

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**“SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA AGRÍCOLA
PRODUCTORA DE PLANTAS ORNAMENTALES”**

TESIS

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

POR

JUAN CARLOS PACAJÓJ AJCUC

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, MARZO DE 2009

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

| | | |
|---------------|------|--------------------------------|
| Decano | Lic. | José Rolando Secaida Morales |
| Secretario | Lic. | Carlos Roberto Cabrera Morales |
| Vocal Primero | Lic. | Albaro Joel Girón Barahona |
| Vocal Segundo | Lic. | Mario Leonel Perdomo Salguero |
| Vocal Tercero | Lic. | Juan Antonio Gómez Monterroso |
| Vocal Cuarto | S.B. | Roselyn Janette Salgado Ico |
| Vocal Quinto | P.C. | José Abraham González Lemus |

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS
PRÁCTICAS BÁSICAS.**

| | | |
|---------------------------|------|---------------------------------|
| Auditoría | Lic. | Rubén Eduardo Del Águila Rafael |
| Matemáticas – Estadística | Lic. | Erwin Eduardo Andrade Juárez |
| Contabilidad | Lic. | Gaspar Humberto López Jimenez |

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

| | | |
|------------|--------|-----------------------------|
| Presidente | Lic. | Sergio Arturo Sosa Rivas |
| Examinador | Licda. | Enma Yolanda Chacón Ordoñez |
| Examinador | Lic. | Nelton Estuardo Mérida |

Guatemala, 16 de Junio de 2008

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria.

Señor Decano:

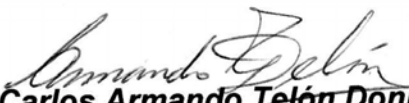
Por este medio me permito informarle que en cumplimiento con la designación que me hiciera la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, de fecha catorce de julio de dos mil seis, he procedido a la revisión del trabajo de tesis denominado **“SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA AGRÍCOLA PRODUCTORA DE PLANTAS ORNAMENTALES”** preparado por el señor **JUAN CARLOS PACAJÓ AJCUC**.

En mi opinión, el trabajo desarrollado por el señor **JUAN CARLOS PACAJÓ AJCUC** cumple con los requisitos que las normas universitarias exigen, razón por la cual me permito recomendarlo para su discusión en el examen privado de tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para suscribirme del señor Decano con toda consideración y respeto,

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”


Lic. Carlos Armando Telón Donis
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 4600

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
DOS DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.8 Acta 3-2009 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 23 de febrero de 2009, se conoció el Acta AUDITORIA 247-2008 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 19 de noviembre de 2008 y el trabajo de Tesis denominado: "SISTEMATIZACION CONTABLE EN UNA EMPRESA AGRICOLA PRODUCTORA DE PLANTAS ORNAMENTALES", que para su graduación profesional presentó el estudiante JUAN CARLOS PACAJÓJ AJCUC, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE EOLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

Revisado
REVISADO

ACTO QUE DEDICO

A Dios Por haberme dado la sabiduría y la fortaleza para alcanzar esta anhelada meta y porque todo lo que tengo, soy y lo que llegaré a ser, se lo debo a él.

A Mis Padres Juan Pacajoj González y María de Pacajoj
Por todo el amor y apoyo que me han brindado en cada momento de mi vida, gracias por todo su apoyo, paciencia, comprensión y amor.

A Mi Esposa Evelin Sica
Con todo mi amor, por su amor y apoyo incondicional

A Mis Hijos Carlos Daniel y Karen Noemí
Con todo mi amor y cariño

A Mis Hermanos Claudia, Erick, Ana y Giovanni
Con todo mi cariño

A Mi Asesor de Tesis

Mis Amigos

Mis Compañeros de trabajo

Mis Compañeros de estudio

La Universidad de San Carlos de Guatemala,
Especialmente a la Facultad de Ciencias Económicas.

Todas las personas que de una u otra forma me han apoyado y que por el espacio no puedo mencionar, muchas gracias.

ÍNDICE

Pág.
i

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I EMPRESA AGRÍCOLA PRODUCTORA DE PLANTAS ORNAMENTALES

| | | |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.1 | Antecedentes | 1 |
| 1.2 | Tipos de Plantas Ornamentales | 1 |
| 1.2.1 | Plantas de Exterior | 2 |
| 1.2.2 | Plantas de Interior | 2 |
| 1.3 | Utilización de las Plantas de Interior | 3 |
| 1.4 | Recursos Utilizados | 4 |
| 1.4.1 | Recursos Físicos o Infraestructura | 4 |
| 1.4.2 | Recurso Humano | 5 |
| 1.5 | Formas de Organización | 6 |
| 1.5.1 | Persona Individual | 6 |
| 1.5.2 | Persona Jurídica | 7 |
| 1.6 | Aspectos Legales y Tributarios | 9 |
| 1.6.1 | Código de Comercio Decreto 2-70 | 9 |
| 1.6.2 | Código Tributario, Decreto 6-91 | 13 |
| 1.6.3 | Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 | 13 |
| 1.6.4 | Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 | 15 |
| 1.6.5 | Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04 | 15 |
| 1.6.6 | Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Decreto 15-98 | 16 |
| 1.6.7 | Código de Trabajo, Decreto 1441 | 16 |

CAPÍTULO II CONTABILIDAD AGRÍCOLA

| | | |
|-------|----------------------------------------------|----|
| 2.1 | Definiciones | 18 |
| 2.1.1 | Contabilidad | 18 |
| 2.1.2 | Contabilidad de Costos | 18 |
| 2.1.3 | Contabilidad Agrícola | 18 |
| 2.2 | Objetivos | 19 |
| 2.3 | Clases de Cultivos | 19 |
| 2.3.1 | Cultivos Temporales, Cíclicos o Estacionales | 19 |
| 2.3.2 | Cultivos Semipermanentes | 20 |
| 2.3.3 | Cultivos Permanentes | 20 |
| 2.4 | Fases de Cultivos | 21 |
| 2.4.1 | Fase de Fomento | 21 |
| 2.4.2 | Fase de Siembra | 22 |
| 2.4.3 | Fase de Cultivo (cuidados culturales) | 22 |

| | | |
|-------|-----------------------------------------|----|
| 2.4.4 | Fase de Recolección | 23 |
| 2.5 | Base Técnica (NIC no. 41 -Agricultura-) | 23 |
| 2.5.1 | Presentación e Información a Revelar | 23 |

CAPÍTULO III SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

| | | |
|-----------|----------------------------------------------|----|
| 3.1 | Definiciones | 25 |
| 3.1.1 | Sistema | 25 |
| 3.1.2 | Sistematización | 25 |
| 3.1.3 | Diferencia entre Sistema y Sistematización | 25 |
| 3.1.4 | Sistematización Contable | 26 |
| 3.2 | Tipos de Sistemas | 26 |
| 3.2.1 | Sistema Manual | 26 |
| 3.2.2 | Sistema Mecánico | 27 |
| 3.2.3 | Sistema Computarizado | 28 |
| 3.3 | Características de la Sistematización | 29 |
| 3.4 | Importancia de los Sistemas | 29 |
| 3.5 | Sistema Contable | 29 |
| 3.5.1 | Definiciones de Sistematización Contable | 30 |
| 3.6 | Objetivos de la Sistematización | 30 |
| 3.7 | Fases de la Sistematización | 31 |
| 3.7.1 | Planeación | 31 |
| 3.7.2 | Investigación | 31 |
| 3.7.3 | Análisis y Diseño | 36 |
| 3.7.4 | Implantación | 38 |
| 3.8 | Manual Contable | 38 |
| 3.8.1 | Objetivos del Manual Contable | 39 |
| 3.8.2 | Contenido de un manual contable | 40 |
| 3.8.2.1 | Introducción | 40 |
| 3.8.2.2 | Organigrama del departamento de contabilidad | 41 |
| 3.8.2.3 | Instructivo del manual contable | 41 |
| 3.8.2.4 | Políticas contables | 41 |
| 3.8.2.5 | Procedimientos contables | 42 |
| 3.8.2.6 | Nomenclatura contable | 42 |
| 3.8.2.6.1 | Cuentas de balance | 43 |
| 3.8.2.6.2 | Cuentas de resultados | 44 |
| 3.8.2.7 | Descripción de cuentas | 44 |
| 3.8.2.8 | Sistema de codificación | 45 |
| 3.8.2.8.1 | Sistema numérico | 45 |
| 3.8.2.8.2 | Sistema alfabético | 45 |
| 3.8.2.8.3 | Sistema alfanumérico | 45 |
| 3.8.2.9 | Registros contables | 45 |
| 3.8.2.10 | Modelo de estados financieros | 46 |

| | | |
|------------|---------------------------------|----|
| 3.8.2.10.1 | Balance General | 46 |
| 3.8.2.10.2 | Estado de Pérdidas y Ganancias | 46 |
| 3.8.2.10.3 | Estado de Flujo de Efectivo | 46 |
| 3.8.2.10.4 | Estado de Costo de Ventas Netas | 46 |
| 3.8.2.10.5 | Estado de Costo de Producción | 47 |
| 3.8.2.11 | Formas | 47 |

**CAPÍTULO IV
CASO PRÁCTICO
SISTEMATIZACIÓN CONTABLE APLICABLE A UNA EMPRESA AGRÍCOLA
PRODUCTORA DE PLANTAS ORNAMENTALES**

| | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.1 | Antecedentes de la Empresa | 49 |
| 4.2 | Investigación y evaluación del sistema actual | 50 |
| 4.3 | Diseño de un sistema contable aplicable a una empresa agrícola productora de plantas ornamentales | 53 |
| 4.4 | Organización del Departamento Contable | 54 |
| 4.5 | Manual Contable | 76 |
| 4.6 | Ejercicio Práctico | 106 |
| | CONCLUSIONES | 122 |
| | RECOMENDACIONES | 123 |
| | BIBLIOGRAFÍA | 125 |

INTRODUCCIÓN

Las empresas agrícolas que se dedican a la producción de plantas ornamentales están en pleno crecimiento a nivel nacional, ya que este tipo de producción se les denomina Productos no tradicionales y juegan un papel importante en las exportaciones, lo cual es positivo para la economía del país, ya que el incremento del número de empresas de este tipo, además de ayudar al ingreso de divisas, genera empleo especialmente para mano de obra rural y semirural calificada y no calificada y promueve el desarrollo de otros sectores de la economía.

Tomando en cuenta que las empresas agrícolas productoras de plantas ornamentales han pasado de ser pequeños productores para abastecer el mercado local a constituirse en fuertes empresas con capacidad de producir grandes cantidades de plantas para abastecer el mercado internacional, necesitan tener una sistematización contable adecuada que les permita obtener información contable, confiable y oportuna para rendir información financiera a cualquier usuario interesado; en virtud de lo anterior, se estimó conveniente desarrollar el presente trabajo denominado: “**SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA AGRÍCOLA PRODUCTORA DE PLANTAS ORNAMENTALES**”, el que tiene como propósito servir de guía a dichas empresas, para implementar un sistema contable que les permita obtener datos confiables relativos a los costos de producción e información financiera.

El presente trabajo se desarrolló en 4 capítulos, en el primero se abordan aspectos generales sobre las empresas agrícolas productoras de plantas ornamentales, por ejemplo antecedentes, se detallan los tipos de plantas, su utilización y recursos utilizados, asimismo se mencionan las formas de

organización y también se anotan aspectos legales y tributarios que rigen este tipo de empresas.

En el capítulo II, aparece la definición y los objetivos de la contabilidad agrícola, así como las clases de cultivos y sus diferentes fases. También se da a conocer la base técnica para este tipo de empresas según las Normas Internacionales de Contabilidad.

En el capítulo III, se aborda el tema de Sistematización Contable, se hace una breve descripción de lo que son los sistemas, tipos de sistemas, características de los sistemas, su importancia para tener definido lo que es sistema contable, asimismo se dan a conocer los objetivos y fases de la sistematización, con lo cual nos permite diseñar y aplicar políticas, normas y procedimientos contables.

En el capítulo IV, se desarrolla un caso práctico en el cual se diseñó la sistematización contable aplicable a una empresa agrícola productora de plantas ornamentales, consta de un manual contable, políticas contables, procedimientos contables, ejemplos de modelos de estados financieros, se incluyen algunos modelos de formas que contribuirán al mejor manejo contable, entre otros, 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.

Al final se presentan las conclusiones a las que se llegó, es decir una forma sintetizada del resultado del presente trabajo, teniendo mayor significado la comprobación de la hipótesis planteada, ya que la empresa agrícola productora de plantas ornamentales no cuenta con un sistema contable, así como las recomendaciones pertinentes y la bibliografía que se consultó.

CAPÍTULO I

EMPRESA AGRÍCOLA PRODUCTORA DE PLANTAS ORNAMENTALES

1.1 ANTECEDENTES

Las empresas agrícolas productoras de plantas ornamentales, de acuerdo a su actividad económica son agrícolas y de conformidad a su constitución pueden ser individuales o jurídicas mercantiles. El objetivo principal de este tipo de empresas es producir plantas para decoración o adorno, exclusivamente para exportar fuera del área centroamericana, generando de esta manera fuentes de empleo especialmente para mano de obra semirural y rural, calificada y no calificada e ingreso de divisas para Guatemala, contribuyendo de esta manera a la diversificación de la producción nacional y a la exportación de productos no tradicionales que benefician a la economía del país.

Asimismo las “Plantas Ornamentales son plantas o vegetales silvestres que se han utilizado desde la antigüedad por los seres humanos para la decoración o adorno de su entorno más inmediato (las viviendas, las calles, etc.) o de todos aquellos lugares que por diversos motivos (religiosos, festivos o históricos) debían ser engalanados. Bien conocidos son los ejemplos de los jardines colgantes de Babilonia o de los jardines japoneses”. (13:01)

1.2 TIPOS DE PLANTAS ORNAMENTALES

Dentro de las plantas ornamentales se puede distinguir entre aquellas especies vegetales que se utilizan para decorar ambientes externos (como jardines, patios o parques) y las plantas que se emplean en la ornamentación de espacios internos como los hogares o los comercios. Las especies de exterior pueden mantenerse al aire libre todo el año, mientras que las plantas de interior no son

capaces, salvo en algunas zonas con clima suave, de sobrevivir al aire libre ya que no soportan las bajas temperaturas.

1.2.1 PLANTAS DE EXTERIOR

La mayor parte de las plantas ornamentales utilizadas como plantas de exterior forman parte de la flora y vegetación natural del mismo lugar en el que se plantan, o bien suelen estar adaptadas a unas características climáticas similares a las de su origen. Muchas especies se eligen por su follaje decorativo, que puede alcanzar una coloración intensa en otoño, o por la fragancia o la vistosidad de sus flores, como el jazmín de olor, las rosas o las hortensias. Las plantas trepadoras y colgantes son plantas generalmente de tallos frágiles que no son capaces de sostenerse sin la existencia de un soporte y que se suelen utilizar para camuflar estructuras de las casas poco vistosas, para adornar las fachadas o incluso para dar sombra.

1.2.2 PLANTAS DE INTERIOR

Con las plantas de interior se aporta un cierto toque natural al interior de cualquier estancia y además sirven de regalo en fechas señaladas, como la llamada flor de Pascua que es muy comercial para la época navideña. La mayoría de las plantas que viven en el interior de los lugares que habitamos tienen su origen en las zonas tropicales y subtropicales de ambos hemisferios, donde el clima apenas presenta variaciones estacionales y en general, se dan unas condiciones ecológicas muy homogéneas a lo largo del año. Algo parecido a lo que sucede en el interior de las casas, donde en el invierno de nuestras latitudes mantienen una temperatura media que oscila entre 19 y 21 °C (aunque el ambiente se reseca con el uso de calefacciones) y en el verano no superan los 26 °C, a lo que hay que añadir unas condiciones de luminosidad semejantes

a las de las selvas ecuatoriales y tropicales, es decir, generalmente luz indirecta (como la tamizada por las copas de los árboles). El aporte de agua es regulado por nosotros mismos, manteniéndose más o menos uniforme a lo largo del año, igual que en las selvas y bosques húmedos.

1.3 UTILIZACIÓN DE LAS PLANTAS DE INTERIOR

En función del biotipo (especie) de las plantas y del espacio que se quiere decorar (solitario, alto, ancho, pequeño, etc.), se realiza la selección del tipo de ornamentación. Las plantas arborescentes, crecen en altura y con el tiempo adquieren dimensiones considerables, por lo que es recomendable su uso para decorar habitaciones grandes y amplias, estas plantas no suelen destacar precisamente por la vistosidad de sus flores o frutos, sino más bien por la belleza del porte o por la forma de sus hojas, siempre verdes. Otras especies se pueden utilizar cultivadas en macetas colgantes. Las plantas crasas o suculentas, presentan por regla general un pequeño tamaño por lo que son muy utilizadas para crear minijardines o bien terrarios (minijardines de interior rodeados de una estructura de vidrio). Las plantas suculentas más utilizadas son barba de viejo; o asiento de la suegra y especies de pequeño tamaño del género *Opuntia*, la chumbera. Las plantas carnívoras también se utilizan en la jardinería de interior, si bien son de difícil mantenimiento. Las dos especies más comunes son Venus atrapamoscas y *Sarracenia flava*. También es delicado el cultivo de otros tipos de plantas de interior, como las plantas bulbosas que suelen florecer en el invierno o en la primavera temprana; los géneros más utilizados son los narcisos, los azafranes, los tulipanes o los jacintos. Por último, la forma más común de planta de interior es la planta de maceta. Existe una gran diversidad de especies que se comercializan bajo esta denominación, generalmente su atractivo radica en la espectacularidad de la floración, en las flores como tal, en el colorido de sus frutos o en el color y forma de las hojas.

1.4 RECURSOS UTILIZADOS

Dentro del proceso de producción de Plantas Ornamentales los principales recursos a emplear son los siguientes:

1.4.1 RECURSOS FÍSICOS O INFRAESTRUCTURA

Instalaciones y Construcciones: Esta constituido por los viveros para la propagación, crecimiento y reproducción de plantas, así como también para su almacenamiento hasta el momento en que se proceda al traslado de las mismas a las salas de ventas. Son estructuras de madera con una base de cemento, forradas de plástico o bien de una malla plástica denominada sarán para proteger a la planta de las condiciones adversas del medio ambiente. En el interior se encuentran estructuras denominadas bancales en los cuales se coloca la planta para evitar que este en el suelo. En los invernaderos se colocan las plantas para su enraizamiento.

De igual forma en la sala de ventas se debe contar con instalaciones similares para garantizar la vida y durabilidad de las plantas que se ofrezcan; del suministro adecuado de agua y productos químicos para la manutención de las plantas ornamentales.

Pozos Mecánicos: Estos son los proveedores artificiales del flujo de agua, para las distintas áreas productivas y viveros que componen las instalaciones de la empresa. En los distintos pozos se encuentran las bombas hidráulicas que generan el despacho de agua.

Equipo Agrícola: Lo incorporan las bombas de fumigación y equipo ligero de limpieza. La función principal de este equipo es suministrar la cantidad adecuada de agroquímicos y fertilizantes a las distintas plantas.

Bodegas: Son las construcciones diseñadas para almacenar los distintos insumos, herramientas y productos empleados en el proceso de la generación de las plantas.

Área de Mezcla: Es la sección en donde se procede a mezclar los materiales orgánicos (tierra, arena y otros materiales), que ha de recibir a la planta, se aplican ciertos agroquímicos para eliminar cualquier impureza.

Plantas Madres: Son las plantas que proveen de vástagos (retoños) utilizadas en la producción de plantas para la reventa. Se cortan esquejes y replantan en una maceta, bolsa o canasta, llevándoles al invernadero para que la raíz se genere en el retoño.

1.4.2 RECURSO HUMANO

Personal Operativo: Es el encargado de proceder a llenar los contenedores de la planta (macetas, bolsas, canastas, entre otros), con el material orgánico, las semillas y plantar los diferentes esquejes cortados de las plantas madres, y trasladarlas a las áreas de enraizamiento.

Supervisor de Sección: Es el encargado de vigilar que los procesos de producción sean los correctos, la aplicación de fertilizantes, pesticidas y agroquímicos; así como velar por la condición óptima de la planta.

Administrador general de la Finca: Es el responsable de coordinar todas las acciones del proceso productivo, inspeccionando el buen uso de los recursos y la optimización de la mano de obra empleada. Debe tener conocimientos técnicos relativos a la producción de plantas ornamentales; en algunos casos lo que sabe y conoce relativo al tema, lo ha aprendido en la práctica y desconoce de aplicaciones científicas relacionadas con su labor.

Personal Administrativo de la Finca o Área de Producción: Esta integrado por un encargado de oficina y un bodeguero, responsables del manejo del papeleo del área de producción. Su función básica es rendir cuentas al administrador de los insumos consumidos y reportar gastos y petición de suministros a la administración general de la empresa.

Asimismo se cuenta con personal de ventas y administración, responsables de la colocación del producto y el manejo de los aspectos generales de toda la empresa.

1.5 FORMAS DE ORGANIZACIÓN

La empresa productora de plantas ornamentales de acuerdo a su actividad económica se constituye en una entidad agrícola y de conformidad a su constitución puede ser una persona individual o jurídica. A continuación se procede a describir los tipos que suelen adoptar y en que circunstancias:

1.5.1 Persona Individual

Lo constituyen las organizadas por un solo dueño, quien generalmente es el gerente y administrador, así como supervisor de producción, el crecimiento de este tipo de entidad es lento, muchas veces el propietario carece de conocimientos profundos en técnicas de producción, administración y ventas; se basa en la experiencia y el conocimiento empírico adquirido durante el desarrollo del negocio. Existe limitado acceso al crédito, debido a que en su mayoría las instituciones bancarias necesitan garantías para proveer fondos, así como de consistencia en el rendimiento de la entidad. La responsabilidad hacia los acreedores por parte del propietario es ilimitada. Un buen número de empresas agrícolas productoras de plantas ornamentales operan bajo esta figura principalmente por el bajo costo de inscripción ante las autoridades mercantiles y fiscales.

1.5.2 Persona Jurídica

Es toda sociedad mercantil que esta regulada principalmente por el código de comercio. Las empresas agrícolas productoras de plantas ornamentales no usan con frecuencia la figura de la sociedad colectiva, en comandita simple y de responsabilidad limitada; habitualmente prefieren a la empresa individual y la Sociedad Anónima.

La Sociedad Anónima, esta conformada por varios socios y el capital dividido en acciones; usualmente los negocios de personas individuales que han logrado el éxito y un buen crecimiento, se transforman hacia esta figura legal para favorecer el acceso al crédito bancario y financiamiento por medio de nuevos socios.

Esta sociedad presenta entre sus principales ventajas, las siguientes:

Responsabilidad Limitada: Los propietarios (accionistas), conforme al artículo 86 del Código de Comercio, únicamente responden por el importe de las acciones que hubieran suscrito.

Acciones Transferibles: Los inversionistas pueden comprar o vender acciones pertenecientes a una Sociedad Anónima, sin interferir con la administración del negocio, salvo los avisos y las autorizaciones que establece el artículo 117 del Código de Comercio.

Independencia entre la Administración y el Patrimonio: Se señala como una ventaja, la separación de las funciones de la dirección y los derechos de los accionistas representados por su inversión en el negocio. En el caso de Guatemala, los administradores pueden ser o no socios. Esta disposición legal presenta la oportunidad de escoger a las personas idóneas para los cargos.

Vida Permanente: El término de la sociedad se fija en la escritura social, pero éste no se ve afectado como en el caso de una sociedad colectiva, por la muerte de uno de sus accionistas. La anónima como tal, es independiente de sus propietarios.

Personalidad Legal: Como persona jurídica independiente de sus propietarios la anónima puede adquirir propiedades, celebrar contratos, enjuiciar y ser enjuiciada. De acuerdo con el artículo 164 del Código de Comercio, la representación legal, estará a cargo del administrador único o en el Consejo de Administración en su caso, a menos que otra cosa disponga la escritura constitutiva.

Facilidad para Captación de Recursos: El número de accionistas no es limitado, ello permite el desarrollo de empresas de gran magnitud mediante la inversión de varias personas, para reunir cuantiosos capitales.

Esta sociedad presenta entre sus principales desventajas, las siguientes:

La sociedad como persona jurídica, es sujeto de gravamen y puede enderezarse cualquier acción en su contra, directamente.

Su forma de organización y la complejidad de su estructura administrativa, eleva sus costos.

Restricción para obtener créditos, hasta el monto del capital pagado, en virtud de que solamente con éste puede responder ante terceros.

1.6 ASPECTOS LEGALES Y TRIBUTARIOS

Las empresas individuales y jurídicas, deben cumplir con una serie de normas jurídicas que se encuentran plasmadas en las leyes vigentes de este país. Para no hacerse acreedoras de multas o hasta el cierre de la empresa, tienen que apegarse a lo que establecen las leyes en general y aquellas específicas que les compete de acuerdo con el tipo de organización a la que pertenecen.

El funcionamiento de estas empresas está normado principalmente por los siguientes códigos y leyes: Código de Comercio de la República de Guatemala, Decreto 2-70; Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 y sus reformas; Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92; Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz, Decreto 19-04; Código de Trabajo, Decreto 1441; Código Tributario, Decreto 6-91, etc.

A continuación se detallan las principales leyes vigentes en Guatemala aplicables a toda empresa mercantil.

1.6.1 CÓDIGO DE COMERCIO DECRETO 2-70 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

En este marco legal, está regulado todo lo concerniente al comercio, la industria, personas que ejercen la profesión de comerciantes y sus formas de organización. En los siguientes artículos se mencionan los que se relacionan con este tema:

Artículo 2. Comerciantes. Son comerciantes quienes ejercen en nombre propio y con fines de lucro, cualesquiera actividades que se refieren a lo siguiente:

- ✓ La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.

- ✓ La intermediación en la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
- ✓ La banca, seguros y fianzas.
- ✓ Las auxiliares de las anteriores. (4:02)

Artículo 9. No son comerciantes.

- ✓ Los que ejercen una profesión liberal.
- ✓ Los que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias o similares en cuanto se refiere al cultivo y transformación de los productos de su propia empresa.
- ✓ Los artesanos que solo trabajan por encargo o que no tengan almacén o tienda para el expendio de sus productos. (4:02)

Dado que la Constitución Política de la República de Guatemala, otorga el derecho de libre asociación y libertad de industria, comercio y trabajo, toda persona puede dedicarse al cultivo de las Plantas Ornamentales, sin embargo de acuerdo al Código de Comercio los que desarrollan actividades agrícolas o pecuarias no son considerados como comerciantes, de tal manera que, para que una persona pueda operar como comerciante deberá constituirse como empresa individual o a través de una persona jurídica como sociedad, pudiendo ser una:

- ❖ Sociedad colectiva.
- ❖ Sociedad en comandita simple.
- ❖ Sociedad de responsabilidad limitada.
- ❖ Sociedad anónima.
- ❖ Sociedad en comandita por acciones.

Si se organizan como tales, las empresas deberán inscribirse en el Registro Mercantil, y adoptar alguna organización de las anteriores y cumplir con todas las demás disposiciones aplicables a una empresa individual o jurídica.

Artículo 368. Contabilidad y Registros Indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad de forma organizada, de acuerdo al sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados y por lo menos llevar los siguientes libros y registros:

- Inventarios.
- De primera entrada o diario.
- Mayor o centralizador.
- De estados financieros

Además podrá utilizar los otros que estime necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales (4:44).

Se hace la observación que en resolución de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores -IGCPA- publicada el 4 de junio de 2001, se adoptó a partir del 1 de enero de 2002, el marco conceptual para la preparación y presentación de Estados Financieros -EF- y las Normas Internacionales de Contabilidad -NIC-, como Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

En una nueva resolución de la junta directiva publicada el 16 de julio de 2002, se derogó la anterior resolución y se adoptó el texto en español del marco conceptual para la preparación y presentación de los EF y las NIC, correspondientes a la versión publicada por el IASB con las normas existentes al 1 de enero de 2001.

Para dar paso a la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera -NIIF- en Guatemala, la Junta Directiva del IGCPA publicó en el diario oficial del 20 de diciembre de 2007, una resolución de la derogatoria del la resolución publicada el 16 de julio de 2002 y la del 4 de junio de 2001. Derivado

que el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala -CCPAG- fue constituido el 28 de abril de 2005 y es la entidad rectora de la profesión, el mismo 20 de diciembre de 2007, la Junta Directiva del CCPAG publicó una resolución, producto de la aprobación de la asamblea general extraordinaria del 11 de diciembre de 2007, para adoptar el marco conceptual y las NIIF y sus interpretaciones. Las cuales tienen un efecto optativo para el período que inicie el 1 de enero de 2008 y obligatorios a partir de enero de 2009.

Artículo 371. Forma de operar. Los comerciantes podrán operar su contabilidad por si mismos o por otra persona designada expresamente, en su domicilio fiscal o el lugar que el registrador mercantil autorice, si se lleva en otro lugar distinto dentro del país. Y si tienen un activo total que no exceda de Q20,000.00, pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados anteriormente, a excepción de aquellos que obligue la Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 del Congreso de la República. De lo contrario si sobrepasan la suma indicada anteriormente y toda sociedad mercantil, están obligadas a llevar su contabilidad por medio de contadores. (4:44)

Artículo 372. Autorización de libros o registros. Los libros de inventario, diario, mayor o centralizador y el de estados financieros deberán ser autorizados por el Registro Mercantil. (4:44)

Artículo 374. Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias. El comerciante deberá establecer, tanto al iniciar sus operaciones como por lo menos una vez al año, la situación financiera de su empresa por medio de un balance general y un estado de resultado firmados por él y su contador. (4:45)

Artículo 381. Comprobación de Operaciones. Toda operación contable deberá estar debidamente comprobada con documentos fehacientes, que llenen

los requisitos legales y solo se admitirá la falta de comprobación en las partidas relativas a meros ajustes, traslado de saldos, pases de un libro a otro o rectificaciones. (4:45)

1.6.2 CÓDIGO TRIBUTARIO, DECRETO 6-91 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Para velar por el cumplimiento de las leyes que a continuación se describen se encuentra el Código Tributario, el cual detalla las sanciones y multas a las que cada empresa puede hacerse acreedora al incumplir lo normado en las leyes fiscales. También persigue uniformar los procedimientos y cualquier otra disposición de forma general, así como evitar contradicciones y repetición legislativa en las leyes ordinarias.

1.6.3 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, DECRETO 26-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Con esta ley deben cumplir todas las personas individuales o jurídicas que generen rentas que provengan de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos. En consecuencia si una persona que cultiva Plantas Ornamentales se constituyo como comerciante individual o persona jurídica debe cumplir con esta norma. El primer artículo que tiene relación con una empresa agrícola es el que se refiere a:

Artículo 3. Contribuyente. Son contribuyentes del impuesto, las personas individuales y jurídicas con domicilio o no en Guatemala, que obtengan rentas en el país, independientemente de su nacionalidad o residencia y por tanto están obligadas al pago del impuesto cuando se verifique el hecho generador del mismo. (6:02)

Artículo 19. Porcentajes de Depreciación. Se fijan los siguientes porcentajes anuales máximos de depreciación:

- a. Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras 5%.
- b. Árboles, arbustos frutales, otros árboles y especies vegetales, que produzcan frutos o productos que generen rentas gravadas, con inclusión de los gastos capitalizables para formar las plantaciones 15%.**
- c. Mobiliario y Equipo de oficina 20%.
- d. Equipo electrónico y de computo 33.33%.
- e. Herramientas y productos similares 25%.
- f. Otros no especificados 10%. (6:10)

Artículo 50. Gastos en actividades Agrícolas. En las actividades agrícolas, los gastos que se efectúen en un cultivo pueden ser deducidos en el período de imposición en que se incurran o paguen; según se haya adoptado el sistema de lo devengado o de lo percibido, o ser diferidos y deducidos en el período de imposición, en que se obtengan los ingresos provenientes de la cosecha. Si los ingresos se obtienen en diferentes períodos de imposición, el contribuyente puede adoptar el sistema o método de lo percibido o devengado; pero una vez adoptado uno de ellos, el mismo regirá para los ejercicios siguientes y no se podrá cambiar sin autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria. (6:32)

Artículo 54. Declaración jurada y anexos. Los contribuyentes que obtengan rentas por cualquier monto, excepto los no obligados de acuerdo con el artículo 56 de esta ley, deberán presentar ante la administración Tributaria, dentro de los primeros tres meses del año calendario, una declaración jurada de la renta obtenida durante el año anterior. Esta declaración deberá presentarse bajo

juramento de decir verdad, aun cuando se trate de personas cuyas rentas estén parcial o totalmente exentas, o cuando, excepcionalmente, no haya desarrollado actividades durante el período de liquidación definitiva anual. (6:34)

1.6.4 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, DECRETO 27-92 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Esta ley grava el valor agregado entre una transacción comercial o de prestación de servicios y otra, éste se genera por venta de un bien, prestación de un servicio, por la importación de cualquier clase de bienes, al finalizar cada mes se manda a pagar si el debito es superior al crédito de lo contrario se envía el formulario sin valor y el crédito fiscal se compensa en el siguiente período o períodos siguientes.

1.6.5 LEY DEL IMPUESTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE APOYO A LOS ACUERDOS DE PAZ, DECRETO 19-04 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Este es un impuesto extraordinario y temporal de apoyo a los Acuerdos de Paz, que deben de pagar todas las personas individuales o jurídicas propietarias de empresas mercantiles o agropecuarias y que obtengan un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos.

Artículo 3 del Hecho Generador: El impuesto se genera por la realización de actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional. (8:02) Indicando esto que las empresas productoras de Plantas Ornamentales están totalmente afectas al pago del impuesto.

El Impuesto se computa por trimestres calendarios y deberá pagarse dentro del mes calendario siguiente a la finalización del trimestre calendario, por medio del

formulario proporcionado por la Superintendencia de Administración Tributaria, en las cajas fiscales o en cualquier agencia o sucursal de los bancos del sistema u otra entidad habilitada para el efecto; según lo determinan los artículos 8 y 9 de la ley. (8:04)

La base imponible de este impuesto la constituye, la que sea mayor entre: a) La cuarta parte del monto del activo neto; o b) La cuarta parte de los ingresos brutos. En el caso de los contribuyentes cuyo activo neto sea más de cuatro (4) veces sus ingresos brutos, aplicaran la base imponible establecida en la literal b); tomando como referencia el balance general de apertura del período de liquidación definitiva anual del Impuesto Sobre la Renta que se encuentre en vigencia durante el trimestre que se determina y paga. (8:04)

1.6.6 LEY DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES, DECRETO 15-98 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

Esta ley grava a los inmuebles de todo el territorio de la república. Por lo tanto un propietario individual o una persona jurídica que se dedique al cultivo de Plantas Ornamentales que posea terrenos para la siembra del cultivo mencionado, deberá observar las disposiciones de esta norma.

1.6.7 CÓDIGO DE TRABAJO, DECRETO 1441 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.

El código de trabajo norma todo lo referente con la relación laboral, patrono-trabajador. En éste se especifican todas las particularidades que se dan en esta relación, desde los salarios mínimos, asuetos, descansos, jornadas de trabajo, pactos colectivos, sindicatos, despidos justificados e injustificados, hasta las prestaciones laborales a las que tiene derecho todo trabajador.

Porcentajes legales establecidos para el cálculo de las prestaciones laborales:

| | | | |
|---|--------------------|----------|----------|
| 1 | Aguinaldo | 1/12 = | 0.083333 |
| 2 | Bonificación anual | 1/12 = | 0.083333 |
| 3 | Indemnización | 1/12 = | 0.083333 |
| 4 | Vacaciones | 17/365 = | 0.046575 |

Otras prestaciones:

| | | | | |
|---|------------------------|--------|-----|-------|
| 5 | Cuotas laborales IGSS | 4.83% | y/o | 2.83% |
| 6 | Cuotas patronales IGSS | 12.67% | y/o | 8.67% |

Las cuotas laborales y patronales IGSS se integran de la siguiente forma:

| <u>PROGRAMA</u> | <u>PATRONO</u> | <u>TRABAJADOR</u> |
|----------------------------------|----------------|-------------------|
| Accidentes en General | 3.00% | 1.00% |
| Enfermedad y Maternidad | 4.00% | 2.00% |
| Invalidez, Vejez y Supervivencia | <u>3.67%</u> | <u>1.83%</u> |
| TOTAL DE CONTRIBUCIONES | 10.67% | 4.83% |
| IRTRA | 1.00% | |
| INTECAP | <u>1.00%</u> | |
| TOTAL CUOTA PATRONAL | 12.67% | |

Los departamentos de El Progreso, Petén y Santa Rosa, no cuentan con la cobertura y/o programa de Enfermedad y Maternidad, por lo que la cuota laboral y patronal es de **2.83%** y **8.67%** respectivamente.

CAPÍTULO II

CONTABILIDAD AGRÍCOLA

2.1 DEFINICIONES

2.1.1 CONTABILIDAD

“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 y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”. (10:02)

La Contabilidad es un conjunto de teorías, conceptos y técnicas, en virtud de los cuales se procesan los datos financieros con el fin de presentarlos, como información, para la comparación de informes y las funciones de planificación, control y toma de decisiones.

2.1.2 CONTABILIDAD DE COSTOS

Es una rama de la contabilidad general, que tiene por objetivo llevar el registro y control analítico de los costos incurridos en la producción o fabricación y distribución del producto o productos y la determinación del costo unitario de cada uno de ellos.

2.1.3 CONTABILIDAD AGRÍCOLA

Es una rama de la contabilidad de costos que tiene por objeto establecer el costo de explotación de un producto agrícola y los gastos originados de su comercialización o industrialización. (18.13)

2.2 OBJETIVOS

- ✚ Conocer el monto de la inversión en cada clase de cultivo.
- ✚ La utilidad o rendimiento obtenido en cada uno de ellos.
- ✚ Causas que originan pérdidas o beneficios en cada cultivo.
- ✚ Conocer el grado de desarrollo o fase del proceso productivo de los cultivos o plantaciones, sobre la base de la información contable.
- ✚ Presentar la situación económica y financiera de la empresa agrícola.

2.3 CLASES DE CULTIVOS

Dentro de la contabilidad agrícola, para efectos de establecer las técnicas de registro contable, y de entender la Jornalización de los diversos cultivos, es importante conocer la clase de cultivos que puedan existir en una empresa agrícola. A continuación se presenta la siguiente clasificación.

2.3.1 CULTIVOS TEMPORALES, CÍCLICOS O ESTACIONALES

Como su nombre lo indica son cultivos que se siembran, germinan, crecen y se cosechan sus productos, dentro de un mismo año o ciclo; son de una época o estación.

Todos los costos que se refieren a este tipo de producción, deberán registrarse como parte de los costos de explotación agrícola de ese período, cancelándose los gastos contra esta cuenta y establecer resultados basándose en la venta de dichos productos.

Entre este tipo de cultivos se encuentran las Plantas Ornamentales, tema a tratar en la presente Tesis.

2.3.2 CULTIVOS SEMIPERMANENTES

Este tipo de cultivos se siembran en un ejercicio fiscal, y es posible que puedan dar sus primeras cosechas dentro del mismo ejercicio, aunque no en un cien por ciento y por lo tanto, los costos de explotación se deben capitalizar, pudiendo usarse una cuenta de activo diferido, ejemplo: plantaciones en proceso.

Puede tomarse la política de amortizar el porcentaje de producción de la cosecha obtenida, a los costos de explotación acumulados, pero previamente se debe trasladar todos estos costos, necesarios para llevar a crear las plantaciones, a una cuenta de Activo Fijo, sujeta a depreciación, que pudiera ser la Cuenta Plantaciones.

2.3.3 CULTIVOS PERMANENTES

Son aquellos en los que su producción o recolección, está sujeta a varios períodos anuales, requiriendo de una siembra única. Dentro de estos están el café, los cítricos, el aguacate, el hule, los árboles frutales, las rosas, etc.

En esta clase de cultivos la siembra se hace dentro de un período fiscal y lleva uno, dos y hasta cinco años de gastos de Cuidados Culturales, para que empiecen a dar los primeros frutos o ensayos, hasta que llegan a la etapa de producción completa y la producción puede durar entre diez a veinte años.

Lógicamente los costos de los cuidados culturales, que se han efectuado para llevar a la formación de las plantaciones, hasta la época de la producción plena, se van capitalizando siempre dentro de una cuenta de activo diferido, pudiendo usarse la cuenta de Plantaciones en Proceso.

Cuando las plantaciones están listas para cosechar, se deben trasladar el valor acumulado de las plantaciones capitalizadas al Activo fijo, cargando una cuenta

de activo fijo, siendo estas Plantaciones y se abona Plantaciones en Proceso.

A partir de esta reclasificación el costo acumulado pasa a ser un Activo depreciable, 15% de acuerdo con la ley del Impuesto Sobre la Renta. (6:10)

Debe tomarse en cuenta que durante el período fiscal en que se llevara a cabo la cosecha completa, habrá gastos de Cuidados Culturales o Costos de Mantenimiento y conservación de ese año, pero estos costos, deberán formar parte de los costos de explotación de ese período.

2.4 FASES DE CULTIVOS

Como la contabilidad agrícola tiene como uno de sus objetivos, proporcionar información sobre el grado de avance de los cultivos, y para efectos de llevar el historial de costos por los procesos o productos terminados anteriores, con los cuales se cargará el nuevo proceso, como materia prima para el siguiente, es importante conocer que fases son necesarias para el desarrollo o explotación de cualquier cultivo.

2.4.1 FASE DE FOMENTO

Esta permite hacer que una tierra virgen pueda estar en condiciones adecuadas para su cultivo, no importa que tipo de cultivo se va a cosechar, dentro de los trabajos que se hacen en esta etapa están: despejar la vegetación, arbustos o árboles.

Dependiendo el tipo de cultivo que se desarrollará todos los gastos de mano de obra, equipo y materiales que se utilicen, se cargaran a los costos de la cosecha del período o se acumularan a una cuenta de activo diferido, amortizándose dichos costos, con la primera cosecha obtenida, abonándose los importes

anuales directamente a la cuenta de activo fijo que se haya creado y cargándose, dicha amortización a los costos de producción de las cosechas del período.

Entre los gastos de esta fase están: funguicidas, herbicidas, gastos de arado, tractor, compra de semilla, preparación de almácigos, lógicamente gastos de mano de obra y sus prestaciones por hacer surcos ahoyados, drenajes, gastos de mano de obra por aplicación de herbicidas, pueden haber gastos de arrendamiento de tierras. (18:09)

2.4.2 FASE DE SIEMBRA

Se encuentran todos los gastos relacionados como la siembra en el lugar donde florecerán las plantaciones y se hará la cosecha de los frutos, los gastos de hacer almácigos, mano de obra y prestaciones por hacer los surcos de siembra, por hacer la limpia de hierbas, por aplicación de algunos funguicidas o herbicidas, fertilizantes, tractor, gasolina, etc.

Para efecto de presentación en el Estado de Resultados, los gastos de estas dos fases se pueden agrupar como Gastos de Precosecha.

2.4.3 FASE DE CUIDADOS CULTURALES

En esta fase las plantaciones están ya en producción y por lo tanto los gastos que se registran son aquellos que se refieren al mantenimiento de las plantaciones, en su fase previa y durante la cosecha, comprende actividades como la aplicación de algunos herbicidas funguicidas, mano de obra y sus prestaciones por deshijes o limpias, etc. gastos que son necesarios para que la producción rinda, pero estos gastos ya no son acumulables o capitalizables, sino que forman parte del costo de explotación de ese período, salvo que a la fecha del cierre, no se espere cosechar.

2.4.4 FASE DE RECOLECCION

Dentro de esta fase se registran todos aquellos gastos necesarios para levantar o recolectar la cosecha, tales como: mano de obra y prestaciones por el corte de la cosecha, canastos de recolección, gastos de empaque, traslados de cosecha al lugar de acopio, o de su proceso de industrialización, traslados de personal que recolecto y otros gastos derivados de la cosecha del producto, etc.

2.5 BASE TÉCNICA (NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD No. 41 -AGRÍCULTURA-) (2:1505-1569)

En la actualidad las empresas de tipo agrícola que se dedican al cultivo de Plantas Ornamentales, no están considerando la presentación de los estados financieros conforme Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's), pero dentro de las observaciones que se deben considerar esta lo que dicta la NIC 41, esta norma prescribe el tratamiento contable, la presentación en los estados financieros y la información a revelar relacionados con la actividad agrícola, que es un tema no cubierto por otras Normas Internacionales de Contabilidad. La actividad agrícola es la gestión, por parte de una empresa, de la transformación biológica de animales vivos o plantas (activos biológicos) ya sea para su venta, para generar productos agrícolas o para obtener activos biológicos adicionales.

2.5.1 PRESENTACIÓN E INFORMACIÓN A REVELAR

Con relación a la presentación la empresa debe presentar el importe en libros de sus activos biológicos por separado, en el cuerpo principal del balance.

Con relación a la información a revelar la empresa debe revelar la ganancia o pérdida total surgida durante el período corriente por el reconocimiento inicial de los activos biológicos y los productos agrícolas, así como por los cambios en el valor razonable menos los costos estimados hasta el punto de venta de los activos biológicos.

La empresa debe presentar una descripción de cada grupo de activos biológicos. Si no es objeto de revelación en otra parte, dentro de la información publicada con los estados financieros, la empresa debe describir, la naturaleza de sus actividades relativas a cada grupo de activos biológicos; y las mediciones no financieras, o las estimaciones de las mismas, relativas a las cantidades físicas de:

1. Cada grupo de activos biológicos al final del período; y
2. La producción agrícola del período.

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1 DEFINICIONES

Para tener una visión más específica de lo que es la sistematización es de suma importancia conocer las definiciones siguientes:

3.1.1 SISTEMA

“Es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre si, y que funcionan para lograr un objetivo en común.” (1:25)

“Un sistema es un conjunto de componentes que interactúan entre sí para la consecución de uno o varios fines u objetivos comunes.” (17:80)

Es un conjunto ordenado de reglas, elementos y principios, de una misma materia, interrelacionados entre sí para el logro de los objetivos planteados.

3.1.2 SISTEMATIZACIÓN

Es el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos, financieros y materiales para alcanzar el objetivo previsto.

3.1.3 DIFERENCIA ENTRE SISTEMA Y SISTEMATIZACIÓN

El sistema es la unión de reglas, elementos y principios que permiten realizar cierta labor, mientras que la sistematización es la utilización y aprovechamiento de los recursos que están al alcance y que permiten, con el menor esfuerzo y tiempo, ejecutar objetivos planteados.

Se entiende por sistematizar al hecho de visualizar al departamento de contabilidad como un sistema y estandarizar los procedimientos y métodos de trabajo que en ella se realizan para que toda persona que ingrese a laborar pueda fácilmente incorporarse y entender cómo llevar a cabo su trabajo.

La visualización del departamento de contabilidad como un sistema ayuda a percatarse de sus necesidades y de las tareas que pueden ser automatizadas, así como comprender las interacciones entre sus partes.

3.1.4 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 empresa, de tal manera que la información financiera resultante sea confiable, ya que esta servirá a todo nivel dentro y fuera de la empresa en la toma de decisiones.

3.2 TIPOS DE SISTEMAS

Dependiendo de la manera en que se ejecutan la mayor parte de las operaciones, los sistemas pueden ser: manuales, mecánicos y computarizados.

3.2.1 SISTEMA MANUAL

En un sistema manual, los datos son registrados con pluma, empleando para ello caracteres numéricos y/o alfabéticos. Estos documentos son normalmente transferidos de un lugar a otro, manualmente, archivados en folders. El acceso a los archivos es un proceso que puede realizar un oficinista. Los datos tienen que ser almacenados, arreglados y editados manualmente, con frecuencia, cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, por lo que el auxilio del papel carbón permite una mayor aceleración en los procesos.

Si algún tipo de cálculo es necesario, será hecho a mano. Estos sistemas contables manuales resultan lentos. Cuando sólo los procedimientos manuales son usados en un sistema contable, los errores pueden suceder fácilmente; sin embargo, los requerimientos de información contable y de otra clase, de muchas organizaciones, no precisan el uso de un sistema complejo y pueden utilizar uno manual.

Este sistema es funcional para aquellas empresas cuyo volumen de operaciones no es muy alto. A la fecha tiende a desaparecer, son pocas las que lo utilizan; básicamente son aquellas empresas pequeñas (conocidas como microempresas y pequeños contribuyentes ante la administración tributaria).

3.2.2 SISTEMA MECANICO

Estos sistemas contables emplean dispositivos mecánicos que permiten en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficiente. La recopilación de datos se efectúa a través de mecanismos como máquinas de escribir, cajas registradoras, impresoras de cheques, relojes checadores, etc. La transmisión de datos a cortas distancias puede llevarse a cabo por medio de tubos neumáticos, interfonos, etc.; a larga distancia a través de teléfono, correo, telégrafo, radios, etc.

Los documentos en un sistema contable mecánico son almacenados en la misma forma que en los sistemas contables manuales, pero los datos contenidos en ellos estarán impresos o mecanografiados en lugar de escritos a mano.

El cálculo sobre los datos puede ser realizado con máquinas propias para ese propósito: calculadoras, sumadoras y máquinas de contabilidad. El uso de dispositivos mecánicos puede incrementar grandemente la velocidad y exactitud

de los procesos sobre datos, sin embargo, el proceso no es continuo ya que esencialmente se trabaja en forma manual y el personal que opera el sistema debe, por lo general, estar tomando los resultados desde las máquinas y transferirlas a otras: por lo que las máquinas sólo representan una ayuda para reducir las operaciones manuales de estos sistemas.

En este sistema se utilizan máquinas sumadoras, calculadoras, registradoras y de contabilidad. Hoy en día es de poco uso. Se podría decir que es obsoleto, las empresas que lo están empleando son aquellas que invirtieron en las máquinas de contabilidad y que no tienen fondos para hacer el cambio a la tecnología de las computadoras que a la fecha conocemos. La diferencia del sistema manual y el mecánico es el empleo de máquinas de contabilidad. (Máquina que por medio de códigos perforaba tarjetas y mostraba los auxiliares de cuentas de clientes e inventarios).

3.2.3 SISTEMA COMPUTARIZADO

De los sistemas mencionados, éste es el de mayor uso, en los últimos días, en cualquier, oficina se puede ver una computadora, la utilizan los abogados, los médicos, los contadores, en las librerías o en los almacenes. En las oficinas es tan común e indispensable ver computadoras que cuando por algún motivo no se dispone de ellas (por falta de energía eléctrica o porque están en mal estado) las actividades se desarrollan con más lentitud.

En este sistema el procesamiento de datos se realiza con mayor precisión y rapidez que en el manual y el mecánico, con menos costos y personal.

En el sistema computarizado se enlazan todas las operaciones, desde la emisión hasta el cobro de una factura. Se lleva una gama de transacciones, por ejemplo: emisión de facturas, cheques, nóminas de sueldos, reporte de clientes,

de proveedores, de inventarios, de ventas, de acreedores, etc.

3.3 CARACTERISTICAS DE LA SISTEMATIZACIÓN

- La jerarquía de un sistema es parte de un sistema mayor. Es decir, que la empresa representa en si un todo conformado por subsistemas, los cuales pueden ser producción, ventas, compras, nominas, administrativo, etc.
- La interrelación de sus partes permite ejecutar las acciones.
- La interdependencia de las partes del sistema y subsistemas son mutuamente dependientes.
- Un sistema no es estático por lo que debe ser evaluado constantemente. Los sistemas a utilizar en una empresa deben ir al día con los cambios tecnológicos, con el objeto de maximizar sus recursos humanos, materiales y financieros.

3.4 IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS

La importancia del sistema contable es permitir la pronta toma de decisiones financieras. Actualmente los sistemas contables sufren una transformación de la mano con el mundo de la informática, donde nacen softwares que realizan todas las funciones que se desean en el control, registro y evaluación de los registros contables. Sin embargo estos no funcionarán adecuadamente si el personal no cuenta con las bases mínimas de contabilidad.

3.5 SISTEMA CONTABLE

Es un conjunto de normas, reglas y procedimientos cuyo objetivo o producto final son los estados financieros y el registro contable de todas las operaciones de la empresa. Sus entradas son los documentos que respaldan todas las operaciones de la empresa. Se organiza esta información en partidas de diario y

se crean los deseados reportes contables que son parte de la salida del sistema. Los recursos que forman el sistema son: el personal que labora en contabilidad, el equipo tanto computadoras, sumadoras, etc. que utilizan para contabilizar la información.

3.5.1 DEFINICIONES DE SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

Es el conjunto de normas, reglas y procedimientos que se ponen en práctica en una organización, privada y pública para llegar a obtener resultados correctos y confiables.

El sistema contable se define como el conjunto de principios coordinados, métodos y procedimientos dirigidos a la producción de información confiable.

También podemos definir al sistema contable como una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

3.6 OBJETIVOS DE LA SISTEMATIZACIÓN

- Reducir el costo del proceso.
- Liberar a los ejecutivos de tomas de decisiones rutinarias.
- Aumentar el valor de la información al hacerla mas significativa, oportuna y confiable.
- Reducir errores con el establecimiento de controles.
- Reducir las necesidades de espacio.
- Utilizar efectivamente los recursos humanos, crear políticas internas de personal. (1:58)

3.7 FASES DE LA SISTEMATIZACIÓN

A continuación se describen las diferentes fases de la sistematización, las cuales son: Planeación, Investigación, Análisis y Diseño e Implantación.

3.7.1 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 podrá 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. Implica: a) Definir el problema, b) Definición del objetivo del estudio, c) Investigación preliminar (o de reconocimiento).

3.7.2 INVESTIGACIÓN

Es la realización del estudio de las operaciones contables de la empresa, 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 adecuó a dichas necesidades.

El analista debe comprender la empresa en su verdadera perspectiva para lo cual se auxilia de las técnicas siguientes: observación, inspección (investigación documental), entrevista y cuestionario.

3.7.2.1 La observación

La observación en términos muy simples es: hacerse presente en donde se realizan los procesos. La capacidad de observar una operación y sacar

conclusiones útiles de la misma resulta una habilidad innata difícil de desarrollar en aquellas personas que no la poseen. Pareciera ser como si aquellos que poseen dicha cualidad, estuviesen dotados de un sexto sentido. En realidad, mucho depende del poder de concentración.

El analista se forma ideas subconscientes sobre el medio ambiente durante sus visitas a las áreas de operación y pocas inesperadas observaciones adquieren representatividad para la etapa de análisis, pero algunas resultan determinantes.

3.7.2.2 La inspección

El analista debe buscar antecedentes dentro de la historia de la organización. Investigando los principales momentos en la evolución de la empresa, determinando el tipo de decisiones gerenciales que se tomaron, las políticas generales, las relaciones internas y externas.

El conocimiento de estos antecedentes permite a un observador analista determinar la división estructural que realmente existe en cada lugar. Le ayudará a establecer hasta que punto se encuentra ante un sistema planeado y, en qué medida algunas funciones son herencias de estructuras anteriores. Asimismo, determinará la relación de los objetivos de cada función principal con las políticas que se aplican en la situación actual.

Como parte de las actividades de recolección de hechos, el analista necesitará detallar la estructura departamental del sector en el que está trabajando. Si existe un organigrama de la empresa, se debe aprender el mismo para poder apreciar la estructura organizativa. En el caso que no lo haya, deberá confeccionar uno él mismo.

3.7.2.3 La entrevista

Es la comunicación verbal entre por lo menos dos personas, una de las cuales es la entrevistadora y la otra la entrevistada. Consiste en comunicarse con la parte humana del sistema para obtener la información necesaria, relativa a las actividades que desarrolle dentro del mismo.

La entrevista ayuda a llenar en forma concreta, lagunas de información surgidas en la inspección. Esto es cuando se trata de una entrevista dirigida, puesto que la espontánea se lleva a cabo de una manera informal, conforme a la situación y circunstancias en que se efectúe. La dirigida tiene un objetivo definido y ayuda en el desarrollo de la comprensión del sistema bajo examen.

Con los empleados:

Con ella se pretende lograr explicaciones verbales del empleado sobre las operaciones en que interviene, cómo, dónde, cuándo y para qué las ejecuta.

Esta información es básica, ya que nadie mejor que el empleado conoce los detalles de su trabajo.

Las explicaciones pueden recogerse en una hoja de trabajo y al irse llenando ésta, se van recolectando las formas empleadas. También se van haciendo las anotaciones necesarias para completar oportunamente la relación del libreto.

Con jefes superiores inmediatos:

Sirve para completar los datos que se omitan en las explicaciones de los empleados, para definir discrepancias que puedan surgir de informes contradictorios entre dos o más empleados, para llenar lagunas que aparezcan en la descripción de los procedimientos y para aclarar dudas del investigador.

Pasos para realizar una entrevista:

1. Definición de objetivos
2. Preparar la entrevista
3. Desarrollo de la entrevista
4. Evaluación

Peligros de la entrevista:

La entrevista puede perder su valor cuando el entrevistador:

- Critica,
- Expresa sus opiniones,
- Sugiere cambios,
- Da consejos y recomendaciones,
- Soluciona problemas personales,
- No da la impresión de confiabilidad,
- Cae en argumentaciones,
- No respeta la personalidad o las costumbres del entrevistado ni su trabajo,
- Hace preguntas embarazosas y/o capciosas.

El entrevistador debe respetar a todos sin importar el puesto de la persona de la organización.

Por otra parte deben tenerse en cuenta los aspectos siguientes:

- Semántica: Las palabras tienen un significado diferente para personas distintas,
- Ambientales: Lugar y momento adecuados.

3.7.2.4 El cuestionario

Consiste en la formulación de preguntas por escrito para obtener respuestas también por escrito, sobre determinado tema.

Los cuestionarios una vez diseñados y aprobados, se pueden usar para entrevistas personales, por teléfono y por correo.

La utilización de cuestionarios en la investigación de sistemas debe manejarse con mucho cuidado, de hecho sólo debe considerarse en casos muy necesarios como los que se comentan adelante.

En la mayor parte de los casos no se recomienda por lo siguiente:

- a) Las personas pueden oponerse a responder cuestionarios largos, tediosos y que le hacen perder el tiempo,
- b) Es difícil diseñar cuestionarios que garanticen la obtención, en forma certera, de la información requerida. En tal virtud, muchas de las respuestas recibidas son inadecuadas. Esto da lugar a la aplicación de la técnica de la entrevista.
- c) Es relativamente lento.

El uso del cuestionario es recomendable cuando se necesita obtener poca información de gran cantidad de personas o cuando se está haciendo un estudio de todas las actividades de una unidad de la organización.

Dentro de las ventajas está que en los casos en que prevé la remisión anticipada de cuestionarios a una entrevista es que la persona que responde tiene tiempo para buscar la información necesaria, logrando de esta manera ahorrar su tiempo y el del analista, durante la reunión.

El cuestionario de recolección de hechos es un documento de tipo provisorio; pero se debe asegurar que esté confeccionado de acuerdo con los principios del buen diseño de formas. Las preguntas no deben dar lugar a varias interpretaciones, ni a deformación en las respuestas. Debe incluir instrucciones sencillas para minimizar los problemas de su llenado, malos entendidos y lograr cooperación. Se considera conveniente fijar un término razonable dentro del cual el cuestionario debe ser devuelto.

3.7.3 ANALISIS 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 verificar la exactitud y confiabilidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones.

A continuación se describen cuatro técnicas básicas, las cuales no son excluyentes ni las únicas.

3.7.3.1 Gráfica de distribución de trabajo

Es un cuadro gráfico de doble entrada, multicolumnar, donde se registran actividades genéricas y específicas, los nombres de las personas, el cargo que ocupan y las horas asignadas a cada actividad que sirve para analizar la distribución de cargas de trabajo, determinar tiempos, duplicaciones innecesarias y homogeneidades relevantes.

La utilización de esta técnica se aconseja para unidades, dependencias o grupos de trabajo y requiere efectuar los pasos siguientes:

1. Registro de las tareas individuales,
2. Agrupamiento de las tareas en actividades,

3. Elaboración del cuadro de distribución del trabajo,
4. Análisis del cuadro de distribución del trabajo, y
5. Desarrollo de la distribución del trabajo mejorada.

3.7.3.2 Gráfica o diagrama de recorrido

Un diagrama del proceso de recorrido es la representación gráfica del orden de todas las operaciones, traslados, inspecciones, demoras y archivos que tienen lugar en un proceso o procedimiento. Incluyendo el tiempo requerido y la distancia recorrida.

Se puede diagramar desde el punto de vista del objeto manipulado o desde el punto de vista del hombre que lo ejecuta.

El propósito de la gráfica es analítico, por lo que debe servir de ayuda para descubrir y minimizar deficiencias. Las acciones se clasifican en cinco para las cuales utiliza igual número de símbolos de la "ASME", siendo los siguientes: Operación, Traslado o Transporte, Inspección, Demora y Archivo o Almacenaje.

3.7.3.3 Diagrama de flujo

Es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o de la prestación de un servicio, señala los pasos fundamentales y hace comprensible las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos.

Los diagramas de flujo proporcionan una descripción detallada de cada uno de los actos que se realizan en una fase determinada del trabajo, hasta que es terminado en un punto. Se observa entonces, tanto la secuencia de los distintos pasos, como el método que se sigue al efectuarlos.

Por ello, son una herramienta muy útil para estudios de simplificación de trabajo ya que sintetizan todo el proceso en forma simple y hacen posible un estudio objetivo de los pasos de un procedimiento.

3.7.3.4 Gráfica de distribución de oficina

También llamado diagrama de distribución de espacio. Este gráfico muestra la distribución en planta para generar el adecuado acondicionamiento de los elementos en un espacio determinado, muestra la ubicación en un momento determinado de espacios, muebles y máquinas y sirve para proponer una ubicación mejorada.

3.7.4 IMPLANTACIÓN

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

3.8 MANUAL CONTABLE

Este instrumento es de mucho valor para las funciones que desarrolla el departamento de contabilidad, en éste se plasman todas las directrices para el funcionamiento adecuado. Permite establecer con claridad todos los lineamientos del sistema contable para el registro de las operaciones.

Es el instructivo de las políticas, normas y prácticas contables que dirigen al departamento de contabilidad de una empresa. Permite la sistematización del registro de toda la gama de operaciones, así como la preparación de los diferentes informes para la empresa y los usuarios de la misma.

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.

3.8.1 OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE

Los principales objetivos que persigue el manual contable, en una empresa son los que a continuación se describen:

- a. Mejorar y facilitar la ejecución del trabajo en el registro de las operaciones contables.
- b. Regular y uniformar el registro de las operaciones contables.
- c. Mantener la consistencia en el registro de operaciones.
- d. Liberar al personal de toma de decisiones rutinarias.
- e. Facilitar el conocimiento de aspectos contables de la empresa.
- f. Servir de instrumento de control para la administración.
- g. Facilitar la supervisión del trabajo contable.
- h. Obtener Estados Financieros bien presentados, que muestren de forma veraz y confiable la situación financiera de la empresa.
- i. Permitir que el personal contratado (nuevo) pueda, acoplarse y adaptarse a la forma de realizar los registros contables, porque en el están todos los lineamientos.
- j. Permitir disponer, en cualquier fecha y en forma inmediata, de información para elaborar los diferentes reportes (ventas, costos, cuentas por cobrar, intereses, comisiones y otras cuentas).
- k. Que los informes y estados financieros que se presentan se realicen de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad.
- l. Evita la duplicidad de esfuerzos del personal.
- m. Permite la creación, ordenamiento y crecimiento lógico de las cuentas contables.

- n. Que los estados financieros que se presenten al final de cada período contable llenen los requisitos legales para que éstos no sean objeto de reparo por las instituciones gubernamentales (Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-).

3.8.3 CONTENIDO DE UN MANUAL CONTABLE

Para que el manual contable este completo y cumpla su cometido, debe contener los objetivos que persigue; Entre estos las instrucciones de su uso para que las personas que se auxilian de éste lo utilicen en forma adecuada, las políticas contables de la empresa, los distintos procedimientos que se deben emplear en la empresa para el registro de las transacciones y debe incluir una descripción apropiada de cada una de las cuentas empleadas para los registros, la nomenclatura contable idónea para la empresa. A continuación se describen partes importantes del manual contable.

- ❖ Introducción
- ❖ Organigrama del Departamento de Contabilidad
- ❖ Instructivo del Manual Contable
- ❖ Políticas Contables
- ❖ Procedimientos Contables
- ❖ Nomenclatura Contable
- ❖ Descripción de Cuentas
- ❖ Sistema de Codificación
- ❖ Registros Contables
- ❖ Modelo de Estados Financieros
- ❖ Formas

3.8.3.1 INTRODUCCIÓN

Aquí se describen los antecedentes de la empresa y 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 empresa.

3.8.3.2 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Aquí se plasma sistemáticamente la organización del departamento de contabilidad, debiéndose considerar que el organigrama o estructura organizacional, es la forma que adopta una empresa para poder llevar a cabo todas sus operaciones. A medida que la empresa crece, se hace necesaria la existencia de una segregación adecuada en el trabajo como consecuencia de la especialización de actividades.

3.8.3.3 INSTRUCTIVO DEL MANUAL CONTABLE

Para que los usuarios del manual contable comprendan su importancia y utilidad, es imprescindible que sea suficientemente claro. Aquí se plasma la primera regla que se refiere al carácter obligatorio del mismo y no optativo; así como este aspecto se describen otros importantes como, hacer aclaraciones respecto del uso de determinados términos para evitar que se den diversas interpretaciones, en qué forma, por quién y el procedimiento para modificar el manual, una explicación del objeto de la nomenclatura contable, sus diferentes niveles y para qué se utilizan los diferentes niveles, periodicidad de la presentación de los informes contables y su descripción.

3.8.3.4 POLÍTICAS CONTABLES

“Son los principios, métodos, convenciones, reglas y procedimientos adoptados por la empresa en la preparación y presentación de sus estados financieros” (2:104). Las políticas deben ser establecidas por la administración, para asegurar que los estados financieros suministren información de forma

consistente, confiable y oportuna para la toma de decisiones. Este aspecto se refiere exclusivamente a las diferentes políticas contables métodos, reglas y procedimientos que adapta la empresa o institución para desarrollar ciertas actividades o procesos. Por ejemplo, el registro de los ingresos se hace de acuerdo a devengado ó lo relacionado con los métodos de depreciación.

3.8.3.5 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Para todos los aspectos rutinarios se deben establecer ciertos procedimientos contables y que el personal respete y cumpla con éstos, asegurar que la información se genera en el lugar especificado y llegue a los puestos que la requieren, que fluya con la facilidad necesaria y que cumpla los aspectos de control.

3.8.3.6 NOMENCLATURA CONTABLE

También es común que se le llame “plan de cuentas o lista de cuentas”, es el ordenamiento metódico de todas las cuentas que se utilizan en el sistema contable para codificar los registros que se realizan en el departamento de contabilidad. El contador es la persona encargada, de acuerdo con sus conocimientos, de crear, clasificar y subdividir la nomenclatura de cuentas conforme a la interpretación de los hechos o transacciones.

La nomenclatura contable debe contener dos elementos indispensables: el código y el nombre o descripción de la cuenta. Además, debe estar estructurada en la codificación numérica decimal (para el presente caso) o bien alfa numérica, para que permita la integración, crecimiento y eliminación de cuentas.

También podemos decir que 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 empresa, 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.

La nomenclatura o 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 categorías o cuentas se clasifican de la forma como se describen:

3.8.3.6.1 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 Internacionales 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.”(2:114)

3.8.3.6.2 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. (2:79)

3.8.3.7 DESCRIPCIÓN DE CUENTAS

Es una guía para que el usuario del manual de cuentas pueda identificar cada una de éstas, tener el concepto de las mismas, saber en qué circunstancias se cargan o abonan, a qué estado financiero corresponden y en qué parte específica del estado financiero se poseionan.

3.8.3.8 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:

3.8.3.8.1 SISTEMA NÚMÉRICO

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.

3.8.3.8.2 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.

3.8.3.8.3 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.

3.8.3.9 REGISTROS CONTABLES

Este aspecto del manual contable establece los diferentes registros que debe llevar la contabilidad y, como mínimo, debe especificar lo que enmarca la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley del Impuesto al Valor Agregado y el Código de Comercio.

3.8.3.10 MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

Dentro del manual contable, es necesario incluir los formatos o formas de los Estados Financieros Básicos: Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y Notas a los Estados Financieros, además, se podrá incluir Estado de costo de Ventas Netas, Estado de Costo de Producción y otro tipo de informes que la entidad considere de importancia. A continuación se describen cada uno de los Estados Financieros Básicos:

3.8.3.10.1 BALANCE GENERAL

Documento que muestra la situación financiera y capacidad de pago de una empresa a una fecha fija, pasada, presente o futura. Asimismo muestra el activo, pasivo y capital contable en una empresa a una fecha determinada. (16:23)

3.8.3.10.2 ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Conocido también con el nombre de Estado de Resultados porque muestra los ingresos, los gastos, así como la utilidad o pérdida neta resultado de las operaciones de un negocio durante un período determinado. (16:11)

3.8.3.10.3 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Es un Estado Financiero básico que consiste en presentar la información pertinente sobre los cobros y pagos de efectivo de una empresa durante un período. Además, este estado proporciona información acerca de todas las actividades de operación, inversión y financiamiento de la entidad, durante un período. (16:39)

3.8.3.10.4 ESTADO DE COSTO DE VENTAS NETAS

Estado Financiero Secundario que agrupa los costos directos de las mercaderías vendidas, la relación con la cuenta de ventas da como resultado la

utilidad o pérdida bruta en ventas en un determinado período o ejercicio pasado, presente o futuro. (16:15)

3.8.3.10.5 ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN

Estado Financiero Secundario que muestra lo que cuesta producir, fabricar o elaborar determinados artículos en un período o ejercicio pasado, presente o futuro. (16:18)

3.8.3.11 FORMAS

La finalidad de las formas impresas es el recaudar información en las áreas de la empresa que la genera constituye un comprobante para garantizar una operación. Se refiere a la variedad de formatos que utiliza la empresa para plasmar sus operaciones, sobre la base de éstos y sus detalles; se elabora la jurnalización correspondiente, de ventas, costos, gastos, compras, comisiones, planillas, inventarios, etc. Todo este flujo de datos, que se opera, genera información para libros de diario, mayor balance, inventarios.

El diseño y particularidades del formato dependen de la necesidad de cada empresa. Los aspectos generales y comunes que debe tener como mínimo, cada formato son los siguientes:

- Establecer el objetivo del documento.
 - Debe ser un modelo sencillo.
 - Estar diseñado cuidadosamente con todos los espacios necesarios.
 - Debe contener toda la información necesaria.
 - Número correlativo.
- Espacio para:
- Fecha.
 - Conceptos.

- Cantidades.
- Valores.
- Firma de autorización.
- Firma de la persona que elaboró.
- Firma de revisado.

Las principales formas que se utilizan son: facturas, recibos de caja, cheques, notas de débito y crédito, pedidos, envíos, planillas y liquidaciones de caja chica.

CAPÍTULO IV
CASO PRÁCTICO
SISTEMATIZACIÓN CONTABLE APLICABLE A UNA EMPRESA AGRÍCOLA
PRODUCTORA DE PLANTAS ORNAMENTALES

4.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

La empresa agrícola productora de plantas ornamentales Jireh, actualmente se encuentra inscrita en el Registro Mercantil y en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, fue constituida como empresa individual, el día 7 de enero de 2004. El período contable es del 1 de enero al 31 de diciembre. Esta empresa se dedica a la producción de planta de decoración o adorno de interiores y exteriores de diferentes variedades.

Dicha empresa agrícola productora de plantas ornamentales objeto de análisis carece de Información confiable, oportuna, objetiva, útil y verificable que permita tomar decisiones acertadas y preparar los estados financieros para cumplir con la información que se debe suministrar al fisco, a la dirección de la empresa o a las instituciones de crédito; asimismo no cuenta con información financiera que permita saber la cantidad monetaria de ingresos y egresos y el margen de utilidad o pérdida real que se tiene en cada período, información útil para la realización del presupuesto de ingresos y egresos.

En este capítulo se desarrolla el caso práctico, con el cual se pretende aportar un modelo de sistema contable de fácil comprensión aplicable a las empresas agrícolas productoras de plantas ornamentales, tomando en cuenta todas las operaciones.

4.2 INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA ACTUAL.

De acuerdo con los procedimientos de auditoría previo a establecer el Manual Contable y para conocer la forma en que actualmente se registran las transacciones dentro de la empresa, se utilizó como herramienta el cuestionario, para evaluar así las deficiencias y proponer las recomendaciones que se presentan en el siguiente papel de trabajo:

"PLANTAS ORNAMENTALES JIREH"
EVALUACIÓN DE LA SISTEMATIZACIÓN CONTABLE
CUESTIONARIO

| PT CI-1 | AUDITOR | FECHA |
|----------------|----------------|--------------|
| Hecho por: | JCPA | 02/08/08 |
| Revisado por: | CATD | 09/08/08 |

| No. | DESCRIPCIÓN | CONTESTE SI O NO |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | ¿Se tienen establecidos por escrito todos los procedimientos contables? | NO |
| 2 | ¿Existe un organigrama del Departamento de Contabilidad? | NO |
| 3 | ¿Se tienen establecidas y son de conocimiento general las políticas contables? | NO |
| 4 | ¿Se cuenta con un sistema contable que indique claramente los métodos y registros establecidos? | NO |
| 5 | ¿Existen formas preimpresas para el control de cheques, recibos de caja, facturas? | NO |
| 6 | ¿Existe un Manual Contable? | NO |
| 7 | ¿Cuentan con modelos establecidos para presentar la información financiera? | NO |
| 8 | ¿Se solicitan autorizaciones previas para las compras a los proveedores? | SI |
| 9 | ¿Efectúan las funciones de contabilidad y las de caja, empleados independientes? | NO |
| 10 | ¿Lista los cheques y otros valores recibidos un empleado independiente al cajero antes de entregárselos a esté? | NO |
| 11 | ¿Se sellan de inmediato los cheques al recibirse con un endoso a favor de la empresa? | NO |
| 12 | ¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias con base al estado de cuenta del banco? | NO |
| 13 | ¿Se formulan los cheques observando precauciones que impidan su alteración posterior? | NO |

| | | |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 14 | ¿Existen procedimientos establecidos para registrar las cuentas por pagar? | NO |
| 15 | ¿Se hacen pagos únicamente contra comprobantes aprobados? | NO |
| 16 | ¿Son fijos los fondos de caja chica? | SI |
| 17 | ¿Hacen con frecuencia arqueo de caja chica los empleados que lo custodian? | NO |
| 18 | ¿Están amparados por comprobantes los reembolsos de fondos de caja chica? | SI |
| 19 | ¿Están prohibidos expedir cheques "al portador" o "a la vista"? | NO |
| 20 | ¿Esta prohibida la firma de cheques en blanco? | NO |
| Nombre del empleado que contesto: Jorge Galindo | | |
| Puesto: Contador General | | |

CONCLUSIONES:

- El departamento de contabilidad carece de organización
- No tienen un Manual Contable en el cual se determine la nomenclatura de cuentas y se describa el uso de cada una.
- No tienen políticas establecidas para autorizar las transacciones.
- No hay segregación de funciones.
- No existen modelos para presentar la información financiera, también carecen de formas para controlar y autorizar los procedimientos dentro de la empresa.
- Se observó que no se hacen conciliaciones bancarias mensualmente, al recibir los estados de cuenta bancarios.
- La empresa no tiene procedimientos establecidos en general.

RECOMENDACIONES:

- Debe diseñarse e implementarse un sistema de contabilidad adecuado que permita obtener información financiera confiable y oportuna.
- Establecer un manual contable que contenga todas las políticas, nomenclatura y descripción de cuentas, formas que se deben utilizar y los modelos de Estados Financieros.
- Organizar el Departamento contable y establecer las principales funciones de su personal
- Un sistema contable que incluya:
 - Políticas contables
 - Manual contable el cual debe contener: Nomenclatura, descripción de cuentas, formas a utilizar, modelo de Estados Financieros.

4.3 DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE APLICABLE A UNA EMPRESA AGRÍCOLA PRODUCTORA DE PLANTAS ORNAMENTALES

Un adecuado sistema contable es la base para obtener información financiera sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y financieras. Para lo cual es necesario establecer un orden y definir las operaciones que originan el funcionamiento de las empresas.

A continuación, se presenta un diseño de la organización del departamento contable aplicable a una empresa agrícola productora de plantas ornamentales, en el cual se detalla la sucesión cronológica y la manera de realizar una actividad, segregando las funciones dentro del personal del departamento.

Además, se elabora un manual contable en el cual se definen las políticas contables, la nomenclatura contable, la descripción y explicación de cuentas, con el fin de uniformar los registros contables, facilitando el trabajo contable y facilitando la capacitación del personal relacionado con aspectos contables. De manera que se constituya en el eje primordial para llevar a cabo los procedimientos contables y el manejo de la información financiera, permitiendo obtener Estados Financieros que reflejen la realidad actual de la empresa.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | | | DCOC-01 | Guatemala, 18/08/08 |

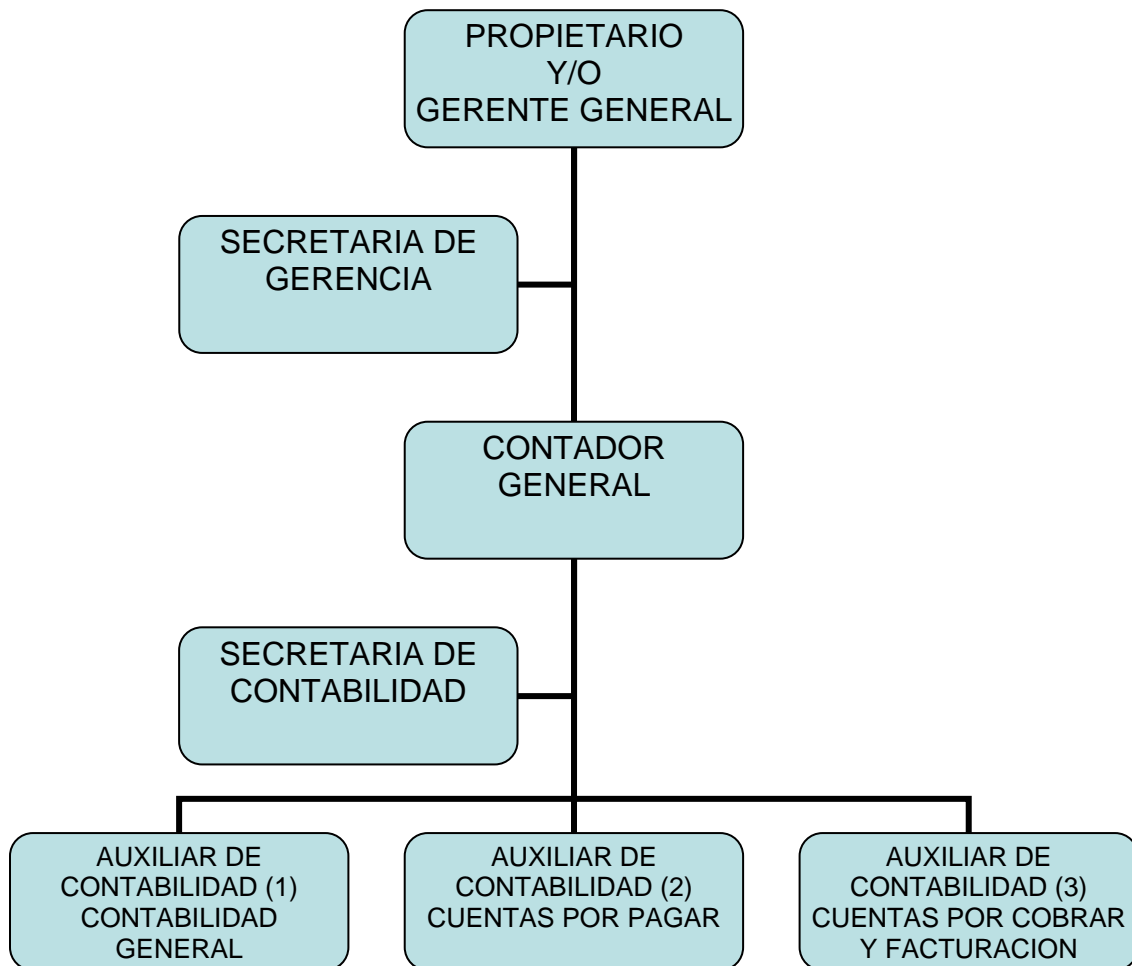
ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

ÍNDICE

| DESCRIPCIÓN | PÁGINA |
|-----------------------------------------|--------|
| ● Organigrama del Departamento Contable | 01 |
| ● Recursos Humano, Físico y Financiero | 02 |
| ● Procedimientos Contables | 05 |
| ● Formas a utilizar | 09 |

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

A continuación se presenta un organigrama aplicable a una empresa agrícola productora de plantas ornamentales.



Fuente: Elaboración propia.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | | | DCOC-01 | Guatemala, 18/08/08 |

Página 2 de 21

RECURSOS

El departamento contable es el encargado de registrar todas las operaciones de la empresa para reflejar su situación financiera, por lo que debe disponer de los siguientes recursos:

RECURSO HUMANO

El departamento contara como mínimo con un contador general, un auxiliar de contabilidad general, auxiliar de cuentas por pagar, auxiliar de cuentas por cobrar y facturación, quienes deben de cumplir con los siguientes perfiles y funciones:

CONTADOR GENERAL

Grado académico, Contador Público y Auditor, colegiado activo y con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria, 5 años de experiencia.

Su función principal es velar porque los registros contables de la empresa reflejen razonablemente la información financiera y acorde con las políticas establecidas por la administración, leyes tributarias y con las Normas Internacionales de Contabilidad; además de administrar los recursos económicos de la empresa. Es el encargado de preparar los informes requeridos por el propietario de la empresa, establecer las cuentas adecuadas que servirán para la debida clasificación y análisis de la información por el propietario, es el responsable de organizar y supervisar las secciones a su cargo.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | | | DCOC-01 | Guatemala, 18/08/08 |

Página 3 de 21

🚦 AUXILIAR DE CONTABILIDAD (1) CONTABILIDAD GENERAL

Nivel académico, Perito Contador con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria, experiencia mínima 2 años, habilidad en el manejo de Microsoft Office y pensum cerrado de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Su función principal es recopilar toda la información generada por la sección de cobros y pagos. Se encarga de registrar todas las cuentas de la empresa, en los libros contables mensualmente y preparar los informes financieros mensuales que necesita el Contador General.

🚦 AUXILIAR DE CONTABILIDAD (2) CUENTAS POR PAGAR

Nivel académico, Perito Contador con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria, experiencia mínima 2 años, habilidad en el manejo de Microsoft Office.

Su función principal es preparar los cheques de pago de las cuentas por pagar y proveedores, registrar los desembolsos de caja y bancos, someter a firma del propietario y/o gerente general todos los cheques, preparar las pólizas de diario destinados al auxiliar de contabilidad general, en los que resume la distribución de los movimientos registrados en Caja y Bancos.

🚦 AUXILIAR DE CONTABILIDAD (3) CUENTAS POR COBRAR Y FACTURACIÓN

Nivel académico, Perito Contador con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria, experiencia mínima 2 años, habilidad en el manejo de Microsoft Office.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | | | DCOC-01 | Guatemala, 18/08/08 |

Página 4 de 21

Sus principales funciones son: Preparación de resumen de ventas por cliente mensualmente, recordatorios de pago telefónicamente a los clientes, recolección de pedidos y elaboración de facturas para los clientes, programación de cobros, elaboración de depósitos bancarios, preparar las pólizas de diario, destinados al auxiliar de contabilidad general, en los que resuma la distribución de los movimientos registrados en las cuentas de Bancos, Clientes y Servicios Prestados.

RECURSOS FÍSICOS O MATERIALES

- Destinar un área para dos oficinas cuyas dimensiones estarían en el rango de 3x3 mts².
- 1 escritorio ejecutivo
- 3 escritorios secretariales
- 4 computadoras
- 4 sillas con rodos
- 1 impresora multifuncional (Impresora, Scanner, fotocopidora y fax)
- 3 archivos verticales
- 1 estantería con llave
- 1 software de contabilidad

RECURSOS FINANCIEROS

Asignación de Q. 5,000.00 como fondo para gastos menores de caja chica, que estará a cargo del auxiliar de contabilidad general, que se utilizara para gastos de la administración.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | | | DCOC-01 | Guatemala, 18/08/08 |

Página 5 de 21

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

PROCESO: REGISTRO DE EGRESOS

| QUIÉN LO HACE | PASO No. | QUÉ Y COMO LO HACE |
|---------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SECRETARIA | 1 | Se inicia el proceso con la presentación de la factura por parte del proveedor, la secretaria se encarga de revisar que los datos de la empresa estén correctos, elabora la respectiva contraseña de pago y se la entrega al proveedor; en caso contrario, se devuelve al proveedor para la respectiva corrección. Posteriormente registra la contraseña en su libro de conocimientos y traslada la factura al departamento de contabilidad. |
| SECRETARIA | 2 | Si el bien o servicio debe pagarse al contado, la secretaria emite una solicitud de cheque, la cual debe estar debidamente aprobada y firmada por el propietario y/o gerente general, para trasladarla posteriormente al departamento de contabilidad para la emisión del cheque. |
| AUXILIAR 2 | 3 | Verifica que los documentos recibidos cumplan con los requisitos legales como: nombre, nit, fecha, régimen de ISR, agente retenedor de IVA, devolviendo las facturas que incumplan para que la secretaria contacte al proveedor y solicite el cambio correspondiente. |
| AUXILIAR 2 | 4 | Archiva las facturas recibidas y programa su pago para el último viernes del mes, en el caso de las facturas al crédito. |
| AUXILIAR 2 | 5 | Llegada la fecha de vencimiento, o si es pago de contado, procede a revisar la disponibilidad en bancos, para emitir los cheques, en caso contrario solicita transferencia de fondos. |
| AUXILIAR 2 | 6 | Emite el o los cheques codificados el gasto o servicio de acuerdo a su naturaleza y conforme a la nomenclatura contable, asimismo, de ser el caso emite constancia de retención. En todo momento deja constancia en el voucher del cheque emitido. |
| AUXILIAR 2 | 7 | Elabora listado de cheques emitidos identificando fecha, número de cheque, beneficiario, concepto de pago y monto. |
| AUXILIAR 2 | 8 | Traslada el o los cheques al Contador General para revisión de partidas contables. |
| CONTADOR GENERAL | 9 | Revisa que cada cheque emitido cumpla con todos los requisitos en cuanto a asuntos contables, fecha, nombre, monto en letras versus números, codificación, así como la factura que esté también de acuerdo a lo legal. De todo estar correcto firma cada cheque en señal de aprobación, de lo contrario señala en el cheque las correcciones pertinentes y se trasladan de vueltas al auxiliar de contabilidad. |



PROCESO: REGISTRO DE EGRESOS

| DESCRIPCION DEL PROCESO | | DIAGRAMA DEL PROCESO | | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|------------|
| PASO No. | OPERACIÓN O ACCIÓN | CONTADOR GENERAL | AUXILIAR 2 | SECRETARIA |
| 1 | Se inicia el proceso con la presentación de la factura por parte del proveedor, la secretaria se encarga de revisar que los datos de la empresa esten correctos, elabora la respectiva contraseña de pago y se la entrega al proveedor; en caso contrario, se devuelve al proveedor para la respectiva corrección. Posteriormente registra la contraseña en su libro de conocimientos y traslada la factura al departamento de contabilidad. | | | |
| 2 | Si el bien o servicio debe pagarse al contado, la secretaria emite una solicitud de cheque, la cual debe estar debidamente aprobada y firmada por el propietario y/o gerente general, para trasladarla posteriormente al | | | |
| 3 | Verifica que los documentos recibidos cumplan con los requisitos legales como: nombre, nit, fecha, régimen de ISR, agente retenedor de IVA, devolviendo las facturas que incumplan para que la secretaria contacte al proveedor y solicite el cambio correspondiente. | | | |
| 4 | Archiva las facturas recibidas y programa su pago para el último viernes del mes, en el caso de las facturas al credito. | | | |
| 5 | Llegada la fecha de vencimiento, o si es pago de contado, procede a revisar la disponibilidad en bancos, para emitir los cheques, en caso contrario solicita transferencia de fondos. | | | |
| 6 | Emite el o los cheques codificados el gasto o servicio de acuerdo a su naturaleza y conforme a la nomenclatura contable, asimismo, de ser el caso emite constancia de retención. En todo momento deja constancia en el voucher del cheque emitido. | | | |
| 7 | Elabora listado de cheques emitidos identificando fecha, número de cheque, beneficiario, concepto de pago y monto. | | | |
| 8 | Traslada el o los cheques al Contador General para revisión de partidas contables. | | | |
| 9 | Revisa que cada cheque emitido cumpla con todos los requisitos en cuanto a asuntos contables, fecha, nombre, monto en letras versus números, codificación, así como la factura que esté también de acuerdo a lo legal. De todo estar correcto firma cada cheque en sena de aprobación, de lo contrario señala en el cheque las correcciones pertinentes y se trasladan de vueltas al auxiliar de contabilidad. | | | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | DCOC-01 | Guatemala, 18/08/08 | | |

Página 7 de 21

PROCESO: REGISTRO DE INGRESOS

| QUIÉN LO HACE | PASO No. | QUÉ Y COMO LO HACE |
|---------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AUXILIAR 3 | 1 | Recibe los pedidos de los clientes. |
| AUXILIAR 3 | 2 | Elabora la factura tomando en cuenta los requisitos legales y tributarios. |
| AUXILIAR 3 | 3 | Entrega factura original al cliente y si es al crédito informa al auxiliar de contabilidad el día de pago. |
| AUXILIAR 3 | 4 | Llegada la fecha de pago, elabora un recibo de caja, para entregárselo al cliente, una vez recibido el cheque o efectivo. |
| AUXILIAR 3 | 5 | Si el pago es con cheque, procede sellarlo con sello de depositar a cuenta de la empresa y a sacar fotocopia del mismo, al final del día debe realizar el deposito de los cheques recibidos durante el día. |
| AUXILIAR 1 | 6 | El auxiliar de contabilidad general es el responsable de realizar el registro contable de los ingresos. |



PROCESO: REGISTRO DE INGRESOS

| DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | DIAGRAMA DEL PROCESO | | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|------------|
| PASO No. | OPERACIÓN O ACCIÓN | AUXILIAR 1 | AUXILIAR 2 | AUXILIAR 3 |
| 1 | Ofrece el producto al cliente. | | | |
| 2 | Elabora la factura tomando en cuenta los requisitos legales y tributarios. | | | |
| 3 | Entrega factura original al cliente y si es al credito informa al auxiliar de contabilidad el dia de pago. | | | |
| 4 | Llegada la fecha de pago, elabora un recibo de caja, para entregarselo al cliente, una vez recibido el cheque o efectivo. | | | |
| 5 | Si el pago es con cheque, procede sellarlo con sello de depositar a cuenta de la empresa y a sacar fotocopia del mismo, al final del dia debe realizar el deposito de los cheques recibidos durante el dia. | | | |
| 6 | El auxiliar de contabilidad general es el responsable de realizar el registro contable de los ingresos. | | | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | | | DCOC-01 | Guatemala, 18/08/08 |

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 empresa, los cuales son de gran utilidad en la reducción de errores y estandarización de la información necesaria para el proceso de datos.

FACTURA

Es un formato con el que se documentan todas las ventas de productos de la empresa, la cual debe estar autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria según los artículos 29, 30 y 36 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado Decreto 27-92 y debe llenar todas las características que establece el artículo 33 del reglamento de esta ley. En la factura se hacen constar los productos vendidos, sus características, descripción, código, precio unitario, precio total. La información antes descrita se utiliza para la emisión de los distintos reportes de ventas, la contabilización de las mismas y los respectivos costos de éstas. Los datos del cliente nombre, dirección, NIT, teléfono, se emplean para la generación o alimentación de la base de datos, electrónica de clientes. La factura también tiene un apartado para colocar la forma de pago, así como la firma del cliente, este aspecto se usa para llevar el registro de las ventas de contado y al crédito, también tiene un espacio para colocar el código del vendedor y así establecer un control individual por cada vendedor y el monto de ventas realizadas, por estos, la factura se emite en triplicado, original para entregar al cliente y las dos copias para la contabilización y archivo.



**PLANTAS ORNAMENTALES
JIREH**

**ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO CONTABLE**

CÓDIGO

LUGAR Y FECHA

DCOC-01

Guatemala, 18/08/08

Página 10 de 21

MODELO DE FACTURA

| <p>PLANTAS ORNAMENTALES JIREH</p> <p>12 calle 2-35, zona 1, San José Pinula, Guatemala. NIT: 1669395-K Patente 1624 Teléfono 5536-5095</p> | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> <th>FACTURA</th> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">DIA</td> <td style="width: 25%;">MES</td> <td style="width: 25%;">AÑO</td> <td style="width: 25%;">No. 00001</td> </tr> </table> | | FECHA | | | FACTURA | DIA | MES | AÑO | No. 00001 | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|--------|-------|-----------|----------------------|----------------------|----------------------|
| FECHA | | | FACTURA | | | | | | | | | | | |
| DIA | MES | AÑO | No. 00001 | | | | | | | | | | | |
| <p>NOMBRE: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>DIRECCIÓN: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>TELÉFONO: <input style="width: 20%;" type="text"/></p> | | <p>NIT: <input style="width: 20%;" type="text"/></p> <p>CÓDIGO: <input style="width: 20%;" type="text"/></p> <p>ORDEN DE COMPRA: <input style="width: 20%;" type="text"/></p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>VENDEDOR: <input style="width: 20%;" type="text"/></p> | | | | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | VALORES | | | | | | | | | | | |
| | | | UNITARIO | TOTAL | | | | | | | | | | |
| Total en letras: | | | TOTAL | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>CRÉDITO</th> <th>CONTADO</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> | | CRÉDITO | CONTADO | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>CHEQUE</th> <th>BANCO</th> <th>VALOR</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 33%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 33%;"><input type="text"/></td> </tr> </table> | | | CHEQUE | BANCO | VALOR | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| CRÉDITO | CONTADO | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | |
| CHEQUE | BANCO | VALOR | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | |
| <p>ESTA FACTURA NO ES COMPROBANTE DE PAGO EXIJA SU CORRESPONDIENTE RECIBO DE PAGO.</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>_____ Firma y sello de recibido</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| Original: Cliente | | Duplicado: Contabilidad | | Triplicado: Archivo | | | | | | | | | | |

Imp. 0 mega del N. 01 al 100 Resolución 2006-1-1-12345 del 15 de ene

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | DCOC-01 | | Guatemala, 18/08/08 | |

Página 11 de 21

FACTURA ESPECIAL

Está normada en los artículos 52 y 53 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 y en el artículo 34 del Reglamento de la misma Ley y en el artículo 31, párrafo 3 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta Decreto 26-92. En esta factura especial se documentan los bienes y servicios que se adquieren por los cuales el proveedor de éstos no emite la factura. Para que los gastos puedan ser considerados como gastos deducibles se debe cumplir con la norma de emitir una factura por cuenta del vendedor, quedando reflejado el Impuesto al Valor Agregado y las Retenciones del ISR esta factura debe cumplir con los requisitos mínimos que establece la ley del Impuesto al Valor Agregado.

| Imp. 0 m ega del N. o. 01 al 50 B esolución 2006-1-1-12340 del 15 de enero de 2011 | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | 12 calle 2-35, zona 1, San José Pinula, Guatemala. NIT: 1669395-K Teléfono 5536-5095 | | <table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> <th rowspan="2">FACTURA ESPECIAL No. 00001</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table> | | FECHA | | | FACTURA ESPECIAL No. 00001 | DIA | MES | AÑO |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|--|--|----------------------------------|-----|-----|-----|
| | FECHA | | | FACTURA ESPECIAL No. 00001 | | | | | | | | | |
| | DIA | MES | AÑO | | | | | | | | | | |
| | NOMBRE: | <input type="text" value="VENDEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO"/> | | NIT: | <input type="text"/> | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN: | <input type="text"/> | | CEDULA No.: | <input type="text"/> | | | | | | | | | |
| | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | VALORES | | | | | | | | | | |
| | | | UNITARIO | TOTAL | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | Total en letras: | TOTAL | | | | | | | | | | |
| | Original: | Vendedor | Duplicado: | Contabilidad | Triplicado: | Archivo | | | | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | DCOC-01 | | Guatemala, 18/08/08 | |

Página 12 de 21

NOTA DE CRÉDITO

Es un documento que se utiliza para notificarle al cliente que se acredita en su favor una suma de dinero debido a varias circunstancias, entre ellas se pueden mencionar: error al momento de facturar, por un descuento concedido o por anulación de la factura emitida. Este documento se utiliza para hacer las operaciones contables de rebajar las ventas, la cuenta corriente de clientes y notificar los impuestos que llevan implícitos estos documentos. Las notas de crédito están normadas en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículos 29, 30, 36.

| Imp. 0 mega del N.º 01 al 50 Resolución 2006-1-1-12341 del 15 de enero de 2006 SAT | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | 12 calle 2-35, zona 1, San José Pinula, Guatemala. NIT: 1669395-K Teléfono 5536-5095 | | <table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> <th rowspan="2">NOTA DE CRÉDITO No. 00001</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </table> | | FECHA | | | NOTA DE CRÉDITO No. 00001 | DIA | MES | AÑO | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|-------|------------------|---------------------------------|--------------|-----|-----|--|--|--|
| | FECHA | | | NOTA DE CRÉDITO No. 00001 | | | | | | | | | | | | |
| | DIA | MES | AÑO | | | | | | | | | | | | | |
| | NOMBRE: | <input type="text" value="VENDEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO"/> | | NIT: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | |
| | DIRECCIÓN: | <input type="text"/> | | CEDULA No.: | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | |
| | SÍRVASE TOMAR NOTA QUE HEMOS ABONADO A SU CUENTA | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">CÓDIGO</th> <th rowspan="2">DESCRIPCIÓN</th> <th colspan="2">VALORES</th> </tr> <tr> <th>UNITARIO</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Total en letras:</td> <td style="text-align: center;">TOTAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | VALORES | | UNITARIO | TOTAL | Total en letras: | | TOTAL | | | | | |
| | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | | | VALORES | | | | | | | | | | | |
| | | | UNITARIO | TOTAL | | | | | | | | | | | | |
| | Total en letras: | | TOTAL | | | | | | | | | | | | | |
| Original: | Cliente | Duplicado: | Contabilidad | Triplicado: | Archivo | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | | | DCOC-01 | Guatemala, 18/08/08 |

Página 13 de 21

NOTA DE DÉBITO

Es un documento que se utiliza para contabilizar una partida en favor de la empresa y como consecuencia contra el cliente, la cual incrementa contablemente su cuenta en una suma de dinero lo anterior se debe a varias circunstancias entre las que se pueden mencionar: Error en el momento de facturar y se facturo de menos, por un cargo, por gastos administrativos; por atraso en pago, por cheque rechazado etc. Este documento se utiliza para notificar los impuestos que llevan implícitos, las notas de debito están normadas en la Ley del Impuesto al Valor Agregado artículos 29, 30, 36.

| Imp. 0 mega del V. o. 01 al 50 Resolución 2006-1-1-12342 del 15 de enero de 2006 SAT | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | 12 calle 2-35, zona 1, San José Pinula, Guatemala. NIT: 1669395-K Teléfono 5536-5095 | | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> <th rowspan="2">NOTA DE DEBITO No. 00001</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">DÍA</th> <th style="width: 25%;">MES</th> <th style="width: 25%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | | FECHA | | | NOTA DE DEBITO No. 00001 | DÍA | MES | AÑO | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|--|--|--------------------------------|-----|-----|-----|--|--|--|--|
| | FECHA | | | NOTA DE DEBITO No. 00001 | | | | | | | | | | | | | |
| | DÍA | MES | AÑO | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | NOMBRE: <input type="text" value="VENDEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO"/> | | NIT: <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| | DIRECCIÓN: <input type="text"/> | | CEDULA No. <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| | SÍRVASE TOMAR NOTA QUE HEMOS ACREDITADO A SU CUENTA | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | CÓDIGO | | DESCRIPCIÓN | | VALORES | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | UNITARIO | TOTAL | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total en letras: | | | | TOTAL | | | | | | | | | | | | | |
| Original: Cliente | | Duplicado: Contabilidad | | Triplicado: Archivo | | | | | | | | | | | | | |



**PLANTAS ORNAMENTALES
JIREH**

**ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO CONTABLE**

CÓDIGO

LUGAR Y FECHA

DCOC-01

Guatemala, 18/08/08

Página 14 de 21

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 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.

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------|--------------|---------------------|-----------------------------------------|
| PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | | FECHA | | RECIBO DE CAJA No. 00001 |
| 12 calle 2-35, zona 1, San José Pinula, Guatemala. Teléfono 5536-5095 | | | DIA | MES | |
| <p>CÓDIGO DE CLIENTE: <input style="width: 100px;" type="text"/></p> <p>RECIBIMOS DE: _____</p> <p>LA CANTIDAD DE: _____</p> <p>POR CONCEPTO DE: _____</p> <p>_____</p> | | | | | |
| FORMA DE PAGO: | | | | | |
| CHEQUE(S) | BANCO | VALOR | | | |
| | | | | | |
| EFFECTIVO | | | | | |
| TOTAL | | | | | |
| <p>NOTA: SI SU PAGO LO EFECTUA CON CHEQUE Y RESULTARE RECHAZADO SE COBRARA LA CANTIDAD DE Q.100.00 Y ESTE QUEDARA SIN EFECTO.</p> | | | | | |
| <p>_____ FIRMA Y SELLO DE CAJERO (A)</p> | | | | | |
| Original: Cliente | | Duplicado: Contabilidad | | Triplicado: Archivo | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | | | DCOC-01 | Guatemala, 18/08/08 |

Página 15 de 21


SOLICITUD DE CHEQUE

Esta forma es utilizada para solicitar la emisión de un cheque, en la misma se indica el motivo del desembolso y el nombre de la persona que lo solicita y de la persona que lo autoriza que deberá ser el gerente general o en su ausencia el contador general.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <p>PLANTAS ORNAMENTALES JIREH 12 calle 2-35, zona 1, San José Pinula, Guatemala. Teléfono 5536-5095</p> <p>SOLICITUD DE CHEQUE</p> | |
| Emitir cheque a nombre de: | _____ |
| Por valor de: | _____ |
| Por concepto de: | _____ |
| Solicitado por: | _____ |
| Guatemala, _____ de _____ de 20_____ | |
| f) _____ Autorizado por Gerente General o Contador General | |

CHEQUE VOUCHER

Este documento se emplea para pagar los bienes y servicios adquiridos por la empresa mercaderías u otro pago necesario (préstamos, acreedores, dividendos) este documento se utiliza, a la vez, como una póliza contable, en éste queda contabilizada la transacción, ya que contiene la información necesaria, como: número de cheque, nombre a quien se emite el cheque, número de factura, valor, firma para que pueda ser cobrado, firma de recibido, firma de quien lo elabora y de quien lo autoriza.

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|
|  | | BANCO DE LA FELICIDAD Cuenta No. 123-4567-89 Plantas Ornamentales Jireh | | Cheque No. 00001 |
| | | Guatemala _____ de _____ de _____ | | |
| Páguese a la orden de: _____ | | Q. _____ | | |
| La suma de: _____ | | Quetzales | | |
| _____ Firma Autorizada | | _____ Firma Autorizada | | |
| 5 9511: 123456789. 00001 | | | | |
| CONCEPTO DE PAGO | CÓDIGO No. | CARGO | ABONO | |
| | | | | |
| Hecho por | Revisado por | Comprobante No. | Recibí conforme este cheque | |



**PLANTAS ORNAMENTALES
JIREH**

**ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO CONTABLE**

CÓDIGO

LUGAR Y FECHA

DCOC-01

Guatemala, 18/08/08

Página 17 de 21

CONTRASEÑA DE PAGO

En esta forma se describen todas las facturas de los proveedores y se establece el día de pago, con la cual el proveedor tiene una constancia de que su factura fue recibida y una fecha de pago.

| <p>PLANTAS ORNAMENTALES JIREH</p> <p>12 calle 2-35, zona 1, San José Pinula, Guatemala. Teléfono 5536-5095</p> | <p>CONTRASEÑA DE PAGO No. 001</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">DIA</th> <th style="width: 33%;">MES</th> <th style="width: 33%;">AÑO</th> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | FECHA | | | DIA | MES | AÑO | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|-----------|----------|--|----------|
| FECHA | | | | | | | | | | | |
| DIA | MES | AÑO | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| <p>HEMOS RECIBIDO DE: _____</p> <p>Para revisión y posible pago el día: _____</p> <p>La(s) factura(s) siguiente(s)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">No. _____</td> <td style="width: 50%;">Q. _____</td> </tr> <tr> <td>No. _____</td> <td>Q. _____</td> </tr> <tr> <td>No. _____</td> <td>Q. _____</td> </tr> <tr> <td>No. _____</td> <td>Q. _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Q. _____</td> </tr> </table> | | No. _____ | Q. _____ | No. _____ | Q. _____ | No. _____ | Q. _____ | No. _____ | Q. _____ | | Q. _____ |
| No. _____ | Q. _____ | | | | | | | | | | |
| No. _____ | Q. _____ | | | | | | | | | | |
| No. _____ | Q. _____ | | | | | | | | | | |
| No. _____ | Q. _____ | | | | | | | | | | |
| | Q. _____ | | | | | | | | | | |
| <p>FIRMA Y SELLO DE RECIBIDO</p> <p>NOTA: PAGO ÚNICAMENTE EL PRIMER VIERNES DEL MES DE 2:00 A 4:30 PM</p> <p>NO: SE ENTREGARÁN CHEQUES SIN PRESENTAR ESTA CONTRASEÑA</p> | | | | | | | | | | | |

PÓLIZA CONTABLE

Se usa para realizar los registros contables de todas las operaciones susceptibles de contabilizar que emanan de todas las áreas de la empresa, dentro de los requisitos se deben contemplar como mínimos: el tipo de póliza (ingresos, egresos, diario) fecha de la póliza, código de la cuenta contable que se afecta, descripción, una columna de debe y otra de haber, (debito y crédito) debe de mostrar una línea de cuadro y descripción de la emisión de la póliza, debe llevar la firma de quien la realiza, revisa y firma.

| Empresa: Plantas Ornamentales Jireh | | | |
|--------------------------------------------|---------------|-------------------------|--------|
| PÓLIZA DE DIARIO | | | |
| FECHA: _____ | | PÓLIZA No. <u>xxxxx</u> | |
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DEBE | HABER |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL ==> | | xxxxxxx | xxxxxx |
| CONCEPTO: | | | |
| HECHO POR: | REVISADO POR: | OPERADO POR: | |
| | | | |

REQUISICIÓN DE SUMINISTROS A BODEGA

Este documento es requisito para solicitar suministros a bodega. 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.

| PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------|-----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 12 calle 2-35, zona 1, San José Pinula, Guatemala. Teléfono 5536-5095 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REQUISICIÓN DE SUMINISTROS A BODEGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | No. 00001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">CODIGO</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 25%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | CODIGO | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CODIGO | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">SOLICITADO POR:</th> <th style="width: 50%;">AUTORIZADO POR:</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | | SOLICITADO POR: | AUTORIZADO POR: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SOLICITADO POR: | AUTORIZADO POR: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">RECIBIDO POR:</th> <th style="width: 50%;">ENTREGADO POR:</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | | RECIBIDO POR: | ENTREGADO POR: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECIBIDO POR: | ENTREGADO POR: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Original: Bodega | | Copia: Contabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | | | DCOC-01 | Guatemala, 18/08/08 |

Página 20 de 21

ENTRADA DE PRODUCTOS 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.

| PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|-------------------------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 12 calle 2-35, zona 1, San José Pinula, Guatemala. Teléfono 5536-5095 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENTRADA DE PRODUCTOS A BODEGA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | No. 00001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ESPECIE: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD DE MEDIDA: | _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 15%;">CÓDIGO</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 70%;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | | CÓDIGO | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 50%;">BODEGUERO</th> <th style="width: 50%;">ENC. CONTROL DE CALIDAD</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> | | BODEGUERO | ENC. CONTROL DE CALIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BODEGUERO | ENC. CONTROL DE CALIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Original: Bodega Copia: Contabilidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



**PLANTAS ORNAMENTALES
JIREH**

**ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO CONTABLE**

CÓDIGO

LUGAR Y FECHA

DCOC-01

Guatemala, 18/08/08

Página 21 de 21

ORDEN DE COMPRA

Este formato servirá para solicitar a los proveedores, la provisión de un bien o prestación de un servicio para la empresa. 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.

**PLANTAS ORNAMENTALES
JIREH**

12 calle 2-35, zona 1, San José Pinula, Guatemala.
Teléfono 5536-5095

ORDEN DE COMPRA

No. 00001

| | | | | | |
|--------------|--|---------|--|-------------------|--|
| SOLICITANTE: | | CARGO: | | CÓDIGO DE UNIDAD: | |
| PROVEEDOR: | | CÓDIGO: | | | |

ESPECIFICACIONES DE LA SOLICITUD

| CÓDIGO | CANTIDAD | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL | DESCRIPCIÓN |
|--------|----------|----------------|-------------|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

OBSERVACIONES:

| PREPARADO POR: | APROBADO POR: | FECHA |
|----------------|---------------|-------|
| | | |

Original: Bodega

Copia: Contabilidad



MANUAL CONTABLE

ÍNDICE

| DESCRIPCIÓN | PÁGINA |
|---------------------------------|---------------|
| ● Introducción | 01 |
| ● Objetivos | 02 |
| ● Instructivo de uso | 03 |
| ● Políticas Contables | 04 |
| ● Nomenclatura Contable | 10 |
| ● Descripción de Cuentas | 18 |
| ● Modelo de Estados Financieros | 26 |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | MANUAL CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 | | |

Página 1 de 29

INTRODUCCIÓN

El objetivo fundamental del presente manual contable es la documentación de los procedimientos contables de la empresa agrícola productora de plantas ornamentales Jireh, 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 presente documento 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.

Con este documento el personal contable que labora dentro de la empresa 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 presente 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 empresa.

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


| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | MANUAL CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | | | DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 |

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 confiable, oportuna, objetiva, útil y verificable a los usuarios interesados en la misma y, a la vez, facilitar la toma de decisiones con base en la información presentada.

Entre los principales objetivos que se persigue con este manual están:

- Establecer normas y procedimientos uniformes que aseguren mantener la consistencia en el registro de todas las transacciones y operaciones de la empresa.
- Disponer en forma inmediata y ordenada de la información necesaria para la preparación de estados financieros comparativos, ya sean anuales, trimestrales, mensuales o en cualquier época.
- Disponer de registros históricos procesados bajo las mismas bases y con datos analíticos para preparar proyecciones y/o presupuestos.
- Facilitar las revisiones internas o externas que fueran necesarias.
- Adiestrar y entrenar en el menor tiempo posible a los nuevos empleados que se contraten, ya que les permite familiarizarse rápidamente con los sistemas de trabajo existente y con el uso de la nomenclatura de cuentas.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | MANUAL CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 | | |

Página 3 de 29

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL MANUAL

- ✓ Para la aplicación del presente manual contable se hace la aclaración de que su uso no es optativo, sino obligatorio para toda persona involucrada en el proceso contable de la empresa.
- ✓ Los libros principales que se utilizan en la empresa y que deben ser habilitados y autorizados son libro de compras y servicios adquiridos, ventas y servicios prestados, diario, mayor general, balances e inventario.
- ✓ Las únicas personas autorizadas para efectuar modificaciones en el mismo son el Contador General de la empresa, con la aprobación del Gerente General o Propietario, siempre y cuando dichas modificaciones tengan una explicación razonable de la necesidad de las mismas.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | MANUAL CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 | | |

POLÍTICAS CONTABLES

A continuación se describen las principales políticas contables de la empresa.

● REGISTRO DE INGRESOS

OBJETIVO: La política tiene como principal objetivo establecer el método para registrar de forma consistente los Ingresos de la empresa.

DESCRIPCIÓN: El departamento de contabilidad 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.

● VENTAS AL CRÉDITO

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 autorizar el crédito y velar por que se cumpla el plazo establecido, el cobro correlativo de las facturas es responsabilidad de su asistente, 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 del Gerente General de la empresa, enviar a una agencia de cobro profesional o legal con la documentación necesaria.

● VALUACIÓN DE INVENTARIOS

OBJETIVO: La política tiene como principal objetivo establecer el método para la valuación consistente de los inventarios propiedad de la empresa.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | MANUAL CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | | | DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 |


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 asistente de contabilidad es el responsable de agrupar y codificar con las cuentas específicas todos los gastos incurridos durante el proceso de producción de la planta ornamental, con la finalidad de determinar el costo.

● VALUACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO: La política tiene como principal objetivo establecer el método para la valuación consistente de los activos fijos propiedad de la empresa.

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 el Gerente General, 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 responsable de dicha inversión, envíe al departamento de contabilidad un oficio, solicitando dar de alta o baja cualquier activo. El período de depreciación iniciará al mes siguiente de contabilizado el bien. El auxiliar de contabilidad general elaborará las tarjetas de responsabilidad y se las entregara al personal que tenga asignado algún activo de la empresa.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|------------------------|--|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | MANUAL CONTABLE | |
| | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA | | |
| | DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 | | |

● **IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

OBJETIVO: La política tiene como principal objetivo establecer el método para el registro y pago del Impuesto Sobre la Renta.

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. 26-92, aplicando el tipo impositivo del treinta y uno por ciento (31%) artículo 72. El impuesto se determinará y pagará en períodos trimestrales vencidos.

● **PAGO A PROVEEDORES**


OBJETIVO: Dar a conocer el plazo que la empresa ha pactado para el pago a sus proveedores.

DESCRIPCIÓN: La empresa 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.

● **INDEMNIZACIONES**

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 continuo cuando

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | MANUAL CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | | | DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 |

Página 7 de 29

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 artículo 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.

● **VACACIONES**

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

DESCRIPCIÓN: Conceder a los trabajadores después de cada año de servicio continuo, un período de vacaciones equivalente a 15 días hábiles de acuerdo al artículo 130 del Código de Trabajo; por tal razón deben ser gozadas por el personal de la empresa al cumplir un año de labores, por lo que únicamente se pagarán si existe un saldo a favor del empleado al momento de su retiro.

● **AGUINALDO**

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

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | MANUAL CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | | | DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 |

Página 8 de 29

DESCRIPCIÓN: Se le otorga a cada uno de los trabajadores de la empresa, 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.

● **BONO 14**


OBJETIVO: La política tiene como principal objetivo detallar el cálculo del bono.

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

● **PAGO DE NOMINA Y PLANILLA**

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

DESCRIPCIÓN: Es política de la empresa hacer efectivos los sueldos y salarios de los trabajadores por medio de cheques de la cuenta bancaria de ésta. Los sueldos se pagan mensualmente.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | MANUAL CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 | | |

Página 9 de 29

● **ESTIMACIONES PARA CUENTAS INCOBRABLES**

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 artículo 38 inciso “q” de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.



NOMENCLATURA CONTABLE

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 surgimiento de nuevas necesidades de la empresa.

| CUENTA | DESCRIPCIÓN |
|---------------|--------------------------------------------|
| 1 . . | ACTIVO |
| 11 . . | ACTIVO CORRIENTE |
| 111. . | CAJA Y BANCOS |
| 111.01. | CAJA |
| 111.01.01 | Caja General |
| 111.01.02 | Caja Chica |
| 111.02. | BANCOS |
| 111.02.01 | Banco de América Central Cta. 18-0000155-8 |
| 111.02.02 | Banco la Felicidad Cta. 20-0001654-9 |
| 111.02.03 | Banco del Ahorro, S.A. Cta. 16-000789-5 |
| 111.02.04 | Banco del Industrial |
| 111.02.05 | Banco de Exportación |
| 112. . | CLIENTES Y DOCUMENTOS POR COBRAR |
| 112.01. | CLIENTES LOCALES |
| 112.01.01 | Vivero Solo Ganas |
| 112.01.02 | Vivero La Rosa |
| 112.01.03 | Floristería Yasmín |
| 112.01.04 | Distribuidora La Única |
| 112.01.05 | Distribuidora Capricho |
| 112.01.99 | Cientes varios |
| 112.02. | CLIENTES DEL EXTERIOR |
| 112.02.01 | Cliente ABC |
| 112.02.01 | Cliente XYZ |
| 112.03. | OTRAS CUENTAS POR COBRAR |
| 112.03.01 | I.V.A. Crédito |



**PLANTAS ORNAMENTALES
JIREH**

MANUAL CONTABLE

CÓDIGO

LUGAR Y FECHA

DCMC-01

Guatemala, 18/08/08

| | |
|-----------|--------------------------------------------------------|
| 112.03.02 | I.V.A. Crédito Acumulado |
| 112.03.03 | I. S. R. Por Cobrar Acumulado |
| 112.03.04 | Retenciones ISR. |
| 112.02.05 | Documentos por cobrar |
| 112.02.06 | Cuentas por Liquidar |
| 112.02.99 | Varios |
| 113. . | INVENTARIOS |
| 113.01. | INVENTARIOS |
| 113.01.01 | Semillas |
| 113.01.02 | Insecticidas |
| 113.01.03 | Fertilizantes |
| 113.01.04 | Herbicidas |
| 113.01.05 | Combustibles y Lubricantes |
| 113.01.06 | Productos Agropecuarios Terminados |
| 113.01.07 | Otros Productos Agropecuarios |
| 113.01.08 | Bolsas |
| 113.01.09 | Canastas |
| 113.01.10 | Macetas |
| 113.01.11 | Artículos varios |
| | |
| 12. . . | ACTIVOS NO CORRIENTES |
| 121. . | PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO |
| 121.01. | TERRENOS |
| 121.01.01 | Terrenos |
| 121.02. | INSTALACIONES Y CONSTRUCCIONES |
| 121.02.01 | Invernaderos |
| 121.02.99 | Depreciación Acumulada Invernaderos |
| 121.03. | MAQUINARIA Y EQUIPO |
| 121.03.01 | Maquinaria y Equipo Agrícola |
| 121.03.99 | Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo Agrícola |
| 121.04. | VEHÍCULOS |
| 121.04.01 | Vehículos de Oficina |
| 121.04.02 | Vehículos finca |
| 121.04.03 | Vehículos Sala de ventas |
| 121.04.99 | Depreciación Acumulada Vehículos |
| | |
| 121.05. | MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA Y EQ. DE COMPUTO |
| 121.05.01 | Mobiliario y Equipo de Oficina |



| | |
|-----------|-------------------------------------------------------|
| 121.05.49 | Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo de Oficina |
| 121.05.03 | Equipo de Computo |
| 121.05.99 | Depreciación Acumulada Equipo de Computo |
| 121.06. | HERRAMIENTA AGRÍCOLA |
| 121.06.01 | Herramientas Agrícolas |
| 121.06.99 | Depreciación Acumulada Herramientas Agrícolas |
| 123. . | OTROS ACTIVOS |
| 123.01.01 | Depósitos para Combustibles |
| 123.02.01 | Inversiones a largo plazo |
| | |
| 2 . . | PASIVO |
| 21 . . | PASIVO CORRIENTE |
| 211. . | CORTO PLAZO |
| 211.03. | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR |
| 211.03.01 | Proveedores |
| 211.03.02 | Préstamos Bancarios |
| 211.03.03 | Documentos por pagar |
| 211.03.04 | IVA Débito |
| 211.03.05 | ISR por pagar |
| 211.03.06 | Sueldos y Salarios por pagar |
| 211.03.07 | Prestaciones por pagar |
| 211.03.08 | Cuota Patronal IGSS, IRTRA e INTECAP por pagar |
| 211.03.09 | Cuota Laboral IGSS por pagar |
| 211.03.10 | Tasas y Arbitrios Municipales |
| 211.03.99 | Cuentas por pagar varios |
| | |
| 22 . . | PASIVO NO CORRIENTE |
| 221. . | LARGO PLAZO |
| 221.01. | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR |
| 221.01.01 | Prestamos a largo plazo |
| 221.01.02 | Otras Obligaciones a largo plazo |
| | |
| 3 . . | CAPITAL |
| 31 . . | CAPITAL |
| 311. . | CUENTA CAPITAL |
| 311.01. | CUENTA CAPITAL |
| 311.01.01 | J.C.P.A. Cta. Capital |
| 311.01.02 | J.C.P.A. Cuenta Personal |



**PLANTAS ORNAMENTALES
JIREH**

MANUAL CONTABLE

| CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
|---------------|----------------------|
| DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 |

| | |
|-----------|----------------------------------------------------|
| 311.01.03 | Utilidades Acumuladas |
| 311.01.04 | Utilidad del Período |
| 311.01.05 | Pérdidas Acumuladas |
| 311.01.06 | Pérdida del Período |
| | |
| 4 . . | VENTAS |
| 41 . . | VENTAS |
| 411. . | VENTAS LOCALES / AL EXTERIOR |
| 411.01. | VENTAS LOCALES |
| 411.01.01 | Cliente ABC locales |
| 411.01.02 | Cliente XYZ locales |
| 411.01.99 | Varios |
| 411.02. | VENTAS AL EXTERIOR |
| 411.02.01 | Cliente ABC extranjeros |
| 411.02.02 | Cliente XYZ extranjeros |
| 411.02.99 | Varios |
| | |
| 5 . . | COSTO DE PRODUCCIÓN |
| | |
| 51 . . | COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN |
| 511. . | COSTOS DIRECTOS |
| 511.01. | FOMENTO |
| 511.01.01 | Arrendamiento de tierras |
| 511.01.02 | Mano de obra Habilitación de tierras |
| 511.01.03 | Prestaciones laborales Habilitación de tierras |
| 511.01.04 | Cuotas Patronales habilitación de tierras |
| 511.01.05 | Herbicidas Pesticidas y Dofoliantes |
| 511.01.06 | Reparación de Maquinaria Agrícola |
| 511.01.07 | Arrendamiento de Maquinaria Agrícola |
| 511.01.08 | Combustibles y lubricantes Habilitación de tierras |
| 511.01.09 | Depreciaciones |
| 511.01.10 | Materiales Varios Habilitación de tierras |
| 511.01.11 | Gastos Varios Habilitación de tierras |
| 511.01.12 | Mano de obra Preparación de tierras |
| 511.01.13 | Prestaciones laborales Preparación de tierras |
| 511.01.14 | Semilla Adquirida |
| 511.01.15 | Semilla en Almacén |
| 511.01.16 | Mano de Obra para preparación de semilleros |



**PLANTAS ORNAMENTALES
JIREH**

MANUAL CONTABLE

CÓDIGO

LUGAR Y FECHA

DCMC-01

Guatemala, 18/08/08

| | |
|-----------|---------------------------------------------------|
| 511.01.17 | Mano de Obra para preparación de almácigos |
| 511.01.18 | Mano de Obra para siembra a mano |
| 511.01.19 | Arrendamiento maquinaria para siembra |
| 511.01.20 | Prestaciones laborales siembra |
| 511.01.21 | Cuotas Patronales siembra |
| 511.01.22 | Fertilizantes |
| 511.01.23 | Combustibles y lubricantes siembra |
| 511.01.24 | Materiales Varios para siembras |
| 511.01.25 | Gastos Varios para siembras |
| 511.01.26 | Mano de Obra riego |
| 511.01.27 | Prestaciones laborales riego |
| 511.01.28 | Cuotas patronales riego |
| 511.01.29 | Materiales varios riego |
| 511.01.30 | Gastos varios riego |
| 511.02. | CULTURAL (GASTO DE LIMPIA DE PLANTACIONES) |
| 511.02.01 | Mano de Obra primera limpia |
| 511.02.02 | Arrendamiento maquinaria para limpias |
| 511.02.03 | Prestaciones laborales |
| 511.02.04 | Cuota patronal IGSS |
| 511.02.05 | Fertilizantes, Herbicidas y Plaguicidas |
| 511.02.06 | Reparaciones de Maquinaria Agrícola |
| 511.02.07 | Combustibles y lubricantes |
| 511.02.08 | Depreciaciones |
| 511.02.09 | Servicios Profesionales (Agrónomo) |
| 511.02.10 | Materiales varios para limpias |
| 511.02.11 | Gastos varios para limpias |
| | |
| 512. . | COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN |
| 512.01. | COSTOS INDIRECTOS |
| 512.01.01 | Sueldo del Administrador de Finca |
| 512.01.02 | Sueldo de Bodeguero |
| 512.01.03 | Otros sueldos del personal relacionado |
| 512.01.04 | Prestaciones laborales |
| 512.01.05 | Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP |
| 512.01.06 | Depreciación de Maquinaria y Equipo Agrícola |
| 512.01.07 | Depreciación de Maquinaria y Equipo de Oficina |
| 512.01.08 | Depreciación Herramientas y equipo de taller |
| 512.01.09 | Agua, Energía Eléctrica y Teléfono |



| | |
|-----------|---------------------------------------------------|
| 512.01.10 | Papelería y Útiles de oficina |
| 512.01.11 | Reparaciones y Mantenimientos Instalaciones Finca |
| 512.01.12 | Gastos Varios Indirectos |
| 513.01. | GASTOS DE COMERCIALIZACIÓN |
| 513.01.01 | Mano de Obra Clasificación de Producción |
| 513.01.02 | Prestaciones laborales |
| 513.01.03 | Cuotas Patronales IGSS, IRTRA e INTECAP |
| 513.01.04 | Arbitrios y tasas municipales |
| 513.01.05 | Impuestos y Gastos de Exportación |
| 513.01.06 | Publicidad y Propaganda |
| 513.01.07 | Gastos de Empaque |
| 513.01.08 | Gastos de Transporte |
| | |
| 6 . . | GASTOS OPERATIVOS |
| 610. . | GASTOS DE ADMINISTRACIÓN |
| 610.01. | SUELDOS Y SALARIOS |
| 610.01.01 | Sueldos |
| 610.01.02 | Bonificación Dcto. 78-89 |
| 610.01.03 | Horas Extras |
| 610.02. | PRESTACIONES |
| 610.02.01 | IGSS, IRTRA E INTECAP |
| 610.02.02 | Indemnización |
| 610.02.03 | Aguinaldos |
| 610.02.04 | Bono 14 |
| 610.03. | DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES |
| 610.03.01 | Depreciación Edificios y Construcciones |
| 610.03.02 | Depreciación Mobiliario y Equipo |
| 610.03.03 | Depreciación Vehículos |
| 610.04. | SERVICIOS DE TERCEROS |
| 610.04.01 | Servicio de seguridad |
| 610.04.02 | Servicio de Limpieza |
| 610.04.03 | Honorarios Profesionales |
| 610.04.99 | Otros servicios de terceros |
| 610.05. | GASTOS GENERALES |
| 610.05.01 | Anuncios y publicaciones |
| 610.05.02 | Artículos de Limpieza |
| 610.05.03 | Combustibles y lubricantes |
| 610.05.04 | Cuotas y Suscripciones |



**PLANTAS ORNAMENTALES
JIREH**

MANUAL CONTABLE

| CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
|---------|---------------------|
| DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 |

| | |
|-----------|------------------------------------------|
| 610.05.05 | Gastos de Representación |
| 610.05.06 | Mantenimiento de equipo de oficina |
| 610.05.07 | Mantenimiento de Instalaciones |
| 610.05.08 | Mantenimiento de vehículos |
| 610.05.09 | Materiales y Útiles de Trabajo. |
| 610.05.10 | Papelería y Útiles |
| 610.05.11 | Seguros y Fianzas. |
| 610.05.12 | Viáticos |
| 610.05.13 | Multas |
| 610.05.14 | Servicios básicos (agua, luz y teléfono) |
| 610.05.15 | Cuentas Incobrables |
| 610.05.16 | Gastos celebración de navidad. |
| 610.05.99 | Otros gastos generales |
| | |
| | |
| 620. . | GASTOS SALA DE VENTAS |
| 620.01. | SUELDOS Y SALARIOS |
| 620.01.01 | Sueldos |
| 620.01.02 | Bonificación Dcto. 78-89 |
| 620.01.03 | Horas Extras |
| 620.02. | PRESTACIONES |
| 620.02.01 | IGSS, IRTRA E INTECAP |
| 620.02.02 | Indemnización |
| 620.02.03 | Aguinaldos |
| 620.02.04 | Bono 14 |
| 620.03. | DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES |
| 620.03.01 | Depreciación Edificios y Construcciones |
| 620.03.02 | Depreciación Mobiliario y Equipo |
| 620.03.03 | Depreciación Vehículos |
| 620.04. | SERVICIOS DE TERCEROS |
| 620.04.01 | Servicio de seguridad |
| 620.04.02 | Servicio de Limpieza |
| 620.04.03 | Honorarios Profesionales |
| 620.04.99 | Otros servicios de terceros |
| 620.05. | GASTOS GENERALES |
| 620.05.01 | Anuncios y publicaciones |
| 620.05.02 | Artículos de Limpieza |
| 620.05.03 | Combustibles y lubricantes |



**PLANTAS ORNAMENTALES
JIREH**

MANUAL CONTABLE

| CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
|---------|---------------------|
| DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 |

| | |
|-----------|------------------------------------------|
| 620.05.04 | Cuotas y Suscripciones |
| 620.05.05 | Gastos de Representación |
| 620.05.06 | Mantenimiento de equipo de oficina |
| 620.05.07 | Mantenimiento de Instalaciones |
| 620.05.08 | Mantenimiento de vehículos |
| 620.05.09 | Materiales y útiles de trabajo. |
| 620.05.10 | Papelería y Útiles |
| 620.05.11 | Seguros y Fianzas. |
| 620.05.12 | Viáticos |
| 620.05.13 | Multas |
| 620.05.14 | Servicios básicos (agua, luz y teléfono) |
| 620.05.15 | Cuentas Incobrables |
| 620.05.16 | Gastos celebración de navidad. |
| 620.05.99 | Otros gastos generales |
| | |
| 7 . . | OTROS INGRESOS Y GASTOS |
| 71 . . | OTROS INGRESOS |
| 712. . | OTROS INGRESOS |
| 712.01. | OTROS INGRESOS |
| 712.01.01 | Utilidad en Venta de Activos |
| 712.01.02 | Descuento Sobre Compras |
| 712.01.03 | Intereses bancarios |
| 712.01.99 | Ingresos Varios |
| 72 . . | OTROS GASTOS |
| 722. . | OTROS GASTOS |
| 722.01. | OTROS GASTOS |
| 722.01.01 | Pérdida por Venta de Activos Fijos |
| 722.01.02 | Pérdidas de Plantaciones |
| 722.01.03 | Gastos no Deducibles |
| 722.01.04 | Intereses bancarios |
| 722.01.99 | Varios |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | MANUAL CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | | | DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 |

Página 18 de 29

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.

ACTIVO

Son todos los bienes y derechos que posee la empresa y se clasifica en corriente y no corriente.

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.


CAJA Y BANCOS

Representa la disponibilidad con que cuenta la empresa, 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.

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Esta cuenta registra los saldos a favor de la empresa por diferentes tipos de operaciones, se encuentra integrada por los documentos y cuentas por cobrar que representan los derechos exigibles provenientes de las ventas al crédito, impuestos pendientes de reintegro o no acreditados, como por ejemplo el IVA crédito mensual o acumulado y pagos a cuenta de ISR.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|------------------------|--|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | MANUAL CONTABLE | |
| | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA | | |
| | DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 | | |

Página 19 de 29

Su saldo es deudor y se carga cada vez que un cliente contrae una deuda con la empresa o se realiza un pago a cuenta de algún impuesto. Se abona cada vez que el cliente paga la deuda contraída con la empresa o bien, si el cliente abona su deuda o cuando se regulariza algún impuesto.

INVENTARIOS

En esta cuenta se registran los materiales y suministros necesarios para la producción, así como los productos agropecuarios terminados. Su saldo es de origen deudor, se carga con las compras que se realicen de materiales y productos que serán utilizados para consumo de la empresa o cuando un producto agropecuario este listo para la venta y se abona con el consumo de los artículos aplicados a la producción o mantenimiento de los activos o cuando se realiza la venta de un producto agropecuario.

GASTOS ANTICIPADOS

Representa los egresos que la empresa ha efectuado, relacionados con bienes y servicios que serán percibidos en el futuro, como por ejemplo los seguros pagados por anticipado, asimismo en esta cuenta se registran los anticipos de sueldos a los empleados. Su saldo es deudor. Se carga con el pago anticipado de los mismos y se abona con el traslado a gasto de los bienes y servicios ya disfrutados.

PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

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, como por ejemplo los Invernaderos, con el objeto de utilizarlos en forma permanente. El valor de dichos activos deberá ser incrementado con las mejoras que sean realizadas.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|------------------------|--|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | MANUAL CONTABLE | |
| | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA | | |
| | DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 | | |

Página 20 de 29

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

DEPRECIACIONES ACUMULADAS

Representan la pérdida de valor o desgaste que sufren los activos no corrientes 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.

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 de los cuales se tiene que dejar algún depósito en garantía, como por ejemplo los depósitos para combustibles, 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.

PASIVO.

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

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

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | MANUAL CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 | | |

PASIVO CORRIENTE

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

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.

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 empresa. 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 empresa contrae una deuda derivada de compras o servicios, provisiones laborales y deducciones de planilla.

PRÉSTAMOS BANCARIOS

Representan el monto de los saldos acreedores de capital e intereses de préstamos obtenidos de 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.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|------------------------|--|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | MANUAL CONTABLE | |
| | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA | | |
| | DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 | | |

Página 22 de 29

PASIVO NO CORRIENTE

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

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

CAPITAL

Este rubro está constituido por la aportación del propietario de la empresa en dinero y por medio de bienes, 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 y utilidades.

UTILIDADES O PÉRDIDAS

Incluye las utilidades 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.

VENTAS

Este rubro esta constituidos por los ingresos provenientes de las ventas realizadas de plantas ornamentales.

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | MANUAL CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | | | DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 |


Página 23 de 29

Las cuentas que lo conforman se clasifican con el código 4. El saldo de esta cuenta, representa el total acumulado de las ventas de mercadería de la empresa, se carga con el valor de la mercadería devuelta a Bodega y con la partida de cierre de operaciones contables, se abona con el total de las ventas del día, obtenidos del resumen de ventas, emitido por el computador y con el valor de las facturas emitidas por las requisiciones de mercadería para uso interno.

COSTO DE PRODUCCIÓN.

Este rubro esta constituido por los gastos incurridos directa e indirectamente en el proceso de producción de plantas ornamentales, las cuentas que lo conforman se clasifican con el código 5. Su saldo es de origen deudor. Se abonan al final del ejercicio o cierre contable y se cargan al momento de originarse el gasto. Se hace la aclaración que para la producción de plantas ornamentales solamente se llega hasta la fase de cuidados culturales, ya que no existe cosecha porque en la fase de cuidados culturales ya la planta esta lista para la venta.

El costo de producción debe liquidarse dentro del ejercicio y corresponden al costo de explotación del período, pues se liquidaran contra la producción de ese mismo ejercicio, cargándose el valor de la cosecha, directamente a los inventarios de la empresa previ6 a su venta. Por lo tanto, son costos de explotación del período y se presentarán en el Estado de Pérdidas y Ganancias, como costo de producción del ejercicio; se deberán liquidar contra pérdidas y ganancias, si fuera vendida, o se eliminaran, al cargar los nuevos inventarios para la venta. En este tipo de cultivos, no existirán valores capitalizables, o una cuenta de Activos Fijos, por lo ya señalado, que estos gastos no son

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|----------------------|
|  | PLANTAS ORNAMENTALES JIREH | | MANUAL CONTABLE | |
| | | | CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
| | | | DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 |

capitalizables, y solamente en caso de que la producción no se venda, esta llegara a formar parte de los inventarios.

GASTOS OPERATIVOS.

Registra los gastos de venta y administración, gastos que permiten que la empresa pueda existir. Entre ellos están los sueldos, prestaciones laborales, impuestos y contribuciones, energía eléctrica, agua, teléfono, 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, las cuentas que lo conforman se clasifican con el código 6.

OTROS INGRESOS Y GASTOS.

Registra los otros ingresos, entre ellos utilidad en venta de activos, descuento sobre compras, intereses bancarios y otros ingresos que no se registran en la cuenta 4. Asimismo, en este código se registran los otros gastos, entre ellos pérdida en venta de activos fijos, pérdida en plantaciones, gastos no deducibles e intereses bancarios, la naturaleza de la cuenta es de origen acreedor cuando corresponde a otros ingresos y de origen deudor cuando corresponde a otros gastos, las cuentas que lo conforman se clasifican con el código 7.



MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

Como resultado de la operatoria anterior, se deben elaborar los Estados Financieros, firmados por el contador general y para el efecto se presentan los siguientes modelos.

| PLANTAS ORNAMENTALES JIREH HOJA TÉCNICA DE PRODUCCIÓN AL XX DE XXX DE 200X (Cifras en Quetzales) | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-----------------|-------------|-------------|
| DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | SUB TOTAL | TOTAL |
| I COSTO DIRECTO DE PRODUCCIÓN | | | | | XXXX |
| 1 INSUMO | | | | XXXX | |
| Semillas | XXXX | XXXX | XXXX | | |
| Fertilizantes | XXXX | XXXX | XXXX | | |
| 2 MANO DE OBRA (Salario Base y Bonificación Decreto) | | | | XXXX | |
| a) Siembras | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX | |
| b) Limpias | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX | |
| c) Fertilización | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX | |
| d) Riego | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX | |
| e) Fumigación | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX | |
| f) Traslado a maceta | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX | |
| g) Clasificación y Empaque | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX | |
| h) Séptimos días | XXXX | | | XXXX | |
| i) Prestaciones Laborales | | | | XXXX | |
| j) Cuotas Patronales I.G.S.S | | | | XXXX | |
| II COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN | | | | | XXXX |
| 3 GASTOS INDIRECTOS | | XXXX | | XXXX | |
| 1) Salarios | | XXXX | | XXXX | |
| 2) Cuota IGSS Patronal | | XXXX | | XXXX | |
| 3) Prestaciones laborales | | XXXX | | XXXX | |
| 4) Depreciaciones | | XXXX | | XXXX | |
| 5) Combustibles y lubricantes | | XXXX | | XXXX | |
| 6) Reparaciones y mantenimiento | | XXXX | | XXXX | |
| III COSTO DE PRODUCCIÓN TOTAL | | | | XXXX | XXXX |
| Para Producción de XXXXX Plantas | | | | | |
| IV COSTO UNITARIO | | | | | XXXX |
| (f) _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Contador Propietario </div> | | | | | |



**PLANTAS ORNAMENTALES JIREH
COSTO DE PRODUCCION
AL XX DE XXX DE 200X
(Cifras en Quetzales)**

| | |
|----------------------------------|---------------|
| Insumo | XXXXXX |
| Mano de Obra | XXXXXX |
| Gastos Indirectos | XXXXXX |
| Total Costo de Producción | XXXXXX |

(f) _____
Contador

(f) _____
Propietario



**PLANTAS ORNAMENTALES JIREH
ESTADO DE RESULTADOS
AL XX DE XXX DE 200X
(Cifras en Quetzales)**

| | | |
|-------------------------------------------------|------|-------------|
| Ingresos | | XXXX |
| (-) Costo de Producción | | XXXX |
| Ganancia Bruta en Ventas | | XXXX |
| (-) Gastos de Ventas | | XXXX |
| Sueldos | XXXX | |
| Bonificaciones | XXXX | |
| Prestaciones Laborales | XXXX | |
| Cuota Patronal I.G.S.S. | XXXX | |
| Reparación y Mant. Mobiliario y Equipo | XXXX | |
| Reparación y Mant. Vehículos | XXXX | |
| Rep. Y Mant. Instalaciones | XXXX | |
| Repuestos de Vehículos | XXXX | |
| Transporte | XXXX | |
| Publicidad | XXXX | |
| Ganancia en Venta | | XXXX |
| (-) Gastos de Administración | | XXXX |
| Sueldos | XXXX | |
| Bonificaciones | XXXX | |
| Prestaciones Laborales | XXXX | |
| Cuota Patronal I.G.S.S. | XXXX | |
| Agua, Luz y Telefono | XXXX | |
| Depreciación Mobiliario y Equipo | XXXX | |
| Depreciación de vehículos | XXXX | |
| Depreciación de equipo de computo | XXXX | |
| Ganancia en operación | | XXXX |
| (+/-) Otros Gastos y Productos | | XXXX |
| Intereses sobre cuentas bancarias e inversiones | | |
| Ganancia del Ejercicio | | XXXX |
| Rentabilidad | | XXXX |

(f) _____
Contador

(f) _____
Propietario



**PLANTAS ORNAMENTALES JIREH
BALANCE GENERAL
AL XX DE XXX DE 200X
(Cifras en Quetzales)**

ACTIVOS

Activos No Corrientes

| | | |
|---------------------------|------|------|
| Propiedad Planta y Equipo | XXXX | |
| Inversiones | XXXX | XXXX |

Activos Corrientes

| | | |
|----------------------------------|------|------|
| Inventarios | XXXX | |
| Deudores | XXXX | |
| Anticipos | XXXX | |
| Efectivo y otros medios líquidos | XXXX | XXXX |

Total Activo XXXX

PASIVO Y PATRIMONIO

| | | |
|---------------------------------|------|------|
| Capital | XXXX | |
| Reservas | XXXX | |
| Ganancias del Ejercicio | XXXX | |
| Perdidas y Ganancias Acumuladas | XXXX | XXXX |

Pasivos No Corrientes

| | | |
|-----------|------|------|
| Préstamos | XXXX | XXXX |
|-----------|------|------|

Pasivos Corrientes

| | | |
|-------------------------|------|------|
| Acreedores | XXXX | |
| Préstamos a Corto Plazo | XXXX | |
| Proveedores | XXXX | XXXX |

Total Pasivo y Patrimonio neto XXXX



**PLANTAS ORNAMENTALES
JIREH**

MANUAL CONTABLE

| CÓDIGO | LUGAR Y FECHA |
|---------|---------------------|
| DCMC-01 | Guatemala, 18/08/08 |

Página 29 de 29

**PLANTAS ORNAMENTALES JIREH
FLUJO DE EFECTIVO
AL XX DE XXX DE 200X
(Cifras en Quetzales)**

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <u>Flujo de efectivo por actividades de operación</u> | |
| Utilidad (Pérdida) neta | Q. xxxx |
| Conciliación entre la utilidad (Pérdida) neta y el efectivo neto provisto por las actividades de operación. | |
| Depreciaciones | Q. xxxx |
| Amortizaciones | Q. xxxx |
| Traslado de mobiliario y equipo | Q. xxxx |
| Impuestos por pagar | Q. xxxx |
| Cuentas y documentos por cobrar | Q. xxxx |
| Gastos anticipados | Q. xxxx |
| Cargos diferidos | Q. xxxx |
| Cuentas por pagar | Q. xxxx |
| Provisión por prestaciones laborales | Q. xxxx |
| <i>Flujo de efectivo por actividades de operación</i> | Q. xxxx |
| <u>Flujo de efectivo por actividades de inversión</u> | |
| Inversión en mobiliario y equipo | Q. xxxx |
| Inversión en edificios | Q. xxxx |
| Inversión en maquinaria | Q. xxxx |
| <i>Flujo de efectivo por actividades de inversión</i> | Q. xxxx |
| <u>Flujo de efectivo por actividades de financiamiento</u> | |
| Prestamos por pagar largo plazo | Q. xxxx |
| Primas sobre acciones | Q. xxxx |
| Reserva Legal | Q. xxxx |
| <i>Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiamiento</i> | Q. xxxx |
| Incremento o Disminución de efectivo y equivalentes de efectivo | Q. xxxx |
| Efectivo y equivalentes de efectivo al principio del período | Q. xxxx |
| Efectivo y equivalentes de efectivo al final del período | Q. xxxx |

(f) _____
Contador

(f) _____
Propietario

EJERCICIO PRÁCTICO

En base al diseño anterior, a continuación se presenta el movimiento de las operaciones contables a fin de visualizar la mecánica a seguir para el registro de las operaciones contables.

La empresa Plantas Ornamentales Jireh, se dedica a la producción de plantas ornamentales de todo tipo, en el presente ejemplo se trazo como meta producir 1,000 plantas por una manzana de terreno, para lo cual se realizaran los registros contables, incluyendo los Estados Financieros.

1. La manzana de terreno tiene un costo por arrendamiento de Q. 400.00 mensual no incluye IVA.

2. Se siembran plantas ornamentales en una manzana de tierra, durante el ejercicio, los primeros gastos que se pagaron al contado más IVA fueron:

| | |
|------------------------------------------|--------------------|
| ● Valor de la mano de obra para Almacigo | Q. 5.000.00 |
| ● Prestaciones | Q. 3,000.00 |
| ● Semilla (existencia en almacén) | Q. 1,000.00 |
| ● Bolsas negras de polietileno | Q 500.00 |
| ● Mano de obra para desmontar y ahoyar | <u>Q. 5,000.00</u> |
| | Q.14,500.00 |

3. Las semillas germinaron y se trasladaron a las plantaciones habiéndose originado los siguientes gastos; pagándose al contado no incluyendo IVA.

| | |
|-----------------|------------------|
| ● Mano de obra | Q.2,000.00 |
| ● Prestaciones | Q.1,000.00 |
| ● Fertilizantes | <u>Q1,000.00</u> |
| | Q.4,000.00 |

4. Se gasto en cuidados culturales y pagándose al contado lo siguiente:

| | |
|------------------------|-------------------|
| ● Macetas | Q.1,000.00 |
| ● Mano de Obra | Q.3.000.00 |
| ● Prestaciones | Q.1,000.00 |
| ● Otros gastos mas IVA | <u>Q.1,000.00</u> |
| | Q.6,000.00 |

5. Tiene como política depreciar sus activos fijos en línea recta con los porcentajes que establece la ley, en el período se determinó la siguiente depreciación.
- Para la producción Q. 930.54
 - Para la administración Q. 642.75
6. El Total de gastos de Administración fue de Q. 4,199.21
- Sueldos Q. 2,200.00
 - Bonificaciones Q. 250.00
 - Prestaciones laborales Q. 641.72
 - Cuota Patronal IGSS Q. 234.74
 - Agua, luz y teléfono Q. 230.00
 - Depreciación Mob. Y Equipo Q. 120.00
 - Depreciación vehículos Q. 522.75
7. El Total de gastos del departamento de ventas fue de Q. 6,604.37
- Sueldos Q.3,500.00
 - Bonificaciones Q. 500.00
 - Prestaciones laborales Q.1,020.92
 - Cuota Patronal IGSS Q. 373.45
 - Rep. Y Mant. Mobiliario y Equipo Q. 100.00
 - Rep. Y Mant. Vehículos Q. 800.00
 - Rep. Y Mant. Instalaciones Q. 90.00
 - Repuestos de vehículos Q. 100.00
 - Viáticos Q. 20.00
 - Publicidad Q. 100.00
8. Se ganaron por concepto de intereses sobre cuenta de ahorro Q.250.00, neto.
9. Para este mes se amortizó una deuda en Q. 25,000.00
10. Se vendió la producción a Q.75,000.00 más IVA.

Su balance inicial se presenta a continuación:

BALANCE GENERAL
Plantas Ornamentales "Jireh"
Al 31 de Diciembre de 2006
(Cifras en Quetzales)

ACTIVOS

Activos No Corrientes

| | | |
|---------------------------|----------------|---------|
| Propiedad Planta y Equipo | 575,000 | |
| Otros Activos | <u>100,000</u> | 675,000 |

Activos Corrientes

| | | |
|----------------------------------|---------------|----------------|
| Inventarios | 125,000 | |
| Deudores | 25,000 | |
| Anticipos | 35,000 | |
| Efectivo y otros medios líquidos | <u>89,000</u> | <u>274,000</u> |

Total Activo

949,000

Capital

| | | |
|-------------------------|----------------|---------|
| Capital | 50,000 | |
| Ganancias del Ejercicio | 83,300 | |
| Utilidades Retenidas | <u>250,300</u> | 383,600 |

Pasivos No Corrientes

| | | |
|-----------|----------------|---------|
| Préstamos | <u>100,000</u> | 100,000 |
|-----------|----------------|---------|

Pasivos Corrientes

| | | |
|-------------------------|----------------|----------------|
| Acreedores | 140,400 | |
| Prestamos a Corto Plazo | 50,000 | |
| Proveedores | <u>275,000</u> | <u>465,400</u> |

Total Pasivo y Patrimonio neto

949,000

Empresa: Plantas Ornamentales Jireh

PÓLIZA DE DIARIO

| FECHA: Enero de 2007 | | PÓLIZA No. 1 | |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|--------|
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DEBE | HABER |
| 511.01. | FASE DE FOMENTO | | |
| 511.01.01 | Arrendamiento de tierra | 400.00 | |
| 111.01.01 | Caja y Bancos | | 400.00 |
| TOTAL ==> | | 400.00 | 400.00 |
| CONCEPTO: Renta de tierra en el mes de enero de 2007. | | | |

| HECHO POR: | REVISADO POR: | OPERADO POR: |
|------------|---------------|--------------|
| JCPA | CATD | 31/01/2007 |

Empresa: Plantas Ornamentales Jireh

PÓLIZA DE DIARIO

| FECHA: | Enero de 2007 | PÓLIZA No. | 2 |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------|-----------|
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DEBE | HABER |
| 511.01.17 | Mano de Obra para preparación de almácigos | 5,000.00 | |
| 511.01.20 | Prestaciones laborales | 3,000.00 | |
| 511.01.15 | Semilla en almacén | 1,000.00 | |
| 511.01.24 | Materiales varios para siembra | 500.00 | |
| 511.01.02 | Mano de Obra habilitación de tierras | 5,000.00 | |
| 112.03.01 | IVA crédito | 60.00 | |
| 113.01.01 | Semillas | | 1,000.00 |
| 111.01.01 | Caja y Bancos | | 13,560.00 |
| TOTAL ==> | | 14,560.00 | 14,560.00 |
| CONCEPTO: Gastos efectuados por preparación de almácigos. | | | |

| HECHO POR: | REVISADO POR: | OPERADO POR: |
|------------|---------------|--------------|
| JCPA | CATD | 31/01/2007 |

Empresa: Plantas Ornamentales Jireh

PÓLIZA DE DIARIO

| FECHA: Enero de 2007 | | PÓLIZA No. 3 | |
|-------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|-----------------|
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DEBE | HABER |
| 511.01.01 | Mano de Obra limpia | 2,000.00 | |
| 511.02.03 | Prestaciones laborales | 1,000.00 | |
| 511.02.05 | Fertilizantes | 1,000.00 | |
| 112.03.01 | IVA crédito | 120.00 | |
| 111.01.01 | Caja y Bancos | | 4,120.00 |
| | TOTAL ==> | 4,120.00 | 4,120.00 |
| CONCEPTO: Gastos efectuados por cuidados culturales. | | | |

| HECHO POR: | REVISADO POR: | OPERADO POR: |
|-------------------|----------------------|---------------------|
| JCPA | CATD | 31/01/2007 |

Empresa: Plantas Ornamentales Jireh

PÓLIZA DE DIARIO

| FECHA: Enero de 2007 | | PÓLIZA No. 4 | |
|-------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|-----------------|
| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DEBE | HABER |
| 113.01.10 | Macetas | 1,000.00 | |
| 511.01.01 | Mano de Obra limpia | 3,000.00 | |
| 511.02.03 | Prestaciones laborales | 1,000.00 | |
| 511.02.11 | Gastos varios | 1,000.00 | |
| 112.03.01 | IVA crédito | 120.00 | |
| 111.01.01 | Caja y Bancos | | 6,120.00 |
| | TOTAL ==> | 6,120.00 | 6,120.00 |
| CONCEPTO: Gastos efectuados por cuidados culturales. | | | |

| HECHO POR: | REVISADO POR: | OPERADO POR: |
|-------------------|----------------------|---------------------|
| JCPA | CATD | 31/01/2007 |

Empresa: Plantas Ornamentales Jireh

PÓLIZA DE DIARIO

FECHA: Enero de 2007

PÓLIZA
No. 5

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DEBE | HABER |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|--------|
| 511.02.08 | Depreciaciones | 930.54 | |
| 121.00.99 | Depreciaciones acumuladas | | 930.54 |
| | TOTAL ==> | 930.54 | 930.54 |
| CONCEPTO: Depreciación de Maquinaria y Equipo para el proceso productivo. | | | |

| HECHO POR: | REVISADO POR: | OPERADO POR: |
|------------|---------------|--------------|
| JCPA | CATD | 31/01/2007 |

Empresa: Plantas Ornamentales Jireh

PÓLIZA DE DIARIO

FECHA: Enero de 2007

PÓLIZA
No. 6

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DEBE | HABER |
|-----------|----------------------------------------|----------|----------|
| 610. | GASTOS DE ADMINISTRACIÓN | | |
| 610.01.01 | Sueldos | 2,200.00 | |
| 610.01.02 | Bonificaciones | 250.00 | |
| 610.02 | Prestaciones laborales | 641.72 | |
| 610.02.01 | Cuota Patronal IGSS | 234.74 | |
| 610.05.16 | Agua, luz y teléfono | 230.00 | |
| 610.03.02 | Depreciación Mobiliario y Equipo | 120.00 | |
| 610.03.03 | Depreciación vehículos | 522.75 | |
| 211.03.07 | Prestaciones laborales por pagar | | 641.72 |
| 211.03.08 | Cuota Patronal IGSS por pagar | | 234.74 |
| 211.03.09 | Cuota Laboral IGSS por pagar | | 106.26 |
| 111.01.01 | Caja y Bancos | | 2,573.74 |
| 121.05.99 | Depreciación Acum. Mobiliario y Equipo | | 120.00 |
| 121.04.99 | Depreciación Acum. vehículos | | 522.75 |
| | TOTAL ==> | 4,199.21 | 4,199.21 |

CONCEPTO: Gastos de Administración del mes de enero de 2007

| HECHO POR: | REVISADO POR: | OPERADO POR: |
|------------|---------------|--------------|
| JCPA | CATD | 31/01/2007 |

Empresa: Plantas Ornamentales Jireh

PÓLIZA DE DIARIO

FECHA: Enero de 2007

PÓLIZA
No. 7

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DEBE | HABER |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|-----------------|
| 620. | GASTOS SALA DE VENTAS | | |
| 620.01.01 | Sueldos | 3,500.00 | |
| 620.01.02 | Bonificaciones | 500.00 | |
| 620.02. | Prestaciones laborales | 1,020.92 | |
| 620.02.01 | Cuota Patronal IGSS | 373.45 | |
| 620.03.02 | Rep. Y Mant. Mobiliario y Equipo | 100.00 | |
| 620.03.03 | Rep. Y Mant. Vehículos | 800.00 | |
| 620.03.01 | Rep. Y Mant. Instalaciones | 90.00 | |
| 620.05.09 | Repuestos de vehículos | 100.00 | |
| 620.05.13 | Viáticos | 20.00 | |
| 620.05.01 | Publicidad | 100.00 | |
| 211.03.07 | Prestaciones laborales por pagar | | 1,020.92 |
| 211.03.08 | Cuota Patronal IGSS por pagar | | 373.45 |
| 211.03.09 | Cuota Laboral IGSS por pagar | | 169.05 |
| 111.01.01 | Caja y Bancos | | 5,040.95 |
| | TOTAL ==> | 6,604.37 | 6,604.37 |
| CONCEPTO: Gastos de ventas del mes de enero de 2007 | | | |

| HECHO POR: | REVISADO POR: | OPERADO POR: |
|------------|---------------|--------------|
| JCPA | CATD | 31/01/2007 |

Empresa: Plantas Ornamentales Jireh

PÓLIZA DE DIARIO

FECHA: Enero de 2007

PÓLIZA
No. 8

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DEBE | HABER |
|-----------|---------------------|---------|---------|
| 111.01.01 | Caja y Bancos | Q250.00 | |
| 712.01.03 | Intereses bancarios | | Q250.00 |
| | TOTAL ==> | Q250.00 | Q250.00 |

CONCEPTO: Registro de intereses sobre cuenta de ahorro del mes de enero 2007.

| HECHO POR: | REVISADO POR: | OPERADO POR: |
|------------|---------------|--------------|
| JCPA | CATD | 31/01/2007 |

Empresa: Plantas Ornamentales Jireh

PÓLIZA DE DIARIO

FECHA: Enero de 2007

PÓLIZA
No. 9

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DEBE | HABER |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|-----------|
| 221.01.01 111.01.01 | Prestamos Bancarios Caja y Bancos | 25,000.00 | 25,000.00 |
| | TOTAL ==> | 25,000.00 | 25,000.00 |
| CONCEPTO: Registro de amortización a capital préstamo número 1234 | | | |

| HECHO POR: | REVISADO POR: | OPERADO POR: |
|------------|---------------|--------------|
| JCPA | CATD | 31/01/2007 |

Empresa: Plantas Ornamentales Jireh

PÓLIZA DE DIARIO

FECHA: Enero de 2007

PÓLIZA
No. 10

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | DEBE | HABER |
|---------------------------------------------------------|---------------|-----------|-----------|
| 111.01.01 | Caja y Bancos | 84,000.00 | |
| 411.01.01 | Ventas | | 75,000.00 |
| 211.03.04 | IVA debito | | 9,000.00 |
| | TOTAL ==> | 84,000.00 | 84,000.00 |
| CONCEPTO: Registro de la venta de la producción. | | | |

| HECHO POR: | REVISADO POR: | OPERADO POR: |
|------------|---------------|--------------|
| JCPA | CATD | 31/01/2007 |

PLANTAS ORNAMENTALES JIREH
COSTO DE PRODUCCIÓN
AL XX DE XXX DE 200X
(Cifras en Quetzales)

| DESCRIPCIÓN | SUB TOTAL | TOTAL |
|--------------------------------------------------------|------------------|------------------|
| I COSTO DIRECTO | | 14,900.00 |
| 1 INSUMO | 2,900.00 | |
| Arrendamiento tierra | 400.00 | |
| Semillas | 1,000.00 | |
| Bolsas Negras de Polietileno | 500.00 | |
| Fertilizantes | 1,000.00 | |
| 2 MANO DE OBRA (Salario y Bonificación Decreto) | 12,000.00 | |
| II COSTOS INDIRECTOS | | 4,909.52 |
| Prestaciones Laborales | 4,000.00 | |
| Depreciaciones | 909.52 | |
| III COSTO TOTAL | | 19,809.52 |
| Para Producción de 1,000 Plantas | | |
| IV COSTO UNITARIO | | Q 19.81 |

(f) _____
Contador

(f) _____
Propietario

PLANTAS ORNAMENTALES JIREH
ESTADO DE RESULTADOS
DEL XXX DE XXX DE 200X AL XXX DE XXX DE 200X
(Cifras en Quetzales)

| | | |
|-------------------------------------------------|---------------|-------------------------|
| Ingresos | | 75,000.00 |
| (-) Costo de Producción | | <u>19,809.52</u> |
| Ganancia Bruta en Ventas | | 55,190.48 |
| (-) Gastos de Ventas | | 6,604.37 |
| Sueldos | 3,500.00 | |
| Bonificaciones | 500.00 | |
| Prestaciones Laborales | 1,020.92 | |
| Cuota Patronal I.G.S.S. | 373.45 | |
| Reparación y Mant. Mobiliario y Equipo | 100.00 | |
| Reparación y Mant. Vehículos | 800.00 | |
| Rep. Y Mant. Instalaciones | 90.00 | |
| Repuestos de Vehículos | 100.00 | |
| Transporte | 20.00 | |
| Publicidad | <u>100.00</u> | |
| Ganancia en Venta | | 48,586.11 |
| (-) Gastos de Administración | | 4,199.21 |
| Sueldos | 2,200.00 | |
| Bonificaciones | 250.00 | |
| Prestaciones Laborales | 641.72 | |
| Cuota Patronal I.G.S.S. | 234.74 | |
| Agua, Luz y Telefono | 230.00 | |
| Depreciación Mobiliario y Equipo | 120.00 | |
| Depreciación de vehículos | 245.00 | |
| Depreciación de equipo de computo | <u>277.75</u> | |
| Ganancia en operación | | 44,386.90 |
| (+/-) Otros Gastos y Productos | | 250.00 |
| Intereses sobre cuentas bancarias e inversiones | | |
| Ganancia del Ejercicio | | <u><u>44,636.90</u></u> |
| Rentabilidad | | 60% |

(f) _____
 Contador

(f) _____
 Propietario

BALANCE GENERAL
PLANTAS ORNAMENTALES JIREH
 Al 31 de Enero de 2007
 (Cifras en Quetzales)

ACTIVOS

Activos No Corrientes

| | | |
|----------------------------------|---------|---------|
| Propiedad Planta y Equipo (Neto) | 573,427 | |
| Inversiones | 100,000 | 673,427 |

Activos Corrientes

| | | |
|----------------------------------|---------|---------|
| Inventarios | 127,036 | |
| Deudores | 12,030 | |
| Anticipos | 20,200 | |
| Efectivo y otros medios líquidos | 84,127 | 243,393 |

Total Activo

916,820

Capital

| | | |
|-------------------------|---------|---------|
| Capital | 50,000 | |
| Ganancias del Ejercicio | 18,589 | |
| Utilidades Retenidas | 326,100 | 394,689 |

Pasivos No Corrientes

| | | |
|-----------|---------|---------|
| Préstamos | 100,000 | 100,000 |
|-----------|---------|---------|

Pasivos Corrientes

| | | |
|-------------------------|---------|---------|
| Acreedores | 102,693 | |
| Prestamos a Corto Plazo | 25,000 | |
| Proveedores | 294,438 | 422,131 |

Total Pasivo y Patrimonio neto

916,820

CONCLUSIONES

Después de analizar el desarrollo de este trabajo de tesis, se llegó a las siguientes conclusiones:

1. Se confirmó la hipótesis de que la empresa agrícola productora de plantas ornamentales carece de una adecuada sistematización contable, como consecuencia presentan dentro de su estructura empresarial debilidades en el ámbito contable y financiero, tales como no contar con: Información confiable, oportuna, objetiva, útil y verificable que permita tomar decisiones acertadas y preparar los estados financieros para cumplir con la información que se debe suministrar al fisco, a la dirección de la empresa o a las instituciones de crédito; asimismo no se cuenta con información financiera que permita saber la cantidad monetaria de ingresos y egresos y el margen de utilidad o pérdida real que se tiene en cada período, información útil para la realización del presupuesto de ingresos y egresos.
2. Derivado de la falta de una adecuada sistematización contable en la empresa agrícola productora de plantas ornamentales, la misma carece de algunos elementos importantes que son entre ellos: registros contables, manual contable y formas predeterminadas, que conlleva a incurrir en errores en los registros, dificulta los controles y la uniformidad de criterios en cuanto a las operaciones contables.
3. Las empresas agrícolas productoras de plantas ornamentales que funcionan en la actualidad y por general las nuevas, inician sus operaciones sin implementar un manual contable que les permita preparar los informes financieros de acuerdo con las políticas y normas que establezca la empresa.

RECOMENDACIONES

Con base en las conclusiones se llegó a las recomendaciones siguientes:

1. Que las empresas agrícolas productoras de plantas ornamentales, 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.
2. El objetivo de recomendar que las empresas agrícolas productoras de plantas ornamentales implementen un manual contable es que el departamento de contabilidad, al momento de generar los informes financieros, sea más eficiente, es decir:
 - Que tenga por escrito las normas, políticas y procedimientos contables para tener una base al momento de preparar los informes financieros.
 - Que se facilite la labor contable al tener uniformados y regulados los registros contables y evitar la inconsistencia en el registro.
 - Que se observen las normas internacionales de contabilidad en el momento de preparar y presentar los informes financieros.
 - Que se evite la duplicidad de esfuerzo del personal.
 - Que se tenga una guía para controlar, orientar y coordinar el departamento de contabilidad.
3. En la empresa agrícola productora de plantas ornamentales se recomienda implementar la sistematización contable que se menciona en la presente tesis, a través de algunos elementos que la constituyen como son el manual contable, el cual contiene la nomenclatura contable que

debe aplicarse en las diversas operaciones a realizarse, el uso adecuado de los documentos y formas ya diseñadas y la jornalización. La misma permitirá identificar y conocer mejor los principales procesos de las operaciones de dicha empresa.

BIBLIOGRAFÍA

1. Catapora Carpio, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables. Universidad Católica Andrés Bello McGraw-Hill. Interamericana de Venezuela. 1997. Págs. 225
2. Comité de las Normas Internacionales de Contabilidad (IASC). NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NICs). Traducción en español publicada por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. México, 2001. Págs. 2755.
3. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 1441. Código de Trabajo. Editora Librería Jurídica. Guatemala 2007. Págs. 190.
4. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 2-70. Código de Comercio. Editora Librería Jurídica. Guatemala 2007. Págs. 204.
5. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 6-91. Código Tributario. Editora Librería Jurídica. Guatemala 2007. Págs. 62.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 26-92. Ley del Impuesto Sobre la Renta. Editora Librería Jurídica. Guatemala 2007. Págs. 80.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Editora Librería Jurídica. Guatemala 2007. Págs. 53.

8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 19-04. Ley del Impuesto Extraordinario y Temporal de Apoyo a los Acuerdos de Paz. Editora Librería Jurídica. Guatemala 2007. Págs. 8.
9. Guerra, Guillermo. Manual de Administración de Empresas Agropecuarias. Editorial IICA 1987 San José Costa Rica. Págs. 186.
10. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Principios de Contabilidad No. 1. Guatemala 1992. Págs. 63.
11. Kester, Roy B. Contabilidad Teoría y Práctica. Tomo III Contabilidad Aplicada, Editorial Labor, Barcelona España 1968. Págs. 325.
12. Kohler, Eric, Diccionario para Contadores, México, Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana, S. A. de C. V. 1982. Págs. 984.
13. Microsoft Corporation. ENCICLOPEDIA ENCARTA 2007. Tema Plantas Ornamentales. 2007 Págs. 2
14. Miranda Larra, Jesús. Cultivos Ornamentales, Editorial Aedos. España, Barcelona 1988. Págs. 187.
15. Muñoz Palacios, Bernabé, Lecturas de Contabilidad, Segunda Edición, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Guatemala 1989. Págs. 134.
16. Perdomo Salguero, Mario Leonel, Análisis e Interpretación de Estados Financieros, Segunda Edición, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Guatemala 1989. Págs. 134.

17. Ramazzini de Orozco, Nidia Giorgis, Automatización de Oficinas I, séptima edición, Guatemala, diciembre de 2006. Págs. 216.
18. Requena Belteton, Hugo Vidal, Contabilidad Agropecuaria, Tomo I y II, Publicación de la facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Págs. 146.
19. Revistas y documentos de la Gremial de Exportadores de Productos no Tradicionales de Guatemala.

SITIOS DE INTERNET

- www.elhorticultor.com.ar/index.html/
- www.ideal.es/canalagro/datos/flores/rosas3/
- www.infoagro.com/
- www.laprensahn.com/
- www.monografias.com/
- www.google.com/