Pág. 27 y 32
17. Goznes, A.Y.; Goznes M.A. **Biblioteca Práctica de Contabilidad**. Tomo 2. Barcelona España. Pág. 54
18. Impulsores Suchitecos C.D. **Plan Operativo Anual**. Melchor de Mencos, Petén, Guatemala. 2,000. Pág. 15, 25 y 30
19. International Accounting Standard Comité. **Normas Internacionales de Contabilidad**. Londres. 1999. Pág. 79 y 114
20. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Principio de Contabilidad No.1. Guatemala. 1992. Pág. 3

21. Izquierdo Salazar, Lilian Elizabeth. **Organización y Sistematización Contable de una Empresa Comercial dedicada a la Importación y Exportación de Maquinaria Industrial.** Tesis. Universidad de San Carlos de Guatemala. Contador Público y Auditor. Facultad de Ciencias Económicas. Mayo 2002. Pág. 29
22. Organización Comunitaria La Lucha. **C.D. Plan Maestro.** Centro Maya. Petén, Guatemala. 2000. Pág. 17
23. Ortiz, Spencer; Carrera, Fernando, Luis Miguel y Ormeño,. **Comercialización de Productos maderables en Concesiones Forestales Comunitarias en Petén, Guatemala.** CATIE. Costa Rica. 2002. Pág. 75
24. Ozaeta Hernández, José Armando. **Caracterización de la Producción del látex del Chicozapote en Tres Regiones del Departamento de Petén.** Tesis. Universidad de San Carlos de Guatemala. Ingeniero Agrónomo. Facultad de Ingeniería. 2000. Pág. 17 y 33
25. Ramírez Aguilar, G.A. **Aprovechamiento del látex del Chicozapote y potencial productivo en Q.Roo.** México. 1992. Pág. 21
26. Reyes Ponce. Agustín. **Administración Moderna.** Editorial Limusa. México. 2003.
27. Spriegel, William. **Organización de Empresas Industriales.** Editorial Continental, S.A. de C.V. México. 1982. Pág. 154

**ANEXO 1
RECIBO DE CAJA**

**Organización Comunitaria La Concesión Forestal, S.A.
Ciudad Flores, Petén
Tel. 555-9559 y 555-9560**

RECIBO DE CAJA No.:

FECHA: _____

RECIBIMOS DE: _____

LA CANTIDAD DE: _____

EN CONCEPTO DE: _____

FORMA DE PAGO:

No. CHEQUE	BANCO	VALOR
------------	-------	-------

EFFECTIVO:

TOTAL	_____
-------	-------

POR LA CONCESION FORESTAL, S.A.

ORIGINAL: CLIENTE DUPLICADO: CAJA TRIPLICADO: CONTABILIDAD

ANEXO 2 FACTURA

**ORGANIZACION COMUNITARIA
LA CONCESION FORESTAL S.A.**
Ciudad Flores, Petén
Tel. 555-9559 y 555-9560
NIT: 386272-1

FECHA			FACTURA No.
DIA:	MES:	AÑO:	

CLIENTE:		NIT:	
PEDIDO No.		LICENCIA DE EXPORTACION No.	
		AUTORIZACION DE SALIDA No.	
CONDICIONES DE PAGO		TRANSPORTE	
CANTIDAD	DESCRIPCION	VALORES	
		UNIDAD	TOTAL
TOTAL Q.			

CHEQUE	BANCO	VALOR

 POR LA CONCESION FORESTAL, S.A.

ESTA FACTURA NO ES COMPROBANTE DE PAGO,
 EXIJA SU CORRESPONDIENTE RECIBO
 DE PAGO

ORIGINAL :CLIENTE DUPLICADO: CONTABILIDAD TRIPLICADO: ARCHIVO

**ANEXO 3
CONTROL DE TALA**

**ORGANIZACION COMUNITARIA LA CONCESION FORESTAL S.A.
Ciudad Flores, Petén
Tel. 555-9559 y 555-9560**

CONTROL DE TALA

TALADOR: _____ FECHA: _____

AYUDANTE: _____

HORA DE INICIO: _____

HORA DE FINALIZACION: _____

SUMINISTROS UTILIZADOS

SUMINISTRO	CANTIDAD CONSUMIDA	UNIDAD MEDIDA
GASOLINA		GALONES
ACEITE TT		LITROS
ACEITE 40		LITROS
LIMAS		UNIDAD
CADENAS		UNIDAD
OTROS		UNIDAD

No.	ESPECIE	CUADRANTE	CORTES	APROVECHO RAMAS	
				SI	NO

Original: Producción

Copia: Archivo

ANEXO 6
ENTRADA DE PRODUCTOS A BODEGA

ORGANIZACION COMUNITARIA LA CONCESION FORESTAL, S.A.
Ciudad Flores, Petén
Tel. 555-9559 y 555-9560

ENTRADA DE PRODUCTOS A BODEGA

No.

FECHA:

ESPECIE:

UNIDAD DE MEDIDA:

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCION

OBSERVACIONES:

BODEGUERO

ENCARGADO CONTROL CALIDAD

ORIGINAL: BODEGA

DUPLICADO: CONTABILIDAD

ANEXO 7
DETALLE DE LOS REPUESTOS PARA LA MAQUINARIA Y VEHICULOS

ORGANIZACION COMUNITARIA LA CONCESION FORESTAL, S.A.
Ciudad Flores, Petén
Tel. 555-9559 y 555-9560

No. _____

DETALLE DE LOS REPUESTOS PARA MAQUINARIA Y VEHICULOS
 (REPORTE DIARIO)

FECHA	SOLICITANTE (PEDIDO No.)	CODIGO	USO		DEPTO. O SECCION	UNIDADES	DESCRIPCION REPUESTO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CONDICIONES	
			MAQUINARIA	VEHICULOS						NUEVO	USADO

RECIBIDO POR	ENTREGADO POR
--------------	---------------

ANEXO 8
SOLICITUD DE COTIZACION

ORGANIZACION COMUNITARIA LA CONCESION FORESTAL S.A.

Ciudad Flores, Petén
Tel. 555-9559 y 555-9560

SOLICITU DE COTIZACION

No. _____

FECHA _____

SEÑOR(ES): _____

FAVOR DE COTIZAR LO SIGUIENTE, QUE DEBERA SER ENTREGADO O REALIZADO EN: _____

CODIGO DEL ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL	DOCUMENTO	VALOR TOTAL

TOTAL EN LETRAS:	SUB-TOTAL	
	I.V.A.	
	TOTAL	

FORMA DE PAGO CONTADO () CREDITO () DIAS	TIEMPO DE ENTREGA:	FIRMA Y SELLO PROVEEDOR:
--------------------------------------------------	--------------------	--------------------------

OBSERVACIONES:	
----------------	--

PARA USO INTERNO:
 SOLICITUD (ES) DE COMPRA No. (S) _____
 ORDEN DE COMPRA No. _____ ELABORADO POR: _____

