

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

The seal of the University of San Carlos of Guatemala is a circular emblem. It features a central figure of a man on horseback, likely a saint or historical figure, holding a staff. Above him is a crown with a cross. To the left and right are various heraldic symbols, including a castle and a lion. The Latin text "UNIVERSITAS CAROLINA ACADÉMIA COACTEMALENSIS INTER CETERAS URBIS CONSPICUA" is inscribed around the perimeter of the seal.

**"SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA
A LA EXPORTACIÓN DE ARVEJA CHINA"**

CINTHYA CRISTINA MARTÍNEZ RALÓN

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

GUATEMALA, MARZO DE 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**"SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA
A LA EXPORTACIÓN DE ARVEJA CHINA"**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

CINTHYA CRISTINA MARTÍNEZ RALÓN

PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADA

Guatemala, marzo de 2012

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

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL PRIMERO	Lic. MSc. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL SEGUNDO	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL TERCERO	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL CUARTO	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL QUINTO	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

EXONERADO DE EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformidad con los requisitos establecidos en el capítulo III, artículo 15 y 16 del Reglamento para la Evaluación Final de Exámenes de Áreas Prácticas Básicas y Examen Privado de Tesis y al numeral 5.5 del punto quinto, del Acta 19-2009 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 10 de septiembre de 2009.

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE:	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
SECRETARIO:	Lic. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
EXAMINADOR:	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo

Guatemala 14 de octubre de 2010

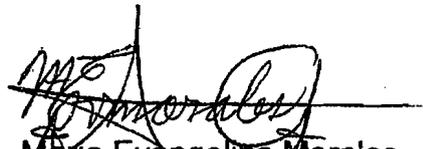
Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria

Respetable Señor Decano:

De conformidad con la providencia DIC.AUD. 019-2010 emitida por la Decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designado como asesor de tesis de la alumna CINTHYA CRISTINA MARTÍNEZ RALÓN, quien efectuó la investigación del punto de tesis titulado "SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA EXPORTACIÓN DE ARVEJA CHINA", el cual deberá presentar para someterse al examen de graduación profesional, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

El trabajo presentado por la alumna MARTÍNEZ RALÓN reúne los requisitos profesionales exigidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala y en mi opinión el contenido y alcance de los temas cubiertos constituirán un valioso aporte para estudiantes y catedráticos de nuestra profesión por la naturaleza del tema.

Atentamente



Licda. María Evangelina Morales
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 9,503



FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS

Edificio "S-8"

Ciudad Universitaria, Zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 2-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 27 de enero de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 314-2011 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 21 de noviembre de 2011 y el trabajo de Tesis denominado: "SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA EXPORTACIÓN DE ARVEJA CHINA", que para su graduación profesional presentó la estudiante CINTHYA CRISTINA MARTÍNEZ RALÓN, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAR A TODOS"

M-17,
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO ESCOBAR MORALES
DECANO



Smp.

Ingrid
PREVISALX

DEDICATORIA

*Esta no es una
dedicatoria sino un
agradecimiento a Dios
por haberme permitido
terminar mis estudios.*

ÍNDICE

Pág. No.

INTRODUCCIÓN.....	i
-------------------	---

CAPÍTULO I

EMPRESAS QUE SE DEDICAN A LA EXPORTACIÓN DE ARVEJA CHINA

1.1	DEFINICIÓN DE EMPRESA	1
1.2	ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ARVEJA CHINA	2
1.3	CARACTERÍSTICAS	3
1.4	ASPECTOS GENERALES DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	4
1.4.1.	Áreas de producción	4
1.4.2	Principales mercados.....	4
1.4.3	Potencialidad	4
1.5	IMPORTANCIA.....	5
1.6	DESARROLLO	6
1.7	SITUACIÓN ACTUAL DE EXPORTACIÓN DE ARVEJA CHINA	7
1.8	MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL	8
1.8.1	Mercado nacional.....	8
1.8.2.	Mercado internacional.....	9
1.9	ASPECTOS LEGALES	10
1.9.1	Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala.....	11
1.9.2	Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala.....	12
1.9.3	Código de Trabajo, Decreto 24-41 del Congreso de la República de Guatemala.....	12
1.9.4	Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala.....	13

1.9.5	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República	13
1.9.6	Norma Internacional de Contabilidad No. 41, Agricultura.....	14
1.10	Trámites para realizar exportaciones.....	17
1.10.1	Trámites para exportar que se deben realizar en la Ventanilla Única para Exportaciones (VUPE).....	17
1.10.2	Aspectos a considerar en las exportaciones de productos perecederos.....	19
1.10.3	Vías de transporte para la exportación	20

CAPÍTULO II CONTABILIDAD

2.1	CONTABILIDAD.....	23
2.2	IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD.....	24
2.3	OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD.....	24
2.4	CONTABILIDAD DE COSTOS.....	26
2.4.1	Costo.....	26
2.4.2	Contabilidad de costos.....	26
2.4.2.1	Elementos que intervienen en la contabilidad de costos.....	27
2.4.2.2	Sistemas de costos.....	28
2.4.3	Definición de contabilidad agrícola	29
2.4.4	Objetivos de la contabilidad agrícola	29
2.4.5	Clases de cultivos	29
2.4.5.1	Cultivos temporales, cíclicos o estacionales (cíclicos anuales)	29
2.4.5.2	Cultivos semipermanentes.....	30
2.4.5.3	Cultivos permanentes	30
2.5	CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.....	31
2.6	USUARIOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE	32

2.7	REGISTROS CONTABLES	34
2.7.1	Partes de un registro contable	34
2.8	ESTADOS FINANCIEROS.....	35

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1	DEFINICIÓN DE SISTEMA.....	37
3.1.1.	Características de los sistemas	37
3.1.2	Objetivos de los sistemas.....	38
3.1.3	Principios de los sistemas.....	39
3.1.4	Clasificación de los sistemas	40
3.1.4.1	Sistema administrativo.....	40
3.1.4.2	Sistema de información.....	41
3.1.4.3	Sistema contable	42
3.1.5	Tipos de sistemas	44
3.1.5.1	Sistemas Manuales.....	44
3.1.5.2	Sistemas Mecánicos.....	45
3.1.5.3	Sistemas Electrónicos.....	46
3.2	SISTEMATIZACIÓN CONTABLE	48
3.2.1	Objetivos de la sistematización contable	50
3.2.2	Técnicas utilizadas en la sistematización contable.....	51
3.2.3	Etapas de la sistematización contable	52
3.2.3.1	Planeación	52
3.2.3.2	Investigación.....	53
3.2.3.3	Análisis y diseño	55
3.2.4.4	Implantación.....	57
3.3	MANUAL CONTABLE.....	57
3.3.1	Objetivos del manual contable	58
3.3.2	Importancia del manual contable	59

3.3.3	Características del manual contable	59
3.3.4	Contenido del manual contable.....	59
3.3.4.1	Introducción	60
3.3.4.2	Objetivos.....	60
3.3.4.3	Instrucciones sobre el uso del manual contable	60
3.3.4.4	Políticas contables	61
3.3.4.5	Nomenclatura de cuentas	62
3.3.4.6	Descripción de cuentas.....	63
3.3.4.7	Principales ejercicios de jurnalización.....	63
3.3.4.8	Modelos de estados financieros y formas contables.....	63
3.3.4.9	Formas.....	64
3.4	FLUJOGRAMAS	65

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA EXPORTACIÓN DE ARVEJA CHINA

4.1	SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA.....	66
4.1.1	Antecedentes generales de la empresa.....	66
4.1.2	Organigrama actual del departamento de contabilidad de la empresa	67
4.1.3	Cuestionario de control interno del departamento de contabilidad ..	68
4.2	MODELO DEL ORGANIGRAMA SUGERIDO DE LA EMPRESA....	72
4.2.1	Diagrama del proceso de producción de arveja china	73
4.2.2	Diagrama del proceso para la exportación de arveja china	74
4.2.3	Documentación necesaria para la exportación de la arveja china ...	75
4.3	MANUAL DE PUESTOS	77
4.4	MANUAL CONTABLE	80
4.5	EJERCICIO PRÁCTICO.....	121

CONCLUSIONES	128
RECOMENDACIONES	129
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	130

ÍNDICE DE ANEXOS

Certificado Fitosanitario	Anexo No. 1
Orden de embarque	Anexo No. 2
Conocimiento de embarque.....	Anexo No. 3
Declaración de Mercancías DUA-GT.....	Anexo No. 4

INTRODUCCIÓN

Las empresas agrícolas que se dedican a la exportación de arveja china están en pleno crecimiento a nivel nacional, y juegan un papel importante en las exportaciones, lo cual es positivo para la economía del país, ya que además de ayudar al ingreso de divisas, genera empleo especialmente para mano de obra rural.

Las empresas agrícolas han pasado de ser pequeños productores que abastecen el mercado local a constituirse en empresas con capacidad de exportar grandes cantidades de arveja china, por lo que 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 QUE SE DEDICA A LA EXPORTACIÓN DE ARVEJA CHINA”, el cual tiene como propósito servir de guía a dichas empresas, para implementar un adecuado sistema contable, para obtener datos confiables relativos a la información financiera que ayude en la toma de decisiones.

En el capítulo I se describen los antecedentes generales de las empresas que se dedican a la exportación de arveja china, los principales aspectos legales que deben cumplir las empresas que se dedican a dicha actividad, así como, los trámites que se deben hacer para realizar las exportaciones.

La importancia, objetivos y principales características que debe poseer la información contable son definidos en el capítulo II.

En el capítulo III se enumeran las características que debe poseer la sistematización contable, así mismo, se especifican los principales objetivos, técnicas y etapas para su implementación.

Dentro del capítulo IV, se presenta un caso práctico de sistematización contable, el cual contiene un ejemplo de la estructura organizacional de la empresa, la evaluación del control interno existente. Se realizó un manual contable que contiene introducción, instrucciones sobre el uso del manual, objetivos, políticas contables, nomenclatura de cuentas, modelos de estados financieros y diseños de formas que faciliten el control de las transacciones que se realizan dentro de la entidad.

Al final del trabajo se incluye las conclusiones y recomendaciones derivadas del desarrollo de la investigación.

CAPÍTULO I

EMPRESAS QUE SE DEDICAN A LA EXPORTACIÓN DE ARVEJA CHINA

1.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA

Una empresa es la unidad económico-social, en la que se invierten recursos financieros, materiales y humanos, los cuales se coordinan con el fin de producir bienes y proporcionar servicios, que satisfagan los requerimientos del mercado al cual dirige su esfuerzo productivo, generando con él beneficios.

Se entiende por empresa mercantil al conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores intangibles coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios.

Las empresas que se dedican a la exportación de arveja china de acuerdo a su actividad económica se constituyen en entidades agrícolas y pueden organizarse como una persona individual o jurídica.

1.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ARVEJA CHINA

La arveja china es una leguminosa originaria del mediterráneo y África Oriental, sin embargo algunos autores señalan que es originaria del continente Europeo.

La arveja china se introdujo en Guatemala en la década de los 70, aunque fue en la década de los 90 cuando cobró mayor importancia. Los agricultores se interesaron por aprender las técnicas de su cultivo después de dedicarse por años a sembrar maíz.

En los años 1973 y 1974, varias personas visionaron la existencia de una ventana de mercado para arveja china fresca, la cual podría desplazar a la arveja congelada traída desde Taiwan.

En 1980, los pequeños productores se posicionaron significativamente en el mercado nacional, el cual hasta entonces dominaban los grandes productores.

A partir de dicha época, el cultivo ha mostrado un constante incremento en los volúmenes de producción, por lo que hoy en día es considerado uno de los cultivos más importantes no tradicionales de exportación en el altiplano central y occidental de Guatemala.

El aumento vertiginoso del comercio mundial les está proporcionando a los consumidores norteamericanos un amplio surtido de vegetales frescos traídos de América Latina y el Caribe durante todo el año. La arveja china es uno de los principales cultivos de exportación en Guatemala.

1.3 CARACTERÍSTICAS

La arveja china es una planta con hábito de crecimiento indeterminado trepador, alcanza alturas desde los 0.50 centímetros hasta los 2.10 metros.

Tiene un período vegetativo de 50 a 60 días, más el tiempo necesario para la recolección del fruto. Produce una flor blanca o morada, que depende de la variedad. El fruto es una pequeña vaina que termina en una pequeña curva.

La temperatura adecuada para su desarrollo es de 15 a 18 grados centígrados. La elevación recomendada para el cultivo es de 1,600 a 2,000 pies sobre el nivel del mar.

La arveja china es una planta que se cultiva extensamente con el objetivo de aprovechar su semilla y vaina para consumo en:

- Los humanos
- Como leguminosa verde para alimento de animales.

La arveja china es la que más demanda tiene en el mercado estadounidense seguida de la arveja dulce, el ejote francés y los minigüicoyes; productos que, en menor escala, comercializan algunas empresas exportadoras de arveja.

La calidad que se exige en las plantas empacadoras requiere de vainas con las siguientes características: tamaño de 7 a 9 centímetros, sin manchas, descalizada, no sobremadura, sin daño mecánico, no deformes.

La arveja se empaca en cajas de 10 y 5 libras dependiendo el mercado de destino. También se tiene producto preempacado en bandejas plásticas para clientes que requieren otras formas de presentación. La disponibilidad del producto es de todo el año, tanto para arveja china como arveja dulce y los otros vegetales producidos en el altiplano central de Guatemala.

En las plantas empacadoras se descaliza, clasifica, empaca y refrigera el producto para que su calidad y vida de anaquel sea la mejor. Personal altamente calificado se encarga del proceso cumpliéndose con todas las normas y estándares que el mercado internacional requiere. Las plantas de proceso deben tener una excelente infraestructura, un eficiente manejo de la cadena de frío y buenas prácticas de manufactura.

1.4 ASPECTOS GENERALES DE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

1.4.1 Áreas de producción

En toda Guatemala se desarrolla la producción agrícola, concentrándose principalmente en el altiplano central.

1.4.2 Principales mercados

Actualmente se exporta a los siguientes países: Estados Unidos, Centroamérica, Holanda, Alemania, Inglaterra, Dinamarca y Japón.

1.4.3 Potencialidad

Guatemala posee una diversidad de microclimas que permiten cultivar la mayoría de productos agrícolas, que son demandados en el mercado internacional; así mismo, esta ventaja se está aprovechando para explorar la producción de otros cultivos potenciales, que a futuro apoyarán la ampliación de la oferta exportable agrícola.

Guatemala tiene ventajas competitivas y comparativas en la producción de arveja china, por las siguientes razones:

- Posee un clima adecuado que permite ofrecer arveja todo el año.
- Mano de obra barata.
- La calidad de la arveja guatemalteca satisface los requisitos del mercado.
- Su ubicación geográfica y la cercanía con su mayor socio comercial Estados Unidos.

Además, se espera fortalecer y crear programas de apoyo, como el hecho de ampliar las áreas de producción, integrar a las pequeñas y medianas empresas a la cadena exportadora; reforzar la vigilancia y diagnóstico sanitario y fitosanitario; desarrollar un sistema de control de calidad y mejorar la investigación tecnológica.

Así mismo, continuar con la promoción de los productos a nivel internacional, por medio de la participación en ferias agrícolas.

1.5 IMPORTANCIA

Desde mediados de la década de los 70, la arveja china ha representado para Guatemala uno de los cultivos de exportación no tradicionales más importantes, como generador de divisas y empleo.

En los últimos años, la producción, procesamiento y comercialización internacional de la arveja china ha tomado un mayor auge y ha cobrado más importancia en la economía del país siendo uno de los más importantes productos no tradicionales de exportación y, por lo tanto, un rubro de comercio con bastante peso en cuanto a la generación de divisas para el país.

La producción de arveja china ha quedado prácticamente en manos del pequeño agricultor y aunque existen cooperativas exportadoras, el mayor porcentaje de exportación se realiza por medio de empresas privadas, las que contratan la producción con los pequeños productores. Encontrándose que este es uno de los aspectos clave para el desarrollo exitoso de la actividad, pues de esa manera se logra la especialización de funciones, tanto en la producción como en el procesamiento y la comercialización.

Según datos de Agexport al año 2011 el mercado estadounidense es el principal comprador de arveja china guatemalteca, así mismo, el mercado europeo se ha convertido en una opción considerablemente importante para los productores guatemaltecos.

Las microempresas generan otra fuente de empleo para cientos de guatemaltecos, en su mayoría mujeres. Por otro lado también se benefician

proveedores de insumos, trabajadores de plantas empacadoras o procesadoras, exportadores, telecomunicaciones y agencias de carga.

El sector exportador de arveja ha tenido un crecimiento regular de acuerdo a la demanda de este producto en el mercado internacional.

1.6 DESARROLLO

La industria de la arveja china de Guatemala ha mejorado sustancialmente respecto a sus inicios y lucha cada día por lograr más competitividad internacional, al exigir los más altos estándares de calidad.

En el 2008 se tuvo un 15% de aumento en las exportaciones de frutas de Guatemala a los EE.UU. y un aumento del 20% más en las hortalizas a comparación con el 2007.

El volumen de exportaciones de la arveja china, arveja dulce, ejote francés, mini-vegetales, zanahorias, mangos, papayas, piñas y moras ha incrementado a los EE.UU. en los últimos años, según la Asociación Guatemalteca de Exportadores (AGEXPORT); el 70% de toda la arveja china y dulce que se comercializa en los EE.UU. proviene de Guatemala.

En Guatemala, hay entre 25,000 y 30,000 familias que producen arveja china y dulce, así como el ejote francés; sin embargo, la mayoría del producto es distribuido por una pequeña cantidad de empresas.

A pesar del gran progreso, algunos líderes de la industria están de acuerdo que el prevenir un brote de enfermedades es de suma importancia para continuar con el desarrollo de los productores guatemaltecos. Por eso es tan importante que la industria de la arveja china de Guatemala considere todas las tendencias

que giran alrededor de la inocuidad de los alimentos en toda la cadena de suministros.

1.7 SITUACIÓN ACTUAL DE EXPORTACIÓN DE ARVEJA CHINA

Según la Asociación Guatemalteca de Exportadores el sector agrícola es considerado uno de los pilares más importantes de la economía guatemalteca, reportando exportaciones de US\$655 millones en el 2006, lo cual mostró un crecimiento del 20% con relación al año anterior. Actualmente representa el 28% de las exportaciones totales del país y ha generado 1 millón 173 mil 321 empleos.

En AGEXPORT se registran 250 empresas agroexportadoras, las cuales están integradas en las Comisiones de Frutas, Vegetales, Plantas Ornamentales, Follajes y Flores; y la de Productos Diferenciados. Cada una está compuesta por exportadores muy dinámicos, quienes continúan realizando esfuerzos para incrementar las exportaciones y contribuir al desarrollo de Guatemala.

Se están ejecutando estrategias para fortalecer al sector y mantener su competitividad. Es importante enfatizar el soporte de la unidad reguladora denominada Programa Integral de Protección Agrícola y Ambiental -PIPAA-, encargado de realizar programas de vigilancia fitosanitaria y control de la inocuidad de productos vegetales en Guatemala.

Los exportadores también aplican sistemas de certificación en su producción, según lo requiriera su mercado objetivo, están llevando a cabo proyectos enfocados a la responsabilidad social y ambiental, desarrollo de comunidades rurales, entre otros.

Las empresas exportadoras están adscritas a AGEXPORT y tienen su representación a través del Comité de Arveja que está conformado por miembros exportadores de este cultivo. El Comité de Arveja anualmente desarrolla un plan de trabajo de acuerdo a las necesidades del sector, y tiene como objetivo principal desarrollar el sector exportador de arveja para lograr ser competitivos en el mercado internacional.

Las líneas de acción están orientadas a mejorar la productividad del cultivo y la calidad de acuerdo a los estándares del mercado objetivo, también asegurar la fitosanidad e inocuidad del producto de acuerdo a los requerimientos y las regulaciones propias del mercado en particular. Para lograr lo anterior se trabaja en las áreas de capacitación, asistencia técnica, promoción comercial, investigación y mercadeo.

La asistencia técnica y capacitación llegan a las organizaciones de productores, por medio de los técnicos agrícolas de las empresas exportadoras y del Comité de Arveja, que también se encarga de la capacitación a operarios en plantas empacadoras.

1.8 MERCADO NACIONAL E INTERNACIONAL

1.8.1 Mercado nacional

En Guatemala, las áreas de siembra y volúmenes de producción muestran una tendencia creciente. El consumo de arveja china es escaso, circunscribiéndose a un sector muy preferente (de la clase media hacia arriba) y que no tiene ninguna incidencia ni con los volúmenes producidos ni con los niveles de precio. Se puede encontrar surtida en los supermercados en bandejas de una libra, aunque su consumo dentro de la población guatemalteca es escaso, su demanda a escala internacional la ha convertido en un cultivo de exportación, capaz de generar gran cantidad de divisas a los países productores.

Además, las exportaciones se han incrementado hasta llegar a un volumen de aproximadamente 40 millones de libras anuales, según datos de la Gremial de Exportadores de Productores No Tradicionales (Agexpront).

1.8.2 Mercado internacional

El sector exportador de arveja está conformado en su base productiva por agrupaciones de pequeños productores de la región del altiplano central de Guatemala. Se estima que son 25,000 agricultores en 200 comunidades de los departamentos de Chimaltenango y Sacatepéquez principalmente, produciendo en un área estimada de 4,500 manzanas. Los 30 años de experiencia guatemalteca en exportaciones de arveja consolidan la calidad, disponibilidad y volumen que el mercado internacional demanda.

Con relación a la exportación de la arveja son de 15 a 20 las empresas que envían el producto a diversos países, de acuerdo con datos de la Asociación Gremial de Exportadores de Productos No Tradicionales (Agexpront).

Actualmente, los mercados de exportación de arveja son, en orden de importancia Estados Unidos, Comunidad Europea y Canadá.

El mercado Europeo está constituido básicamente por Inglaterra y Holanda a los cuales se ingresa directamente. Al resto de Europa se ingresa por medio de Holanda. La principal competencia para la arveja china en Europa la constituye África.

El exponencial incremento en las exportaciones de los productos no tradicionales obedece a una creciente demanda de parte de los países industrializados, principalmente Estados Unidos y países de Europa, lo que refleja la gran preocupación de los consumidores de esos mercados por la

influencia que la alimentación basada en productos naturales tiene sobre la salud.

Para incursionar a otros mercados es importante cumplir con todos los aspectos sanitarios y fitosanitarios de los países, por lo que es necesario tener programas de aseguramiento de inocuidad así como infraestructura que sea complementaria a estos programas. Es importante mantener la disponibilidad, volumen y calidad del producto, por medio de un sistema organizado de las empresas exportadoras.

1.9 ASPECTOS LEGALES

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 competen de acuerdo con el tipo de organización a la que pertenecen.

1.9.1 Código de Comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala

En Guatemala, las actividades mercantiles están reguladas por el Código de Comercio. Todos los bienes y servicios son producidos y generados por una entidad con el propósito de poder intercambiarlos con otras personas o entidades generalmente por efectivo, a esta actividad se le denomina comercio o actividades mercantiles; de ahí la aplicación del Código de Comercio en las empresas que se dedican a la exportación de arveja china.

El artículo 2 establece “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.
- Los auxiliares de los anteriores.”

El artículo 368 establece: “Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble, y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Para ese efecto deberán llevar los siguientes libros y registros:

1. Inventario;
2. De primera entrada o diario;
3. Mayor o centralizador;
4. De estados financieros.

Además podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contables o administrativas o en virtud de otras leyes especiales. También podrán llevar la contabilidad con procedimientos mecanizados en hojas sueltas, fichas o cualquier otro sistema, siempre que permitan su análisis o fiscalización, los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de veinticinco mil quetzales (Q25,000.00), pueden omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados anteriormente, a excepción de aquellos que obliguen las leyes especiales”.

El artículo 372 establece "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 y habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria."

Los artículos del 979 al 985 indican que la explotación agrícola está sujeta a incertidumbre, que resulta muchas veces imposible de prever, como es el caso de destrucción parcial o total de las plantaciones por fenómenos naturales o incendios.

1.9.2 Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala

De acuerdo al artículo 112 numeral 1 "Cuando las leyes lo establezcan:

- a) Llevar los libros y registros referentes a las actividades y operaciones que se vinculen con la tributación.
- b) Inscripción en los registros respectivos, aportando los datos y documentos necesarios y comunicar las modificaciones de los mismos.
- c) Presentar declaraciones que correspondan y formular las implicaciones o aclaraciones que les fueren solicitadas.
- d) Cumplir con cualquier otro deber formal que establezcan las disposiciones generales respectivas". (3:112)

1.9.3 Código de Trabajo, Decreto 24-41 del Congreso de la República de Guatemala

El artículo 88 indica "Salarios y medidas que protegen al trabajador. Salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos. Salvo las excepciones legales, todo servicio prestado por un trabajador a su respectivo patrono, debe ser remunerado por éste.

El cálculo de esta remuneración, para el efecto de su pago, puede pactarse:

- a) Por unidad de tiempo (mes, quincena, semana, día u hora).
- b) Por unidad de obra (por pieza, tarea, precio alzado o a destajo).
- c) Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono, pero en ningún caso el trabajador deberá asumir los riesgos de pérdidas que tenga el patrono.”

El artículo 138 establece “Trabajo agrícola y ganadero. Trabajadores campesinos son los peones, mozos, jornaleros, ganaderos, cuadrilleros y otros análogos que realizan en una empresa agrícola o ganadera los trabajos propios y habituales de ésta.”

1.9.4 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92 del Congreso de la República de Guatemala

Este impuesto grava las rentas o ganancias obtenidas en el territorio nacional, en su carácter de generador de rentas de fuente guatemalteca; la empresa puede actuar como contribuyente y también como agente retenedor de este impuesto a empleados, proveedores y clientes, etc.

En Guatemala se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, siendo el único período contable del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, establece otras obligaciones relacionadas con las retenciones del impuesto sobre la renta a empleados y empresas.

1.9.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92 del Congreso de la República

La Ley establece el pago por compra-venta de bienes y servicios que efectúa la empresa, así como la obligación de llevar y mantener al día los libros de compras y servicios adquiridos y de ventas y servicios prestados, en lo que se registran sus ventas diarias y sus compras efectuadas. Además, establece los

requisitos que deben cumplir los documentos para reconocer el crédito fiscal y regula la emisión de facturas especiales.

La ley del Impuesto al Valor Agregado en el artículo 23 establece: Los contribuyentes que se dediquen a la exportación, presten servicios o vendan bienes a personas exentas del impuesto, tendrán derecho a la devolución del crédito fiscal, conforme a lo que establece el artículo 16 de esta ley que se refiere a la procedencia del crédito fiscal.

Si se analiza la norma legal el exportador por la naturaleza de sus operaciones, es decir el contribuyente dedicado a la actividad exportadora, generalmente paga el impuesto en la adquisición y compra de bienes y servicios (materia prima, insumos etc.); sin embargo, al vender no cobra el impuesto derivado de la exención que gozan las exportaciones, por lo que dentro de su contabilidad se genera un crédito fiscal que no es posible compensar con los débitos fiscales (impuesto en las ventas), por tal razón tiene el derecho a solicitar la devolución del Impuesto al Valor Agregado.

1.9.6 Norma Internacional de Contabilidad No. 41, Agricultura

Esta norma describe el tratamiento contable, la presentación en los estados financieros y la información a revelar en relación con la actividad agrícola, se mencionan algunas definiciones importantes:

Activo biológico

Se reconoce como activo biológico a un animal vivo o planta que es controlado por la empresa como resultado de sucesos pasados y que ocasionará beneficios económicos futuros.

Producto agrícola

Es el producto ya recolectado, procedente de los activos biológicos de la entidad.

Transformación biológica

Comprende los procesos de crecimiento, degradación, producción y procreación que son la causa de los cambios cualitativos o cuantitativos en los activos biológicos.

Cosecha o recolección

Es la separación del producto (frutos, hojas, leche, algodón y otros) del activo biológico del que procede, siendo éstos un animal vivo o una planta.

Actividad agrícola

Es la gestión, por parte de una empresa, de la transformación de carácter biológico realizada con los activos biológicos, ya sea para destinarlos a la venta, para dar lugar a productos agrícolas o para convertirlos en otros activos biológicos diferentes.

Esta norma establece el tratamiento contable de los activos biológicos a lo largo del período de crecimiento, degradación, producción y procreación; así como, la valoración inicial de los productos agrícolas en el punto de su cosecha o recolección. También exige la valoración de estos activos biológicos, según su valor razonable menos los costos estimados en el punto de venta, a partir del conocimiento inicial tras la obtención de la cosecha, salvo cuando este valor razonable no pueda ser determinado de forma fiable al proceder a su reconocimiento inicial.

Es importante mencionar que no se ocupa del procesamiento de los productos agrícolas tras la recolección de la cosecha.

De acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad No. 41, las existencias comprenden productos agrícolas, que la entidad haya cosechado o recolectado de sus activos biológicos y se valoran para su reconocimiento inicial por el valor razonable menos los costos estimados en el punto de venta, considerados en el momento de su cosecha o recolección. Este será el costo de las existencias en esa fecha, asimismo, para poder valorar los productos debe conocerse cantidad, calidad y otros aspectos relacionados con el inventario.

1.10 TRÁMITES PARA REALIZAR EXPORTACIONES

Toda empresa que desee exportar, debe constituirse como empresa guatemalteca, siguiendo el proceso que le indica tanto el Código de Comercio como la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

1.10.1 Trámites para exportar que se deben realizar en la Ventanilla Única para Exportaciones (VUPE)

- Debe solicitar el Código de Exportador.
- Presentar la Solicitud de Exportación.
- Para obtener el Código de Exportador se debe hacer lo siguiente:
 - I. Llenar la Solicitud de Código de Exportador (se la proporcionan en la Ventanilla Única para las Exportaciones o la puede bajar de la página: www.export.com.gt en el área de Ventanilla Única en la opción de Documentos Públicos).
 - II. Adjuntar los siguientes documentos en fotocopia simple, en el caso de una empresa individual:

Patente de Comercio de la empresa, constancia de Inscripción en el Registro Tributario unificado, cédula o pasaporte del Representante Legal, factura anulada, resolución de calificación de Política Industrial (sólo para empresas bajo decreto 29/89).
 - III. Llevar a la Ventanilla Única para las Exportaciones la solicitud llena con los documentos descritos anteriormente adjuntos, debidamente sellada y firmada por el propietario o el representante legal y en 30 minutos se le entrega su Constancia del Código de Exportador (la Constancia tiene un costo de Q 50.00 -Cincuenta Quetzales-).
- Al momento que desee realizar la exportación debe presentar la solicitud de exportación que puede ser ya sea el Formulario Aduanero Único Centroamericano –FAUCA- o bien la solicitud de la Declaración para Registro y Control de Exportaciones –DEPREX- dependiendo del origen y

destino de la mercancía: El FAUCA se utiliza cuando la mercadería a exportar es de origen Centroamericano (Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua y Costa Rica) y el destino es Centroamérica y el DEPREX se utiliza cuando la mercadería es de cualquier lugar de origen y el destino es cualquier país fuera de Centroamérica; o bien el producto es de origen de cualquier país fuera de Centroamérica, y el destino es Centroamérica.

- A esta solicitud se le adjunta fotocopia simple de la factura de venta del producto.
- Existe una segunda opción para tramitar cualquiera de estos dos documentos que es el SISTEMA REMOTO denominado Servicio Electrónico de Autorización de Exportaciones -SEADEx-. Este sistema permite que el exportador realice sus propios trámites de exportación de forma expedita vía electrónica lo que elimina la necesidad de presentarse en las oficinas de la VUPE para hacer los trámites correspondientes.
- Finalmente, dependiendo del tipo de mercadería y el país destino al que se enviará, el exportador también deberá adjuntar los certificados que puedan ser requeridos por éste. Los certificados que se tramitan a requerimiento del país de destino en la VUPE (oficinas centrales) son los siguientes:
 - Certificados de Origen: Para la Unión Europea, Estados Unidos, Puerto Rico, Colombia, Venezuela y Cuba, se solicitan personalmente en la Ventanilla Única para las Exportaciones en su oficina central.
 - Certificados Fitosanitarios y Zoonosanitarios: actualmente se tramitan en la Ventanilla Central llenando una solicitud para el efecto.
 - Certificados de Libre Venta: éstos se tramitan en el Ministerio de Salud Pública.

En el caso de las exportaciones de arveja china por ser un producto perecedero se debe incluir un Certificado Fitosanitario que será extendido en la VUPE por representante del MAGA (Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación).

1.10.2 Aspectos a considerar en las exportaciones de productos perecederos

Los productos perecederos son todo tipo de producto cuya característica principal es que está formado por organismos vivos; este grupo está conformado básicamente por frutas y verduras, legumbres tropicales, plantas vivas y flores de corte.

Para una manipulación adecuada es necesario conocer las características físicas del producto así como las técnicas de recolección, almacenamiento, envasado, pre-enfriamiento, embalaje y transporte necesario a utilizar; dado que son aspectos de vital importancia en la comercialización de dichos productos.

La agricultura es un negocio muy competitivo y arriesgado; para minimizar los riesgos, los productores y embarcadores deben planificar con mucha antelación y obtener tanta información como sea posible se deben determinar los siguientes puntos:

- Se permite ingresar el producto al país al que se va a exportar.
- Verificar si existe mercado para el producto seleccionado.
- Cuáles son los requisitos con respecto a cantidad, calidad, empaque, documentación y frecuencia de embarques.
- Cubrirá el precio de venta proyectado los costos de producción, empaque, transporte, seguro y comercialización; y aún permitir su utilidad.
- Se dispondrá del equipo adecuado durante transporte, previo al embarque.

Es importante que los productores visiten a los compradores para cerciorarse de su confiabilidad y para obtener información de mercado de primera mano, sobre la cantidad, calidad, empaque, precios y reglamentos que conciernen a los productos. Asimismo, es necesario conocer información sobre costos de proveedores de equipo (transporte refrigerado), material de empaque y otros materiales; los fletes deben negociarse con los embarcadores.

Dicha información puede ser comparada luego con los costos proyectados de producción y los precios estimados del producto; lo cual le permitirá que se haga un estimado de las pérdidas o ganancias de la operación.

La exportación de determinados productos especialmente los agrícolas requieren certificados y registros de exportación, principalmente para certificar que los productos están libres de enfermedades o que al momento de realizar la exportación, ésta no está restringida por el país de origen.

Para cierto tipo de productos, se requiere de certificados de inspección de la producción (visita a la planta por parte del representante del MAGA) y certificado de tratamiento, esto para certificar que el producto está libre de ciertas plagas o enfermedades.

1.10.3 Vías de transporte para la exportación

Todos los medios de transporte presentan ventajas e inconvenientes. El medio seleccionado dependerá en gran medida, de los productos comercializados, de las necesidades y preferencias del exportador y desde luego de las exigencias de sus clientes o de los propios productos.

Los factores a tomar en cuenta para la selección apropiada de transporte, se resumen en:

- Precio
- Plaza de entrega
- Exigencias especiales del producto.

Los principales medios de transporte son:

- **Transporte aéreo**

Es un medio muy rápido y seguro que, por lo general, necesita poco embalaje y con poco capital asociado a la mercancía; a pesar de todo es el medio de transporte más costoso. No obstante puede ser muy rentable para transportar mercancía de poco volumen y mucho valor.

Este tipo de transporte es el más adecuado para productos no perecederos, sobre todo si se trata de pocas cantidades.

Se debe especificar quién hará efectivo el pago del servicio por el flete. No hay ningún inconveniente se paga localmente, si por el contrario será cancelado en destino, se debe extender una carta por parte de la empresa haciéndose responsable que el cliente en destino será quien efectúe el pago.

- **Transporte marítimo**

Es el medio más económico para artículos de gran valor en relación peso/volumen, por ejemplo vehículos, aparatos electrodomésticos, etc.

Transportar una mercancía por este medio puede tomar entre 1 semana a 15 días aproximadamente. La carga que se maneja en contenedores completos se manejan vía marítima.

- **Transporte terrestre**

Permite el transporte de producto directa, del depósito del vendedor al comprador. Los precios varían mucho dependiendo de la empresa de transporte.

Para productos perecederos es necesario contratar un contenedor refrigerado, indicar claramente la temperatura correcta, así como establecer los horarios para evitar daño al producto. La logística para el manejo de estos productos por esta vía debe ser muy exacta y bien planificada conjuntamente con la empresa de transporte.

- **Transporte multimodal**

Es la combinación de dos o más de los métodos descritos anteriormente. Con este medio de transporte, es conveniente utilizar contenedores.

CAPÍTULO II

CONTABILIDAD

2.1 CONTABILIDAD

El Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) define a la contabilidad como la 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 afecta, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

La contabilidad presenta información de carácter general sobre la entidad económica mediante Estados Financieros. Una presentación razonablemente adecuada de la entidad se compone del Balance General, Estado de Resultados, el Estado de Utilidades Retenidas y Estado de Flujo de Efectivo.

En toda empresa se hace necesaria la información sobre las operaciones económicas que se realizan, con la finalidad de coordinar y dirigir en forma eficiente las actividades de la misma, por lo que es preciso contar con un sistema de información que documente tanto las operaciones de la entidad con el mundo circundante, como también las que se produzcan al interior de la empresa, para obtener información formal para ser utilizada en el proceso de toma de decisiones.

Además del registro de las operaciones por medio de la contabilidad, toda empresa, cualquiera sea su actividad o giro requiere, con mayor o menor grado de detalle la determinación del monto de dinero que implica el desarrollo de sus operaciones, posibilitándose con ello una óptima administración, lo que obliga a

que, en cada empresa sea necesario precisar los costos y gastos que se derivan de sus operaciones.

2.2 IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

2.3 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

El principal objetivo de la contabilidad es proporcionar información de hechos económicos y financieros suscitados en una empresa; de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y/o desenvolvimiento de la misma, con relación a las metas trazadas, con el fin de llevar un control del movimiento de las transacciones que realiza la empresa para conocer sus resultados, para una acertada toma de decisiones.

La contabilidad tiene como propósito proporcionar la siguiente información:

- Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero del negocio.
- Establecer en términos monetarios, la información histórica o predictiva, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.
- Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.
- Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
- Prever con anticipación las probabilidades futuras del negocio.

- Determinar las utilidades o pérdidas obtenidas al finalizar el período contable.
- Proporcionar oportunamente información en términos de unidades monetarias, referidas a la situación de las cuentas que hayan tenido movimiento hasta la fecha de emisión.
- Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
- Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales; y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.

El propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar información relacionada con una entidad económica, así la contabilidad se refiere a la medición, al registro y a la presentación de este tipo de información a varios tipos de usuarios.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

- **Objetivo administrativo**

Ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica, presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

- **Objetivo financiero**

Proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica. (2:25)

2.4 CONTABILIDAD DE COSTOS

2.4.1 Costo

El costo desde el punto de vista contable está representado por la suma de los esfuerzos expresados cuantitativamente, que son necesarios para lograr una cosa.

2.4.2 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 para determinar el costo unitario de cada uno de ellos.

“La contabilidad de costos es el nombre que se da a un sistema ordenado para registrar los costos de explotación de una empresa de tal manera que las cuentas que se llevan en relación con la producción, la administración y la venta, sirvan a los administradores para la determinación de costos unitarios y totales de los artículos producidos o servicios prestados, para lograr así una explotación económica, eficiente y lucrativa”. (7:33)

La contabilidad de costos consiste en una serie de procedimientos tendientes a determinar el costo de un producto y de las distintas actividades que se requieren para su fabricación y venta; así como para planear y medir la ejecución del trabajo.

Se relaciona con la acumulación, análisis e interpretación de los costos de adquisición, producción, distribución, administración y financiamiento, para el uso interno de los directivos de la empresa para el desarrollo de las funciones de planeación, control y toma de decisiones

El fin principal que persigue la contabilidad de costos es el control de las operaciones y de los costos, además proporciona información oportuna para determinar en forma correcta el costo unitario, obteniendo con ello ventajas.

2.4.2.1 Elementos que intervienen en la contabilidad de costos

Los elementos del costo de un producto o sus componentes son la materia prima, la mano de obra y los gastos indirectos de fabricación. Esta clasificación suministra a la empresa información necesaria para la medición del ingreso y la fijación del precio del producto.

- **Activo biológico**

La empresa debe reconocer un activo biológico o un producto agrícola solamente cuando la empresa controle el activo como resultado de eventos pasados, cuando sea probable que los beneficios económicos futuros fluirán para la empresa, y cuando el valor razonable o el costo del activo se pueda medir confiablemente.

- **Materia prima**

Es el elemento principal, el que se puede encontrar en la naturaleza como un elemento biológico a transformar o bien con un algún grado de transformación, que representa el insumo principal para producir bienes terminados al servicio de quienes lo demandan.

- **Mano de obra**

Es el esfuerzo físico y mental empleado para la elaboración de un producto, el cual es remunerado. Ésta se puede dividir en mano de obra directa que es aquella mano de obra que se paga al trabajador por la transformación de los materiales, mediante el contacto físico o utilizando algún instrumento para transformarlos en producto terminado; y mano de obra indirecta que representa cualquier labor que no pueda ser asociada o identificada con los productos terminados o que no se lleva a cabo en forma directa sobre el material.

- **Gastos indirectos de fabricación**

Se refiere a los gastos indirectos de fabricación, los cuales son estimaciones y erogaciones necesarias para la elaboración de un artículo, pero que no es posible determinar en forma precisa la cantidad que pueda identificarse con ese artículo producido.

2.4.2.2 Sistemas de costos

Es el conjunto de métodos, técnicas y procedimientos que se utilizan para el adecuado control de las operaciones productivas de una entidad, así como para la determinación correcta del costo de un producto, proceso o servicio.

Por la época de determinación de los costos se dividen en:

- **Sistemas de costos históricos o costos reales**

Es un sistema de costos históricos únicamente se registran los costos realmente afectados en un proceso productivo, es por ello que son contabilizados al final del período. En este sistema, los costos son recopilados en la medida que van ocurriendo o siendo consumidos, pero la presentación de los resultados se realiza cuando las operaciones de manufacturación ya han sido ejecutadas o los servicios han sido prestados.

- **Sistemas de costos predeterminados**

En un sistema de costos predeterminados, los costos se calculan antes de realizar la producción, tomando como base las condiciones futuras que puedan preverse y los cálculos efectuados en función del volumen a producir, porque los elementos del costo de producción serán valuados tomando como base la demanda y el volumen de la producción programada.

2.4.3 Definición de contabilidad agrícola

Es una rama de la contabilidad de costos que tiene por objeto establecer el costo de explotación de un producto agrícola (producción) y los gastos originados de su comercialización o industrialización. (14:13)

Tiene por objeto dar las normas para el registro contable de todas las operaciones relacionadas al cultivo de la tierra, la recolección de frutos y su negociación.

2.4.4 Objetivos de la contabilidad agrícola

Entre los objetivos de la contabilidad agrícola se pueden mencionar:

- 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, en base a la información contable.
- Presentar la situación económica y financiera de la empresa agrícola.

2.4.5 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.

2.4.5.1 Cultivos temporales, cíclicos o estacionales (cíclicos anuales)

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. Estos cultivos son aquellos que se siembran y se reproducen

generalmente dentro del año fiscal; generalmente estos productos no pueden conservarse por mucho tiempo.

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

Dentro de esta clasificación se puede mencionar el maíz, frijol, arroz, trigo, la papa, la arveja china, entre otros. (14:14)

2.4.5.2 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.

Dentro de estos cultivos pueden encontrarse el banano, plátano, la caña de azúcar y la piña, entre otros. Su período agronómico generalmente es de uno a cinco años, es decir que estos cultivos se siembran y producen en promedio uno o dos y hasta cinco años.

2.4.5.3 Cultivos permanentes

Son aquellos en los que su fase de 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, 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.

2.5 CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Las características fundamentales que debe tener la información contable son:

- **Utilidad**

Como característica de la información contable la utilidad es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario y estos propósitos son diferentes en detalle para cada usuario, pero todos tienen en común un interés monetario en la entidad económica. Entre estos interesados se encuentran la administración, inversionistas, accionistas, trabajadores, proveedores, acreedores, autoridades gubernamentales, etc. Dada la imposibilidad de preparar información que cumpla con las necesidades de cada usuario específico, se presenta información general por medio de los estados financieros: El Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Costo de Producción.

- **Confiabilidad**

Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ellas. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información contable.

- **Oportunidad**

Es el aspecto esencial que llegue a manos del usuario la información cuando éste pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo para lograr sus fines, aunque dicha información se obtenga cortando convencionalmente la vida de la entidad económica, y se presentan cifras estimadas de eventos cuyos resultados no se conocen totalmente.

- **Objetividad**

Significa que la información representa la realidad de la situación financiera de la empresa.

- **Verificabilidad**

Es la característica del sistema que toda operación permite ser revisada posteriormente y que se puedan aplicar pruebas para comprobar la

información producida ya que son explícitas sus reglas de operación.

- **Provisionalidad**

Esta característica es una limitación a la precisión de la información. Significa que la contabilidad no representa hechos totalmente acabados ni terminados, la necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros.

2.6 USUARIOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Entre los muchos usuarios que puede tener la información contable, los más importantes podrían ser los siguientes:

- **Socios**

Los socios de la empresa son usuarios de la información contable muy importantes, y como todo socio espera obtener buena rentabilidad de su inversión, están muy pendientes del comportamiento financiero y operativo de la empresa; información que naturalmente es suministrada por la contabilidad.

- **Directivos de la empresa**

Sin duda el usuario más importante de la información contable es el directivo, el administrador de la empresa, pues es éste quien toma las decisiones, y éstas deben estar tomadas con base a la información ofrecida por la contabilidad. El gerente, jefe de departamento, etc., deben conocer muy bien la empresa o departamento, y esto se logra con la información que le suministra la contabilidad.

- **Asesores de la empresa**

Los asesores de la empresa, internos o externos, como asesores jurídicos, tributarios, comerciales, de mercadeo, en finanzas, entre otros,

requieren de la información contable para poder emitir un concepto con bases sólidas.

- **Inversionistas**

Para el caso de las empresas que cotizan en bolsa, los posibles inversionistas son usuarios constantes de la información contable, puesto que con base a ella se puede anticipar de alguna forma el comportamiento futuro de la empresa, lo que le servirá de base para decidir comprar o vender sus acciones.

- **Proveedores**

Los proveedores son usuarios de la información contable muy interesados por conocer la estabilidad financiera de la empresa y su capacidad de pago. Ningún proveedor realizará inversiones cuantiosas en una empresa en la que no pueden determinar la seguridad de su inversión, y esto sólo es posible con la información suministrada por la contabilidad.

- **Entidades financieras**

Al igual que los proveedores, las entidades financieras están muy interesadas en conocer la realidad financiera de la empresa, y de hecho, lo primero que solicita un banco son precisamente los Estados Financieros.

- **Entidades de control estatales**

Las entidades estatales de control, y muy especialmente las que administran los impuestos, son usuarias muy asiduas y exigentes de la información contable, tanto que tienen la facultad de incidir sobre la forma como se debe generar esa información, puesto que buscan garantizar que la información satisfaga sus necesidades.

- **Empleados**

Eventualmente los empleados pueden ser usuarios de la información contable, en la medida en que algunos se pueden interesar por las obligaciones que tienen con la empresa, o las obligaciones que la

empresa tiene con ellos, y en las empresas donde a los empleados se les entregan acciones como una prima de productividad, con mayor razón están interesados en la información contable.

Como se puede ver, la información contable es de interés para muchas personas, razón suficiente para tratar de que esta sea lo más completa y útil posible.

2.7 REGISTROS CONTABLES

Se denomina asiento contable a cada una de las anotaciones o registros que se hacen en un libro de contabilidad, que se realizan en contabilidad con la finalidad de registrar un hecho económico, que provoca una modificación en el patrimonio de una empresa y por tanto un movimiento en las cuentas de una sociedad o persona física.

En el sistema de partida doble, cada asiento tiene dos vertientes: el debe y el haber. Estas dos posiciones hacen movimientos inversos, y afectan al activo o al pasivo, y se fundamentan por el hecho de que todo apunte afecta al menos a dos cuentas y cada movimiento tiene una contrapartida.

2.7.1 Partes de un registro contable

En todo asiento en el libro diario se debe distinguir:

- Número del asiento.
- Denominación de las cuentas deudoras y acreedores con sus respectivos importes.
- Fecha de la operación.
- Explicación de la operación registrada. (11:23)

2.8 ESTADOS FINANCIEROS

A continuación se describen cada uno de los Estados Financieros Básicos:

- **Estado de Situación Financiera**

Este estado financiero muestra la situación financiera y capacidad de pago de la empresa a una fecha determinada. “Representa todos los activos, pasivos y capital contable de una entidad en una fecha específica, usualmente al final de un mes o de un año” (11:21)

La armonía o equilibrio que debe existir entre los activos totales con los pasivos totales más el patrimonio es una de las razones por las cuales este estado de situación financiera se denomina Balance General.

La relación de los activos muestra qué recursos posee la empresa; la relación de los pasivos y del patrimonio nos dicen quién proporcionó estos recursos a la empresa y cuánto proporcionó cada grupo. Todo lo que posee una empresa ha sido proporcionado por los acreedores o por el propietario, por tanto, los derechos totales de los acreedores más los derechos del propietario son igual a los activos totales de la empresa.

- **Estado de Resultados**

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

- **Estado de Flujos 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.” (11:39)

También puede decirse que el Estado de Flujo de Efectivo tiene como objetivo dar información acerca de la liquidez del negocio, es decir,

presentar una lista de las fuentes de efectivo y de los desembolsos del mismo, y esto constituye una base para estimar las futuras necesidades de efectivo y sus probables fuentes.

- **Notas a los Estados Financieros**

Las notas son aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones, cuantificables o no, que forman parte integrante de todos y cada uno de los estados financieros, los cuales deben leerse conjuntamente con ellas para su correcta interpretación. Las notas incluyen descripciones narrativas o análisis detallados de los importes mostrados en los estados financieros, cuya revelación es requerida o recomendada por las NIC, pero sin limitarse a ellas, con la finalidad de alcanzar una presentación razonable.

- **Estado de Cambios en el Patrimonio**

El Estado de Cambios en el Patrimonio informa de todos los cambios habidos en el patrimonio neto, en éste se debe incluir las variaciones originadas en el patrimonio por operaciones de los socios o propietarios de la empresa y los ajustes al patrimonio neto debidos a cambios en criterios contables y correcciones de errores, así como los resultados del ejercicio de la empresa.

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1 DEFINICIÓN DE SISTEMA

“Un sistema es un conjunto de elementos organizados que interactúan entre sí.”
(20)

Es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo en común.

Un sistema se puede definir como un conjunto de componentes que interactúan entre sí para la consecución de uno o varios fines u objetivos comunes.

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

Tomando en cuenta lo anterior, podemos comprender a una empresa, no sólo como el conjunto de los recursos humanos, materiales y técnicos, sino también por la forma de las relaciones establecidas entre estos. En una empresa por pequeña que sea, aunque carezca de organigrama, la organización estaría dada por las relaciones a veces informales que existe entre los grupos de trabajadores y el jefe.

3.1.1. Características de los sistemas

Los sistemas tienen ciertas características que se describen a continuación:

- **Jerarquía ilimitada**

Cada sistema es parte de uno mayor y a cada parte se le denomina subsistema. De esa forma es posible ampliar un sistema para abarcar una

perspectiva de mayor alcance, también se puede reducir. La entidad se considera como el sistema o el sistema total, cuando se entiende al estudio y análisis de los subsistemas de distribución del producto, de administración de información entre otros.

- **Interconexión de sus elementos**

Los elementos producen las acciones, y al combinarlas se logra el objetivo. Las interrelaciones son las transacciones entre los elementos, de modo que sus acciones conduzcan al objetivo deseado. No todas las relaciones entre los elementos son significativas para un sistema, sino solo aquellas que contribuyen a que los fenómenos que experimenta el elemento se integre a los fenómenos que se realizan en otros, para producir en conjunto un resultado que justifica la participación de cada elemento en el conjunto.

- **Organización interna**

A cada sistema le corresponde una organización o modo específico de interconexión de los componentes que lo forman, cuanto más complejo es un sistema, más complejo será su estructura.

- **Interdependencia**

Las partes o subsistemas son mutuamente dependientes y por lo tanto los cambios que sucedan en alguno de ellos, afectarán el comportamiento de los otros.

- **Evolución constante**

La supervivencia de un sistema depende de los cambios que se le introduzcan en la medida que sea evaluado y rediseñado, para adecuar su funcionamiento a los cambios que se dan en el ambiente.

3.1.2 Objetivos de los sistemas

Los sistemas tienen como objetivos:

- Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.

- Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.
- Reducir errores con el establecimiento de controles.
- Aumentar el valor de la información al hacerla significativa, oportuna y exacta.
- Reducir el costo del proceso.
- Reducir necesidades de espacio.
- Utilizar efectivamente el recurso humano.

3.1.3 Principios de los sistemas

Los principios sirven de guía a quienes tienen a su cargo la evaluación, diseño e implementación de sistemas, entre los principios de los sistemas se encuentran:

- Suministro de servicio operacional y económico.
- Ubicar las funciones para minimizar la comunicación y el papeleo.
- Crear armonía entre las diferentes unidades de la organización.
- Tratar en lo posible de colocar unidas las actividades necesarias
- Las actividades que se desarrollen en secuencia deben ubicarse cerca, tanto física como organizativamente.
- Delegar adecuadamente las funciones en grupos de organización.
- Evitar ejecutar funciones innecesarias.
- Las funciones interdependientes deben ubicarse con la mayor proximidad.
- Delegar toda la autoridad para cumplir con la responsabilidad, y no excederse en delegarla cuando la actividad no lo requiere.
- Evitar conflictos de responsabilidad.
- Unidad de mando.
- Flexibilidad, debe tolerar determinados cambios.
- Objetivos, no deben ser afectados por habilidades particulares.
- Los manuales deben darse a conocer por escrito.
- Deben basarse en hechos verídicos y no en supuestos.

- Debe considerarse la posibilidad de error del personal, así como imperfecciones del equipo.

3.1.4 Clasificación de los sistemas

3.1.4.1 Sistema administrativo

Es el conjunto de elementos humanos, físicos y técnicos, interconectados e interactuando entre sí, para planear, organizar, ejecutar y controlar la consecución de objetivos económicos, sociales y políticos de toda institución.

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa.
- Coordinar las funciones que se realizan en la empresa.
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.

Para verificar el logro de los objetivos la administración debe establecer:

- **El control del medio ambiente**

Todos los sistemas operan dentro de un entorno. Este es el medio ambiente que rodea el sistema, afectándolo y siendo afectado por él.

- **El control organizativo**

Cada área funcional o departamento tiene sus propios sistemas para agrupar y utilizar la información. En una gran empresa existen normalmente sistemas para la distribución, la producción y la información administrativa. En cierto aspecto, cada uno de los sistemas es

independiente ya que utiliza el departamento en el cual residen. Sin embargo, puesto que cada uno es parte de la organización, están integrados a otros sistemas y departamentos.

- **El control operativo**

Este se encuentra relacionado con las actividades operativas (ventas, pedidos, personal, compras). Apoya las actividades de toma de decisiones, en particular aquellas que se comprenden muy bien son repetitivas y estructuradas. Estas decisiones son las más comunes en los niveles administrativos a nivel operativo.

- **El control del sistema de información**

El control del sistema debe estar bajo control para cumplir de manera eficaz con sus funciones, así mismo, mide el funcionamiento actual y lo guía hacia una meta predeterminada.

3.1.4.2 Sistema de información

Es un conjunto de elementos y procedimientos que interactúan entre sí, para llevar a cabo el proceso de captación de datos y entrega de información, con el objeto de proporcionar los conocimientos necesarios a las personas indicadas para efectos de toma de decisiones.

La información debe de ser lo suficientemente detallada para identificar posibles problemas que pueden tener implicaciones en el control contable.

Dentro de las principales características que debe tener un sistema de información, se encuentran: Objetivo, modo y formato inteligible, proporción, frecuencia, probabilista, costo, confiabilidad, validez, oportunidad, constante o dinámica.

3.1.4.3 Sistema Contable

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las operaciones de una entidad, así como mantener el control de los activos y pasivos. Un sistema contable adecuado, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifiquen y registren todas las transacciones,
- Describan en forma oportuna todas las transacciones con suficiente detalle, permitiendo la clasificación adecuada de las mismas en los estados financieros.
- Registran el adecuado valor de las operaciones en los estados financieros.
- Determinan el período en que las transacciones ocurren, para registrarlas en el período contable correspondiente.
- Presenten adecuadamente las operaciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.

El sistema contable permite la oportuna toma de decisiones financieras.

Actualmente los sistemas contables sufren una transformación de la mano con el mundo de la informática, donde existen software 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, administración y control.

Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo-beneficio.

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utiliza, debe ejecutar tres pasos básicos, relacionada con las actividades financieras; los datos se deben de registrar, clasificar y resumir; comunicar la información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones:

- **Registro de la actividad financiera**

En un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se puedan expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

- **Clasificación de la información**

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por lo tanto, la información se debe clasificar en grupos o categoría. Se deben agrupar aquellas transacciones por medio de las cuales se recibe o se paga dinero.

- **Resumen de la información**

Para que la información contable sea utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén

interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales. Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa.

3.1.5 Tipos de sistemas

Dependiendo de la manera en que se ejecutan, la mayor parte de las operaciones de la empresa pueden utilizar diversos sistemas, pueden ser:

3.1.5.1 Sistemas Manuales

En este sistema los archivos son anotados a mano, los controles, procedimientos y registros se operan también manualmente y algunas máquinas como calculadoras y máquinas de escribir sirven de apoyo a estas actividades. Las anotaciones en libros contables, se hacen todavía a mano y se utilizan hojas tabulares para consolidar reportes y registros. Este sistema, si bien es cierto tiene mucha antigüedad, aún tiene vigencia en muchas empresas, en las que las actividades no pueden descartar la intervención humana.

Algunas de las características más comunes de este sistema son:

- Los datos son registrados manualmente.
- Los datos son almacenados, arreglados y editados manualmente.
- Los apuntes en los libros contables son manuales, por lo que se trabaja despacio para estar seguro de lo que se anota. Con frecuencia cierta información debe ser asentada sobre varios documentos a la vez, en este caso, el auxilio del papel carbón permite aceleración en los procesos.

Los sistemas manuales tienen sus ventajas como bajo costo, flexibles, adaptándose fácilmente a los cambios.

Dentro de sus desventajas resultan ser lentos y engorrosos en empresas que manejan gran volumen de operaciones que son repetitivas y con cálculos complejos.

El tiempo que se dedica a procesar los libros contables es largo, ya que con regularidad una partida es anotada en el Diario, después se registra al Mayor, y luego se traslada al libro de Balance, para la emisión de estados financieros.

3.1.5.2 Sistemas Mecánicos

En estos sistemas, se utiliza el auxilio de algunos elementos mecánicos, tales como máquinas registradoras, algunas máquinas de registro y operación mecánica, pero no se descarta definitivamente la mano de obra o actividad del hombre, algunos registros y controles son mecanizados.

Algunas de las características más comunes de este sistema son:

- Emplea dispositivos mecánicos que permiten en comparación con los manuales, un proceso de datos más eficiente.
- La recopilación de datos fuente se logra a través de mecanismos como máquina de escribir, caja registradora, impresora de cheques, fotocopidora, relojes marcadores, máquinas de contabilidad, etc.
- Los libros contables se manejan por medio de hojas movibles y se operan en máquinas para que queden impresas las operaciones.

Como ventajas podría considerarse el hecho de que permite incrementar grandemente la velocidad y exactitud de los procesos escritos.

Una de las desventajas es que el proceso no es continuo, pues operaciones entre proceso y proceso se realizan muchas veces manualmente, tomando

resultados aislados de diferentes máquinas y al transferirlos se cometen errores al consolidarlos, por lo que a veces no se considera un proceso confiable.

3.1.5.3 Sistemas Electrónicos

Son los sistemas que utilizan computadoras. En estos sistemas, la actividad del hombre casi se elimina y sólo queda como auxilio de los procesos que llevan a cabo las máquinas y componentes electrónicos. Si bien en algunos casos los registros, operaciones y procesos son alimentados por el hombre, ya las operaciones, cálculos, procesos y comparaciones, son hechos por las máquinas electrónicas, este sistema es muy útil en la actualidad, y casi la mayoría de empresas disponen de algún componente electrónico en sus procesos y sistemas.

Algunas de las características más comunes de este sistema son:

- Son sistemas en los que se utilizan computadoras, amarradas a una red de información.
- La última tecnología, es una buena solución cuando se le saca el provecho al máximo.
- Este sistema desde su implementación, con personal capacitado, trae beneficios de su uso, ya que se implementa en toda la sistematización de las operaciones y procesos de la empresa.
- Permite un mejor control en todas sus áreas tales como: inventarios, costos, facturación, gastos, provisiones, control de planillas, control de cuentas por pagar, emisión de cheques.
- En el sistema contable, se utiliza una nomenclatura que recopila la información procesada de acuerdo a los rubros contables en que se desea almacenar la información.
- Las operaciones y procesos de la computadora se clasifican, normalmente bajo tres encabezados: "entrada, procesamiento y salida".

A la entrada de datos, es a lo que se le conoce como entrada de la información: es la grabación de la información de todos los datos que se introducen, para la alimentación, lo que generará un proceso.

El proceso es lo que en la computadora se conoce como la correcta distribución de la base de datos, para los diferentes cuadros o informes que ésta ejecuta.

La salida, es el resultado de la información que el proceso presenta.

El manejo de la información es más fácil de analizar, si por alguna razón faltase una partida de registrar, el mismo sistema la introduce en el mes que se quiera incluir y genera nuevamente la información contable, en cuestión de minutos.

Este proceso se puede dar siempre y cuando la información no haya sido escrita en los libros contables, pero por razones de cualquier equivocación el mismo programa puede generar la información en menos tiempo que si se hiciera manual.

El proceso genera libro de Diario Mayor General, factura por factura y operación por operación de los documentos fuentes para hacer la contabilidad, produce Balance de Saldos y genera estados financieros mensuales, acumulados o comparativos.

El proceso de la sistematización es capaz de generar control de presupuestos versus los gastos que se ejecutan, análisis de estados financieros por índices o porcentajes y gráficas, y ayuda para tener un mejor control sobre las herramientas financieras y contables.

La sistematización contable con el uso de la computación genera cambios más fáciles de administrar, ya que controla tipos de moneda, es capaz de consolidar

varias empresas; se puede obtener rentabilidad de las empresas de acuerdo a los análisis que se desee hacer de cada una de las contabilidades que se pueden llevar simultáneamente.

Otro de los beneficios es la facilidad que proporciona para integrar información, por cuenta y gasto que se tengan, lo que ayuda al análisis de los estados financieros.

Esto trae beneficios ya que con los cambios que ha realizado la Superintendencia de Administración Tributaria, pues además de que los datos tienen que estar impresos, ahora lo piden en medios magnéticos; con el beneficio de la sistematización esto se puede llevar sin ningún contratiempo y sin duplicar el trabajo.

El proceso de sistematización trae beneficios en la información y en la administración para la toma de decisiones financieras.

3.2 SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

La sistematización contable es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos y operaciones de todas las empresas, con el fin de establecer sus métodos o procedimientos de registro.

La finalidad de la sistematización contable es establecer procedimientos que aseguren el registro y control de las actividades contables y financieras de una empresa. Estos procedimientos de registro y control permiten analizar, investigar y proyectar las operaciones de una empresa, con el propósito de que el funcionamiento de ella garantice la máxima productividad con el mínimo de esfuerzo humano.

La implementación de la sistematización contable es un proceso, que se encamina a la forma ordenada de operar los registros de la empresa, este proceso al ser repetitivo y ordenado, se convierte en una sistematización, siendo su fin primordial tener la información en tiempo oportuno.

Las funciones de la contabilidad, están implícitas en el proceso contable, que se sigue, desde la obtención de los datos hasta el análisis de los resúmenes financieros. Las etapas del proceso contable son:

- **Recolectar**
Es obtener los datos de la fuente de origen (recibos, facturas, escrituras, promesas escritas y orales, comprobantes de cheques pagados, depósitos, impuestos pagados, etc.).
- **Tabular**
Consiste en clasificar y verificar la información para comprobar que los datos sean verídicos.
- **Clasificar**
Es agrupar los datos que sean similares para interpretarse mejor.
- **Registrar**
Consiste en operar las partidas en el sistema de contabilidad, y a su vez automáticamente operar los libros.
- **Resumir**
Es reducir en términos breves y precisos los procesos anteriores, para ello se auxilia de los estados financieros.
- **Interpretar**
Una vez que los datos se hayan clasificado, resumido, y analizado, podrán interpretarse con mayor facilidad.

La sistematización contable busca la uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por la empresa objeto de análisis, con el fin

de permitir la transparencia de la información contable y, por consiguiente, su claridad, confiabilidad y comparabilidad.

Se da el nombre de sistematización contable a la serie de pasos con que inicialmente se registra la información y luego es convertida en estados financieros. La forma exacta de los estados financieros obtenidos mediante el sistema contable puede ajustarse para atender las necesidades de los usuarios que la utilizarán. Los sistemas contables han de ser diseñados a partir de los tipos de informes que desean los gerentes y otros usuarios. Los contadores estudian las necesidades de éstos y crean el sistema contable que mejor se adapte a esas necesidades. Los contadores y las computadoras, cuando se utilizan, realizan después las actividades rutinarias de obtener y recopilar la información económica.

Aunque algunos sistemas contables resultan complejos en extremo y requieren las habilidades y talentos de mucha gente, su verdadero valor radica en la información que suministra.

3.2.1 Objetivos de la sistematización contable

- Reducir el costo del proceso.
- Liberar a los ejecutivos de tomas de decisiones rutinarias.
- Aumentar el valor de la información al hacerla más 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.

3.2.2 Técnicas utilizadas en la sistematización contable

La actividad de analizar, diseñar e implementar sistemas de información, en muchos casos deja malas experiencias, que incluyen elevados costos de implantación, operación, tiempos excesivos para implantarlos y sistemas de información que no funcionan de acuerdo con lo previsto.

Se presume que la causa fundamental por la que dichos procesos fracasan es, entre otras, la carencia de una metodología confiable y apropiada para desarrollar los sistemas y en sí, la falta de una estructura de normas y documentación que proporcione adecuados controles administrativos.

Al buscar las soluciones, se pueden aplicar diferentes procedimientos y métodos para obtener el mismo fin, pero para seleccionar con acierto el sistema o metodología que conduzca en forma más exacta al cumplimiento de los objetivos propuestos, es necesario conocer una serie de alternativas, entre las cuales se puede buscar y seleccionar, la que de acuerdo a las circunstancias resulte óptima. Una vez seleccionada la metodología es fundamental la aplicación consistente, sistemática y controlada de la misma.

La mayoría de las metodologías para el desarrollo de sistemas que han sido implementados, se basan en el método científico, que consiste en un método sistemático y ordenado para la solución de problemas que implica:

- La definición del problema
- El establecimiento del objetivo
- La recolección de datos
- La clasificación, análisis e interpretación de los datos
- La deducción de conclusiones
- La generación
- El planteamiento y desarrollo de nuevas hipótesis

En cada una de las fases de sistematización se utilizan técnicas para llevarlas a cabo, por ejemplo:

- En la planeación, programa de actividades a desarrollar, diseño de las fases, plan de trabajo, gráfica de grantt y/o barras.
- En la investigación se tienen como técnicas la observación, inspección, entrevista y cuestionario.
- En el análisis se tiene las técnicas de gráfica de distribución de trabajo, gráfica de proceso y/o recorrido, flujogramas, distribución de oficinas.

3.2.3 Etapas de la sistematización contable

A continuación se describen las diferentes fases de la sistematización, las cuales son: Planeación, investigación, análisis, diseño e implantación.

3.2.3.1 Planeación

Consiste en la definición de objetivos, se establece 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.

La etapa de planeación implica:

- Definir el problema.
- Definición del objetivo del estudio.
- Investigación preliminar (o de reconocimiento).

3.2.3.2 Investigación

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

El analista debe comprender la empresa en su verdadera perspectiva para lo cual se auxilia de las técnicas siguientes:

- **La observación**

La observación es hacerse presente en los lugares 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. El analista se forma ideas subconscientes sobre el medio ambiente durante sus visitas a las áreas de operación e inesperadas observaciones adquieren representatividad para la etapa de análisis, pero algunas resultan determinantes.

- **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.

- **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 las entrevistas a los empleados 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 entrevistas con los jefes superiores inmediatos sirven 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 vacíos que aparezcan en la descripción de los procedimientos y para aclarar dudas del investigador.

- **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.

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.

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.

3.2.3.3 Análisis y diseño

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

A continuación se describen cuatro técnicas básicas:

- **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

- **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.

- **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.

- **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.

3.2.4.4 Implantación

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

3.3 MANUAL CONTABLE

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 necesarios para la ejecución del trabajo. Los manuales tienen como propósito ser un instrumento de la administración que incorpora eficiencia a la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos institucionales. Así también representa una manera de comunicar las decisiones de la administración, concerniente a organización, políticas y procedimientos. En la administración moderna el volumen y frecuencia de dichas decisiones va en aumento, en la actualidad se da exigencia al uso del manual para comunicar información relativa en lo referente cambios. Por lo que sus fines son los siguientes:

- Establecer una norma constante que evite errores.
- Facilitar la elaboración de estados financieros.
- Fijar una guía.

- Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.
- Apoyar a la auditoría en su labor.
- Producir economía en tiempo y gastos.

3.3.1 Objetivos del manual contable

- Mejorar y facilitar la ejecución del trabajo en el registro de las operaciones contables.
- Regular y uniformar el registro de las operaciones contables.
- Mantener la consistencia en el registro de operaciones.
- Liberar al personal de toma de decisiones rutinarias.
- Facilitar el conocimiento de aspectos contables de la empresa.
- Servir de instrumento de control para la administración.
- Facilitar la supervisión del trabajo contable.
- Obtener estados financieros bien presentados, que muestren de forma veraz y confiable la situación financiera de la empresa.
- 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.
- 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).
- Evitar la duplicidad de esfuerzos del personal.
- Permitir la creación, ordenamiento y crecimiento lógico de las cuentas contables.
- 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-).

Uno de los objetivos básicos de los manuales contables, es el de mantener la uniformidad en cuanto al criterio seguido para el registro de las operaciones, para facilitar la consolidación de las cifras tanto a nivel de empresa en particular como de actividades económicas o grupos de empresas.

3.3.2 Importancia del manual contable

La importancia del manual contable radica en que facilita el estudio de las políticas y procedimientos contables utilizados para el registro de las operaciones.

3.3.3 Características del manual contable

El manual contable debe reunir las siguientes características:

- Debe permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación o eliminación de las mismas, sin que ello implique perder el orden de las cuentas.
- Debe estar incorporado a Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Información Financiera y las prácticas contables del país.
- Debe expresar o implícitamente revelar las políticas de contabilidad empleadas por la empresa.
- Debe tener la distribución de cuentas para responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
- En la medida en que el manual sea más complejo por la naturaleza de la empresa de que se trate, éste debe contener instrucciones que faciliten su manejo.
- Debe ser aprobado por la alta dirección de la empresa.

3.3.4 Contenido del manual contable

A continuación se describen partes importante del manual contable:

3.3.4.1 Introducción

Generalmente en la introducción hace referencia al contenido y manejo que se debe dar al manual contable y algunos procedimientos para su modificación, así como la vigencia del mismo.

3.3.4.2 Objetivos

En este apartado se presentan los principales objetivos que se persiguen con el manual; generalmente resaltan los siguientes:

- Establecer normas y procedimientos uniformes que aseguren mantener la consistencia en el registro de todas las transacciones y operaciones de la entidad.
- 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 procedimientos de trabajo existente y con el uso de la nomenclatura de cuentas.

3.3.4.3 Instrucciones sobre el uso del manual contable

Generalmente se presenta en este apartado, una guía sobre cómo debe usarse el manual, su contenido e información sobre las operaciones contables más frecuentes.

En este apartado se podría encontrar instrucciones como las siguientes:

- 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 entidad.

- Los libros principales que se utilizarán deben ser habilitados y autorizados, y son los siguientes: libro de diario, libro de mayor general, libro de balances y libro de inventario.
- Las únicas personas autorizadas para efectuar modificaciones al mismo son el Contador General de la entidad, con la aprobación del Gerente Financiero o directamente el Gerente General.

3.3.4.4 Políticas contables

Son los principios y métodos contables adoptados por la gerencia como los más apropiados para presentar razonablemente la situación financiera, cambios en la posición financiera y resultado de las operaciones de acuerdo a las prácticas contables adoptadas en la preparación de los estados financieros.

Las políticas de contabilidad comprenden los principios, bases convencionales, reglas y procedimientos adoptados por la gerencia al preparar y presentar estados financieros. Aún para el mismo objeto, existen muchas políticas contables en uso y es necesario aplicar criterios para seleccionar y utilizar de acuerdo a las circunstancias de las entidades que se adapten mejor para presentar en forma razonable la situación financiera y los resultados de las operaciones.

Al decidir si una determinada política contable debe ser revelada en las notas, la gerencia considerará si este dato puede ser de utilidad a los usuarios para comprender la forma en que las transacciones y otros sucesos se verán reflejados al informar de la rentabilidad y la situación financiera.

3.3.4.5 Nomenclatura de cuentas

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.

También se puede decir que es el listado de cuentas que ha sido elaborado para su aplicación en una institución o empresa, ordenado sistemáticamente, 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 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 o alfa numérica, para que permita la integración, crecimiento y eliminación de cuentas.

La nomenclatura o catálogo de cuentas debe reunir, como mínimo, los siguientes requisitos:

- Facilitar la preparación de los estados financieros.
- 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.
- Describir exactamente y en forma concisa, qué es lo que debe contener cada cuenta.

- Delinear tan claramente como sea posible, los límites entre las inversiones capitalizables, inventarios y gastos.

3.3.4.6 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.

3.3.4.7 Principales ejercicios de jornalización

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.

Es conveniente incluir la forma de jornalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas del giro del negocio, con la finalidad de que el manual cumpla con los objetivos del mismo y realmente sea una guía para el personal del Departamento de Contabilidad.

Con la uniformidad en el registro de las transacciones contables se logra una información financiera real y estructurada de la situación patrimonial del negocio, dando como resultado informes financieros confiables, permitiendo la toma de decisiones adecuadas, pues tienen como soporte la contabilidad.

3.3.4.8 Modelos de Estados Financieros y formas contables

Dentro del manual contable, es necesario incluir los formatos o formas de los estados financieros básicos: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Costo de Producción.

La administración de una empresa puede preparar estados financieros de uso interno con criterios que estime conveniente sin embargo los estados financieros de uso general que se presentan a otras personas tales como propietarios, accionistas, prestamistas, empleados y público en general, deberán redactarse de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera que se apliquen en cada país ya que la presentación de los estados financieros es objeto de regulación, en mayor o menor grado, por parte de la normativa legal vigente en cada país. Tal normativa puede provenir, bien de la autoridad pública, o de los organismos profesionales del país en cuestión.

3.3.4.9 Formas

Los formatos cumplen con una función importante en la captación de información, ya sea administrativa o financiera. Proporciona una herramienta útil para facilitar los registros y control de las transacciones que realiza la entidad. También permiten que las operaciones homogéneas se registren uniformemente, ya que se sigue el mismo patrón.

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

3.4 FLUJOGRAMAS

También conocido como diagrama de flujo, es la representación simbólica de un procedimiento administrativo, de la producción de un bien o de la prestación de un servicio, sustituye las narraciones habladas o escritas. En éste se señalan los pasos principales y se hacen comprensibles las actividades, operaciones, decisiones y ramificaciones de los procedimientos.

Los diagramas de flujo describen cada una de las acciones que se realizan al inicio de una fase determinada del trabajo hasta llegar a su fin, observando la secuencia de los distintos pasos y el método que se sigue al efectuarlos.

Éstos son una herramienta útil para estudios de simplificación del trabajo, porque describen todo proceso de forma detallada y hacen posible un estudio objetivo de los pasos de un procedimiento.

Al elaborar flujogramas se deben utilizar símbolos estándar, éstos brindan al usuario una idea clara de cuáles son las operaciones que se están realizando; además permiten mantener la consistencia en la presentación de la gráfica.

CAPÍTULO IV
CASO PRÁCTICO
SISTEMATIZACIÓN CONTABLE EN UNA EMPRESA QUE SE DEDICA A LA
EXPORTACIÓN DE ARVEJA CHINA

4.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA

4.1.1 Antecedentes generales de la empresa

La empresa objeto de estudio en esta investigación, es una empresa productora de arveja china, la cual está ubicada en el departamento de Guatemala, ésta se dedica desde su constitución a producir y exportar arveja china.

La empresa agrícola productora de arveja china, actualmente se encuentra inscrita en el Registro Mercantil y en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, fue constituida como empresa individual, el día 10 de enero de 2004. El período contable es del 1 de enero al 31 de diciembre.

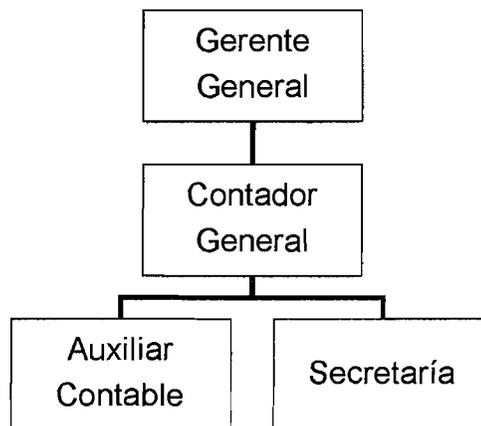
En este capítulo se desarrolla el caso práctico, con el cual se pretende aportar un modelo de sistema contable de fácil comprensión aplicable a las empresas agrícolas productoras de arveja china tomando en cuenta todas las operaciones.

La empresa no cuenta con ningún tipo de manual de organización, por lo que las instrucciones y recomendaciones que son necesarias para el buen funcionamiento de la empresa no se encuentran por escrito, sino que se basan en las instrucciones verbales dadas por el personal. Tampoco se tienen implementados controles internos en el negocio que permitan salvaguardar los activos, verificar la confiabilidad de los datos contables, así como fomentar las políticas administrativas.

La empresa no cuenta con un manual de puestos y funciones, por lo que no se tienen descritas cada una de las funciones de los puestos, los objetivos y las atribuciones específicas que realizan los integrantes de la empresa.

Debido a la falta de un manual de cuentas contables no se tiene información precisa y oportuna para la toma de decisiones, para ello es indispensable que el manual contable sea preparado de acuerdo a las necesidades de la empresa.

4.1.2 Organigrama actual del Departamento de Contabilidad de la empresa



Fuente: La información fue proporcionada por el Departamento de Contabilidad de la empresa.

4.1.3 Cuestionario de control interno

Como parte de la evaluación que se le hizo a la empresa, se realizó un cuestionario de control interno, la persona encargada de responder el cuestionario fue el Contador General de la empresa.

"Arvexport" Evaluación del sistema contable

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
1	¿Se tienen por escrito todos los procedimientos contables?		x	
2	¿Se tienen establecidas y son de conocimiento general las políticas contables?		x	
3	¿Existe un manual contable?		x	
4	¿Se controlan o autorizan las pólizas de diario que no sean recurrentes?		x	
5	¿Se preparan mensualmente relaciones de todos los auxiliares (documentos por cobrar, cuentas por pagar, inventarios) y se concilian con los saldos según el libro mayor?		x	
6	¿Se proporciona al Gerente General información adecuada, oportuna y exacta tanto financiera como de costos y gastos?	x		
7	¿Son adecuados y se mantiene al corriente los registros contables?		x	
8	¿Se hacen pagos únicamente contra comprobantes aprobados?		x	

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
9	¿Efectúan las operaciones de contabilidad y las de caja empleados diferentes?	x		
10	¿Se registran las transacciones de caja invariablemente con las fechas en que se reciben los ingresos o se emiten los cheques?	x		
11	¿Se controla la secuencia numérica de los cheques emitidos, para asegurar el registro de todos los pagos?	x		
12	¿Están separadas las funciones del departamento de envío de las relativas a: Recepción de pedido, contabilidad, facturación y cobro?		x	La persona que se encarga de enviar el producto es la misma que recibe el pedido y factura.
13	¿Existe documentación que ampare todos los gastos que se realizan en la empresa?	x		
14	¿Se cuenta con un manual de puestos para el departamento contable?		x	
15	¿Existen formas de respaldo de los registros que la empresa realiza?	x		Se utilizan facturas.
16	¿Se cuenta con personal encargado de velar por la integridad de la información financiera, la oportunidad del registro y la razonabilidad de las cifras?	x		Contador general
18	¿Se analiza la documentación de respaldo previo al registro de las operaciones contables?	x		

No.	Descripción	Si	No	Observaciones
19	¿Quién administra el archivo de la documentación financiera?	x		Contador General
20	¿Se concilian mensualmente las cuentas bancarias con base al estado de cuenta del banco?		x	
21	¿Están prohibidos expedir cheques "al portador"?		x	
22	¿Hay alguna persona encargada del control de las formas existentes?	x		Contador General
23	¿Se cuenta con registros de las existencia de los inventarios en la empresa?	x		
24	¿Se realizan periódicamente arquezos de caja chica?		X	

Se pudo concluir que dentro de la empresa existen deficiencias para el registro de las operaciones contables de la empresa, entre ellas se puede mencionar:

- a) No se preparan mensualmente relaciones de los auxiliares, por lo que no se puede conciliar con los saldos del libro mayor.
- b) No existe un manual de puestos que contenga la descripción de cada puesto y sus funciones.
- c) No tienen un Manual Contable en el cual se determine la nomenclatura de cuentas y se describa el uso de cada una.
- d) No tienen políticas establecidas para autorizar las transacciones.
- e) Carecen de formas para controlar y autorizar los procedimientos dentro de la empresa.
- f) Se observó que no se hacen conciliaciones bancarias mensualmente, al recibir los estados de cuenta bancarios.
- g) No se realizan arquezos periódicos del fondo de caja chica.

Con base a las deficiencias encontradas, se recomienda a la empresa que se implemente un adecuado sistema de contabilidad, con el objetivo de establecer procedimientos que aseguren el registro y control de las actividades contables y financieras de una empresa, para obtener información financiera confiable y oportuna.

Se debe implementar un manual contable que incluya:

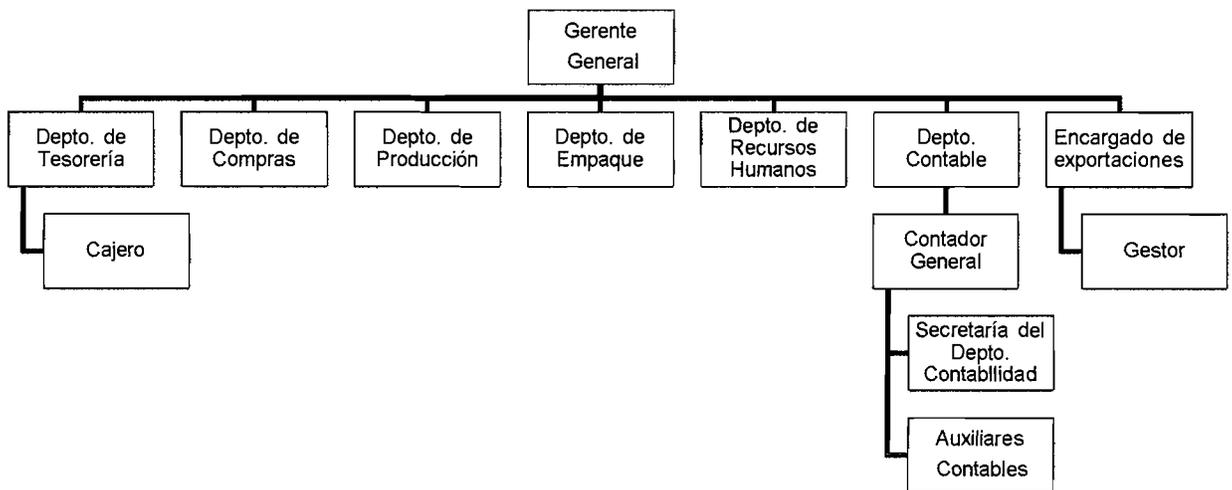
- Políticas contables
- Un manual contable que contenga: Nomenclatura, descripción de cuentas, formas a utilizar, modelos de Estados Financieros.

Para evitar el inadecuado manejo de los fondos de la empresa se deben realizar conciliaciones bancarias mensuales y arqueo de caja chica periódicos.

El departamento contable deber ser organizado, para lo cual se debe crear un manual de puestos en el que se establezcan las principales funciones de su personal.

4.2 MODELO DEL ORGANIGRAMA SUGERIDO PARA LA EMPRESA

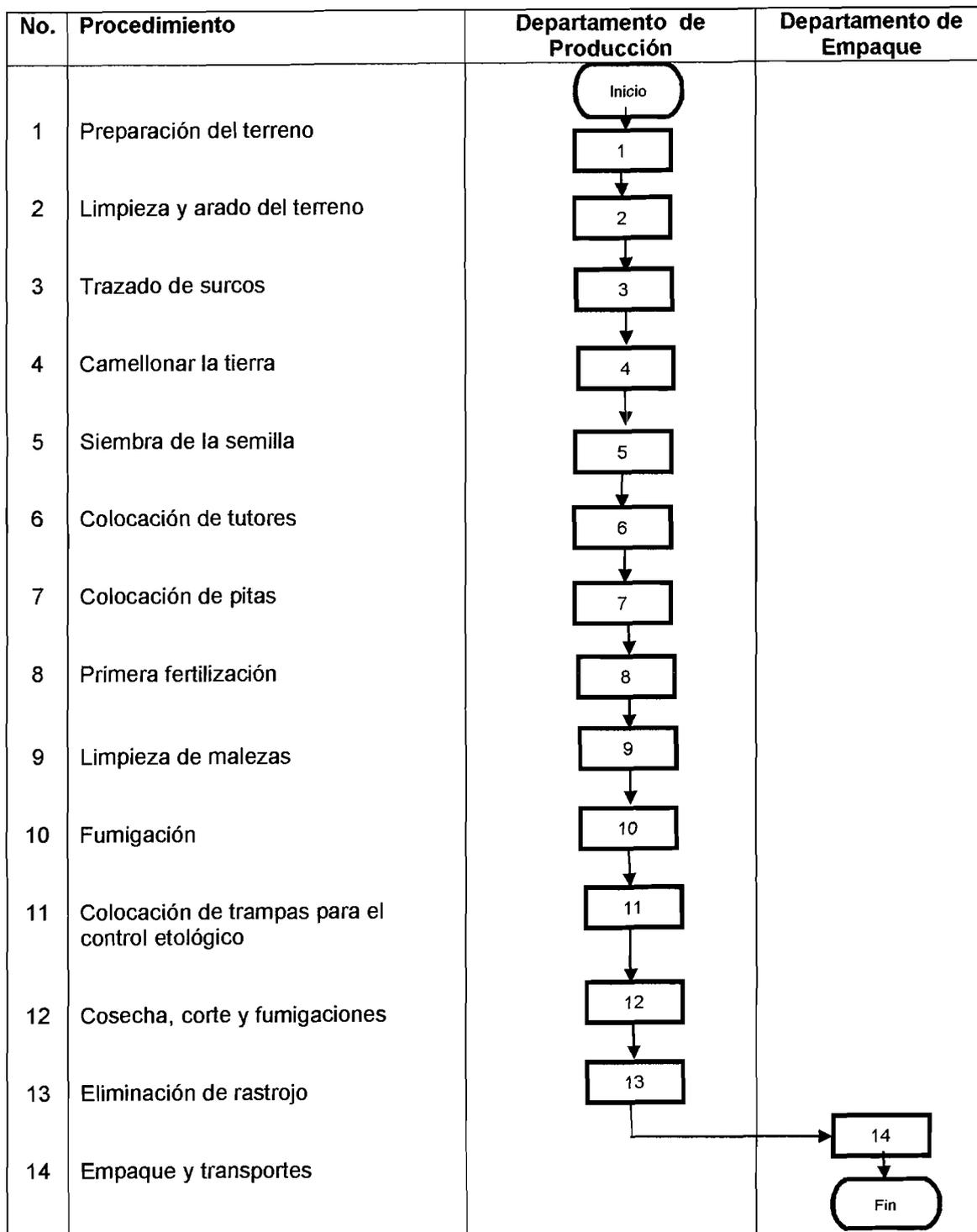
A continuación se presenta el organigrama general de la empresa, detallando el departamento contable.



Fuente: Elaboración propia.

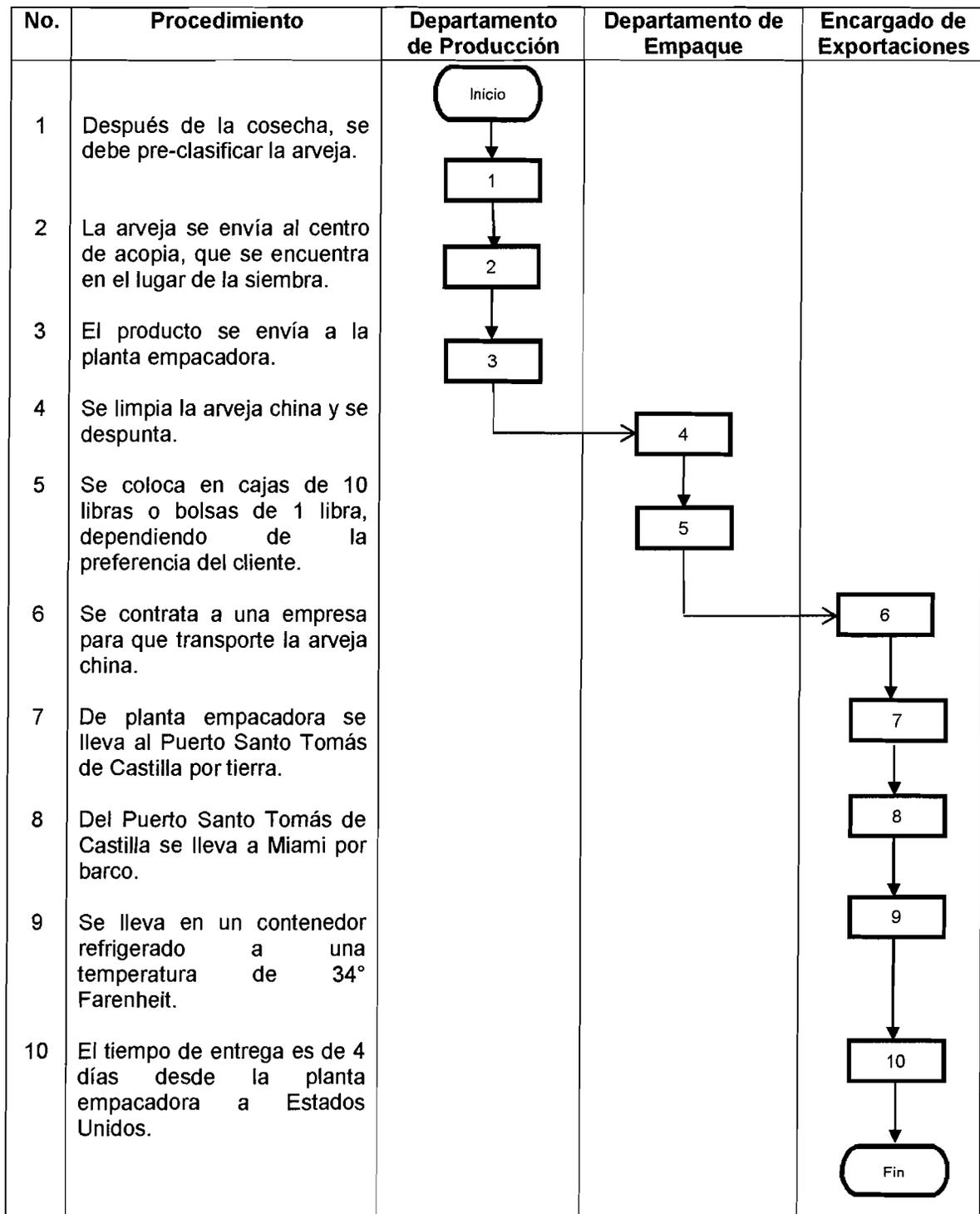
4.2.1 Diagrama del proceso de producción de arveja china

A continuación se presenta las fases que consta el proceso de producción de arveja china.



4.2.2 Diagrama del proceso para la exportación de arveja china

A continuación se presenta las fases que consta el proceso de exportación de arveja china.



4.2.3 Documentación necesaria para la exportación de la arveja china

La empresa exportadora debe tener la siguiente documentación:

1. Licencia de exportación se solicita en la Ventanilla Única de Exportadores.
2. Certificado de origen, que es el documento mediante el cual se declara ante la autoridad del país importador que la mercancía es originaria, puede emitirse en forma escrita o electrónica y no requiere de la aprobación o aval de alguna entidad o autoridad certificadora. Se solicita en la Ventanilla Única.
3. Certificado fitosanitario será extendido en la VUPE por un representante del MAGA (Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación). (Ver Anexo No. 1)
4. Debe emitir y enviar una orden de embarque a la empresa naviera, la cual debe llevar:
 - 4.1 Nombre del embarcador
 - 4.2 Nombre del consignatario (persona que recibe el producto en Estados Unidos).
 - 4.3 Descripción del producto que se va a transportar.
 - 4.4 Cantidad de cajas que se van a embarcar.(Ver Anexo No. 2)

La empresa naviera debe emitir un conocimiento de embarque y se lo envía a la empresa exportadora, en donde se confirma toda la información relacionada al embarque. (Ver Anexo No. 3)

La empresa naviera debe enviar el ISF (Importer Security Filing) a la aduana de Estados Unidos, donde se indica la información de las cargas, se debe enviar 24 horas antes de que llegue el embarque, éste tiene como objetivo prevenir que

ingresen a territorio estadounidense armas o contrabando terrorista por vía marítima.

La empresa exportadora debe presentar ante la SAT la Declaración de Mercancías (DUA-GT), que se hace por medio del formulario SAT No. 8331. (Ver Anexo No. 4)

El Departamento de Agricultura de Estados Unidos (FDA) se encarga de ver que el producto este en buenas condiciones para que pueda ingresar al país.

4.3 MANUAL DE PUESTOS

El manual de puestos contiene una descripción de cada puesto, sus funciones, derechos y obligaciones jerárquicas.

- **Contador General**

El grado académico que debe poseer la persona es Contador Público y Auditor, colegiado activo y con registro en la Superintendencia de Administración Tributaria, 5 años de experiencia como mínimo, tener conocimientos amplios sobre las leyes tributarias del país.

Su función principal es velar porque los registros contables de la empresa reflejen razonablemente la información financiera y conforme a las políticas establecidas por la administración, leyes tributarias y con las Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera; además de administrar los recursos económicos de la empresa.

Es responsable de realizar oportunamente los cierres contables mensuales y anuales, así como preparar los estados financieros básicos e información adicional que le sea requerida por la administración.

El contador General depende del Gerente General de la empresa.

- **Auxiliar de Contabilidad**

El nivel académico que debe poseer es 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.

Se encarga de registrar todas las cuentas de la empresa en los libros contables mensualmente, realizar la jurnalización de pólizas diarias y mensuales, archivar todo la documentación de soporte de las transacciones efectuadas en la empresa.

El auxiliar de contabilidad depende del Contador General.

- **Secretaria del departamento de contabilidad**

Los requisitos mínimos que debe poseer es ser Perito Contador o Secretaria con conocimientos contables, experiencia de un año, debe ser ordenada, tener buena ortografía y buenas relaciones humanas, y un amplio dominio de Micorsoft Office.

Tiene a su cargo las funciones de elaborar cheques para el pago a los proveedores, archivo de documentos, elaboración de cartas y documentos concernientes al Departamento de Contabilidad, atención a proveedores, entrega y control de documentación contable a mensajería, atención del teléfono en el departamento contable.

La secretaria del departamento de contabilidad depende del Contador General.

- **Cajero**

El nivel académico que debe poseer es graduado a nivel medio, experiencia mínima de 1 año en puesto similar, habilidad en el manejo de Microsoft Office, debe tener excelentes relaciones interpersonales.

Dentro de sus principales funciones se encuentran llevar un control diario de depósitos al banco proveniente de las ventas, recepción de facturas para pago y entrega de cheques, emisión de recibos de caja y control de los mismos,

elaboración de reportes de caja diariamente. Además es el responsable de manejar el fondo de caja chica

El cajero depende del jefe del Departamento de Tesorería.

- **Encargado de exportaciones**

El nivel académico que debe poseer es 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 ver que todos los envíos de arveja china se hagan correctamente, prepara informes requeridos por el Gerente General acerca de las exportaciones que se realizan. También se encarga de ver que toda la documentación relacionada con las exportaciones esté en orden y completa.

El encargado de exportaciones depende del Gerente General.

4.4 MANUAL CONTABLE

EMPRESA ARVEXPORT MANUAL CONTABLE

ÍNDICE

	Página No.
• Introducción	1
• Instrucciones sobre el uso del Manual Contable	2
• Objetivos del Manual Contable	3
○ Objetivos generales	3
○ Objetivos específicos	3
• Políticas contables	4
• Nomenclatura de cuentas	9
○ Descripción y uso de las cuentas	14
• Modelo de estados financieros	28
• Diseño de formas	32

INTRODUCCIÓN

El manual contable para una empresa que se dedica a la exportación de arveja china, contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre la organización, políticas y procedimientos, considerados como necesarios para mejorar la realización de las actividades contables.

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.

INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DEL MANUAL CONTABLE

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 entidad.

Los libros principales que se utilizarán deben ser habilitados y autorizados, y son los siguientes: libro de diario, libro de mayor general, libro de balances y libro de inventario.

El manual contable podrá ser modificado cuando existan cambios significativos en leyes fiscales o normas contables que estén relacionados con la empresa, las únicas personas autorizadas para efectuar modificaciones al mismo son el Contador General de la empresa o el Gerente General.

El personal contable utilizará las normas y procedimientos descritos en el presente manual para operar de una manera uniforme los hechos contables. Los libros y registros que se utilizan en la empresa son diario, mayor, balance, libros de compras y ventas.

En el sistema de partida doble, existe siempre un cargo y abono a las cuentas el que se respetará utilizando los siguientes criterios:

- **Cargar una cuenta**

Es la acción de registrar una cantidad de una partida contable, de la columna del debe. Las cuentas de activo y pérdida o gastos se registran en el debe y tienen saldo deudor.

- **Abonar una cuenta**

Es la acción de registrar la cantidad de una partida contable, de la columna del haber. Las cuentas de pasivo y ganancias o productos se registran en el haber y tienen saldo acreedor.

OBJETIVOS DEL MANUAL CONTABLE

- **Objetivos generales**

- ✓ Uniformar el registro de las operaciones contables y la adecuada presentación de los estados financieros, para facilitar la toma de decisiones con base en información oportuna, confiable y razonable.
- ✓ Explicar las normas generales de la empresa, para facilitar el adiestramiento y orientación del personal.

- **Objetivos específicos**

- ✓ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
- ✓ Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
- ✓ Servir de consulta para el personal contable.

POLÍTICAS CONTABLES

En el departamento contable se utilizarán las siguientes políticas:

- ✓ **Período contable**
Del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- ✓ **Régimen tributario**
La empresa está inscrita bajo el Régimen Optativo del 31%. Artículo 72 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ **Unidad monetaria**
Se utilizará la moneda local utilizada en el país, Quetzal (Q.).
- ✓ **Método de valuación de los inventarios**
Se utilizará el método de PEPS, primero en entrar primero en salir. Las unidades vendidas se costean a los costos unitarios más antiguos de las mercaderías, por lo que el inventario final a la fecha del balance general se costea a los precios más recientes.
- ✓ **Método de reconocimiento de los ingresos**
Se utilizará el método de lo devengado, este método se refiere a transacciones realizadas independientemente de la fecha de pago.
- ✓ **Método de depreciación de los activos fijos**
Se utilizará el método de línea recta utilizando los porcentajes establecidos en el artículo 19 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ✓ **Valuación de moneda extranjera**
Las transacciones en moneda extranjera se contabilizarán a su equivalente en quetzales en el momento en que se realiza la operación. El diferencial de cambio o diferencial cambiario, si existiere alguno, que resultará entre el momento en que se realiza la operación y la fecha de su cancelación o la fecha de su cierre contable, se registrará afectando los resultados del ejercicio.

✓ **Indemnización de los empleados**

El Artículo 82 del Código de Trabajo establece que el patrono debe pagar al trabajador una indemnización por tiempo servido equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos y si los servicios no alcanzan a un año, en forma proporcional al plazo trabajado. Para los efectos del cómputo de servicios continuos, se debe tomar en cuenta la fecha en que se haya iniciado la relación de trabajo, cualquiera que ésta sea. Su importe debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses.

La empresa no se reconoce indemnización universal a los trabajadores. La provisión del 9.72% se debe realizar mensualmente.

✓ **Vacaciones**

El Código de Trabajo en el artículo 130 establece que los empleados tienen derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo. Para que el trabajador tenga derecho a vacaciones, deberá tener un mínimo de ciento cincuenta (150) días trabajados en el año. Las vacaciones no son compensables en dinero, salvo cuando el trabajador que haya adquirido el derecho a gozarlas no las haya disfrutado por cesar en su trabajo cualquiera que sea la causa. El trabajador gozará de 15 días de descanso por cada año trabajado. Se debe provisionar mensualmente 4.17%.

✓ **Aguinaldo**

El artículo 1 del Decreto 76-78 Ley Reguladora de la Prestación del Aguinaldo para los Trabajadores del Sector Privado, establece que todo patrono queda obligado a otorgar a sus trabajadores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente. Se debe pagar en la primera quincena del mes de diciembre. Se debe provisionar mensualmente 8.33%.

✓ **Bono 14**

Según el Art. 2 del Decreto 42-92 Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público, la bonificación anual será equivalente al cien por ciento (100%) del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para los trabajadores que hubieren laborado al servicio del patrono, durante un año ininterrumpido y anterior a la fecha de pago. Si la relación laboral terminare, por cualquier causa, el patrono deberá pagar al trabajador la parte proporcional correspondiente al tiempo corrido entre el uno de julio inmediato anterior y la fecha de terminación. Para determinar el monto de la prestación, se tomará como base el promedio de los sueldos o salarios ordinarios devengados por el trabajador en el año el cual termina en el mes de junio de cada año.

La bonificación deberá pagarse durante la primera quincena del mes de julio de cada año. Se debe provisionar mensualmente 8.33%.

✓ **IGSS**

El pago de las cuotas patronales se debe hacer dentro de los veinte (20) primeros días calendario del mes siguiente al que corresponde la Planilla a cancelar.

Se debe provisionar el 10.67% mensual sobre los sueldos ordinarios.

✓ **Estimaciones sobre cuentas incobrables**

De acuerdo a lo que indica el artículo No. 38 de la Ley del ISR, se registrará una reserva del 3% del saldo de las cuentas y documentos por cobrar, al cierre de cada uno de los periodos anuales de imposición y siempre que dichos saldos se originen del giro habitual del negocio.

✓ **Emisión de Cheques**

Los cheques de pago no pueden emitirse al portador, o a nombre del personal de la empresa bajo ninguna circunstancia, salvo para el pago de salarios. Todos los cheques se harán a nombre de la razón social del proveedor y si es persona individual a nombre del propietario de la

empresa. Los cheques deberán llevar doble firma siempre, las que serán autorizadas por el Gerente General de la empresa, cuya firma será obligatoria. Para la emisión de cheques debe cumplirse con los siguientes requisitos:

1. Emitir el cheque a nombre del Proveedor, por ningún motivo se permite la emisión de cheques "al portador" o a nombre del personal de la empresa, salvo los pagos de nómina.
2. Adjuntar la factura original al cheque.
3. No se permite la firma de cheques en blanco.
4. Adjuntar la cotización de los productos o servicios y cotejarlos con la factura.
5. Revisión de requisitos contables y su respectiva codificación.

✓ **Política de ventas**

El pago por las ventas realizadas se debe hacer mediante depósitos o transferencias a las cuentas de la empresa ya sea en moneda extranjera o nacional. Si el pago va hacer por medio de cheque este tiene que ser cheque de caja o gerencia, mismos que deberán estar a nombre de la empresa. Las ventas al crédito deben ser autorizadas por el Gerente General, el plazo permitido es de 30 días a partir de la fecha de emisión de la factura, el cobro de las facturas es responsabilidad del auxiliar contable, el cual debe llevar control de los pagos puntuales de los clientes.

✓ **Política de compras**

Las compras se deben hacer mediante una requisición de compra, al momento de recibir la compra deberá revisarse contra la copia del pedido. Las compras deberán hacerse con base al movimiento del inventario. Los cheques para pago de proveedores deberán hacerse a nombre de él o nombre que aparece en la factura que ampara la compra.

✓ **Compra de activo fijo**

Previo a la adquisición de cualquier activo fijo, es necesaria que la compra sea autorizada por el Gerente General de la empresa, 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.

✓ **Política para el manejo del fondo de caja chica**

El fondo de caja chica es de Q.3,000.00, se utilizará para el pago de compras urgentes menores a Q.1,000.00, se debe reembolsar cuando los gastos sean mayores al 75% del total del fondo asignado, dicho fondo se usará exclusivamente para el propósito y destino determinado, y no podrá usarse para cambio de cheques personales o préstamos temporales bajo ninguna circunstancia.

NOMENCLATURA DE CUENTAS

Esta será elaborada con base al sistema numérico decimal, debido a que permite adicionar cuentas y subcuentas y se realizó de acuerdo a las operaciones diarias de la empresa.

Se utilizará la siguiente clasificación:

- 1 Activo
- 2 Patrimonio
- 3 Pasivo
- 4 Ventas
- 5 Costo de cosecha
- 6 Gastos de operación
- 7 Gastos y productos financieros

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO NO CORRIENTE
1.1.1	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.1.1.1	Mobiliario y equipo
1.1.1.1.1	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1.1.1.2	Herramientas
1.1.1.2.1	Depreciación acumulada herramientas
1.1.1.3	Maquinaria agrícola
1.1.1.3.1	Depreciación acumulada maquinaria agrícola
1.1.1.4	Vehículos
1.1.1.4.1	Depreciación acumulada vehículos
1.1.1.5	Inmuebles
1.1.1.5.1	Edificios
1.1.1.5.1.1	Depreciación acumulada edificios

1.1.1.5.2	Terrenos
1.1.1.6	Equipo de cómputo
1.1.1.6.1	Depreciación acumulada equipo de cómputo
1.1.2	GASTOS DE ORGANIZACIÓN
1.1.2.1	Amortización acumulada
1.1.3	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.2	ACTIVO CORRIENTE
1.2.1	CAJA Y BANCOS
1.2.1.1	Caja general
1.2.1.2	Caja chica
1.2.1.3	Depósitos monetarios en quetzales
1.2.1.4	Depósitos monetarios en dólares
1.2.2	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
1.2.2.1	Clientes
1.2.2.2	Documentos por cobrar
1.2.2.3	IVA por cobrar
1.2.2.4	ISR por cobrar
1.2.2.5	ISO
1.2.2.6	Anticipos a funcionarios y empleados
1.2.2.7	Otras cuentas por cobrar
1.2.2.8	Provisión para cuentas incobrables
1.2.3	INVENTARIOS
1.2.3.1	Inventario de arveja china
1.2.3.2	Semillas
1.2.3.3	Abono
1.2.3.4	Fertilizantes
1.2.3.5	Insecticidas
1.2.3.6	Útiles de oficina
1.2.3.7	Material de empaque

2	PATRIMONIO
2.1	CAPITAL SOCIAL
2.2	RESULTADO DEL EJERCICIO
2.3	RESERVA LEGAL
2.4	UTILIDADES RETENIDAS O ACUMULADAS
3	PASIVO
3.1	PASIVO NO CORRIENTE
3.1.1	PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO
3.2	PASIVO CORRIENTE
3.2.1	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
3.2.1.1	Proveedores
3.2.1.2	Acreedores
3.2.1.3	Documentos por pagar
3.2.1.4	IVA por pagar
3.2.1.5	ISR por pagar
3.2.1.6	Otras cuentas por pagar
3.2.1.7	Préstamos bancarios a corto plazo
3.2.2	PROVISIONES LABORALES
3.2.2.1	Indemnizaciones
3.2.2.2	Aguinaldo
3.2.2.3	Bono 14
3.2.2.4	Vacaciones
3.2.2.5	Cuotas patronales
3.2.3	ANTICIPO RECIBIDO DE CLIENTES
4	VENTAS
4.1	VENTAS LOCALES
4.1.1	Arveja china
4.2	EXPORTACIONES

4.2.1	Arveja china
5	COSTO DE COSECHA
5.1	MANO DE OBRA DIRECTA
5.1.1	Salarios
5.1.2	Bonificaciones
5.2	INSUMOS AGRÍCOLAS
5.2.1	Semillas
5.2.2	Fungicidas
5.2.3	Insecticidas
5.2.4	Fertilizantes
5.3	GASTOS INDIRECTOS
5.3.1	Mano de obra
5.3.2	Prestaciones laborales
5.3.3	Depreciaciones
5.3.4	Combustibles y lubricantes
5.3.5	Útiles de trabajo
5.3.6	Material de empaque
6	GASTOS DE OPERACIÓN
6.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
6.1.1	Sueldos
6.1.2	Prestaciones laborales
6.1.3	Teléfono e internet
6.1.4	Energía eléctrica
6.1.5	Papelería y útiles
6.1.6	Honorarios profesionales
6.1.7	Alquileres
6.1.8	Cuota patronal
6.1.9	Depreciaciones

6.2	GASTOS DE VENTA
6.2.1	Sueldos
6.2.2	Comisiones
6.2.3	Prestaciones laborales
6.2.4	Cuota patronal
6.2.5	Fletes
7	GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS
7.1	GASTOS FINANCIEROS
7.1.1	Intereses sobre préstamos
7.1.2	Pérdida en venta por diferencial cambiario
7.2	PRODUCTOS FINANCIEROS
7.2.1	Ganancia en venta por diferencial cambiario

- **Descripción y uso de las cuentas**

1 ACTIVO

La nomenclatura inicia con el activo y éste a su vez se clasifica en activo corriente y no corriente. El activo está integrado por todos los bienes tangibles e intangibles que posee la empresa y que para ésta representa un valor económico. Los bienes tangibles son todos aquellos que tienen forma física, como edificios, vehículos, mobiliario, maquinaria, etc. Los bienes intangibles están representados por títulos o derechos obtenidos. Las cuentas de activo tienen saldo deudor.

1.1 ACTIVO NO CORRIENTE

Dentro de este grupo se incluyen los bienes inmuebles y los bienes materiales o derechos, que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan inversión de capital, o sea que son bienes permanentes.

1.1.1 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Está representado en su mayoría por los activos fijos, como inmuebles, mobiliario necesario para realizar las operaciones de la empresa, computadoras, vehículos para transportar los productos para la venta. Su saldo es de origen deudor, se carga con la compra o capitalización de activos y se abona con las bajas de los mismos.

1.1.1.1 Mobiliario y equipo

En este rubro registra los bienes muebles que utiliza la empresa para generar las operaciones de la empresa.

1.1.1.1.1 Depreciación acumulada mobiliario y equipo

En esta cuenta se registra la depreciación o estimación del desgaste por uso acumulado del mobiliario y equipo, utilizados para el desarrollo de las actividades de la empresa, con base en los porcentajes autorizados por la Administración de

la misma, y establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Está cuenta se carga con el valor de los ajustes por excesos en los registros de la depreciación, por la reversión del valor de la depreciación acumulada de activos dados de baja, ya sea por venta, siniestro o destrucción y por la partida de cierre del período contable. Se abona con el saldo al inicio del período contable y con el valor de la depreciación que se registra durante cada período.

1.1.1.2 Herramientas

En esta cuenta se registran las herramientas que son propiedad de la empresa.

1.1.1.2.1 Depreciación acumulada herramientas

En esta cuenta se registra la depreciación o estimación del desgaste por uso acumulado de herramientas, utilizadas para el desarrollo de las actividades de la empresa, con base en los porcentajes autorizados por la Administración de la misma, y establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

1.1.1.3 Maquinaria agrícola

En este rubro registra la maquinaria agrícola que utiliza la empresa para poder realizar el proceso de siembra y cosecha.

1.1.1.3.1 Depreciación acumulada maquinaria agrícola

En esta cuenta se registra la depreciación o estimación del desgaste por uso acumulado de maquinaria agrícola, utilizada para el desarrollo de las actividades de la empresa, con base en los porcentajes autorizados por la Administración de la misma, y establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

1.1.1.4 Vehículos

En este rubro se registran los vehículos que se utilizan en la empresa para generar las operaciones comerciales.

1.1.1.4.1 Depreciación acumulada vehículos

En esta cuenta se registra la depreciación o estimación del desgaste por uso acumulado de los vehículos, utilizados para el desarrollo de las actividades de la empresa, con base en los porcentajes autorizados por la Administración de la misma, y establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

1.1.1.5 Inmuebles

En este rubro se agrupan a todas aquellas cuentas en que se registran los terrenos y edificios que sean propiedad de la empresa,

1.1.1.5.1 Edificios

En esta cuenta se registran las construcciones o edificios que tiene la empresa para su uso.

1.1.1.5.1.1 Depreciación acumulada edificios

En esta cuenta se registra la depreciación o estimación del desgaste por uso acumulado de los edificios propiedad de la empresa, utilizados para el desarrollo de las actividades de la empresa, con base en los porcentajes autorizados por la Administración de la misma, y establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

1.1.1.5.2 Terrenos

En esta cuenta se registran los terrenos que tiene la empresa para la siembra del producto.

1.1.1.6 Equipo de cómputo

En esta cuenta se registra el equipo de cómputo utilizado para uso de la empresa.

1.1.1.6.1 Depreciación acumulada equipo de cómputo

En esta cuenta se registra la depreciación o estimación del desgaste por uso acumulado del equipo de cómputo, utilizado para el desarrollo de las actividades

de la empresa, con base en los porcentajes autorizados por la Administración de la misma, y establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

1.1.2 GASTOS DE ORGANIZACIÓN

Son desembolsos que hace la empresa al iniciar sus negocios; tales como estudios económicos, instalación de sistemas y procedimientos, registros etc., estos gastos siguen beneficiando a la empresa durante varios años.

1.1.2.1 Amortización acumulada

En esta cuenta se registra el valor de las amortizaciones, en concepto de gastos de organización conforme lo que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta 20%.

1.1.3 SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO

En esta cuenta se registran los egresos por seguros pagados por anticipado que la empresa ha efectuado, que cubrirán el valor de las plantaciones en el caso de ocurra algún accidente cuando la mercadería es transportada. Se carga con el pago anticipado de los mismos y se abona con el traslado a gasto de los bienes y servicios ya utilizados.

1.2 ACTIVO CORRIENTE

Se registrará todo el efectivo o su equivalente, los derechos por recuperar, los activos realizables, gastos pagados por anticipados, todas aquellas otras cuentas que se espera se conviertan, a su vez, en efectivo o que se hayan de consumir durante un corto plazo.

1.2.1 CAJA Y BANCOS

El rubro caja y bancos comprende lo disponible representado por los medios de pago en efectivo y sus equivalentes de efectivo.

1.2.1.1 Caja general

Esta cuenta representa el efectivo que posee la empresa a una fecha específica, para realizar pagos.

1.2.1.2 Caja chica

Es un fondo para gastos menores, que estará a cargo de la secretaria, se utilizará para gastos de la administración.

Se carga la cuenta para iniciar un fondo. Se abona cuando las personas liquidan directamente los gastos y se cargan los gastos.

1.2.1.3 Depósitos monetarios en quetzales

Esta cuenta muestra todo lo disponible que se tiene en la cuenta de bancos en depósitos monetarios en quetzales, por ingresos por ventas, esta cuenta se carga cuando se realizan los depósitos por ingresos de ventas, se abona al emitir cheques para sufragar gastos de la empresa en quetzales.

1.2.1.4 Depósitos monetarios en dólares

Esta cuenta muestra todo lo disponible que se tiene en la cuenta de bancos en depósitos monetarios en dólares, por ingresos por ventas, esta cuenta se carga cuando se realizan los depósitos por ingresos de ventas, se abona al emitir cheques para sufragar gastos de la empresa pagados en dólares.

1.2.2 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.

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.

1.2.2.1 Clientes

La cuenta de clientes corresponde a toda la cartera que posee la empresa, por el rubro normal de operaciones generadas por las ventas al crédito.

1.2.2.2 Documentos por cobrar

Representan derechos exigibles que tiene una empresa por las mercancías vendidas a crédito, servicios prestados, comisión de préstamos en donde existan documentos que respalden esa venta.

1.2.2.3 IVA por cobrar

Se carga cuando la empresa paga como contribuyente del Impuesto al Valor Agregado (IVA) el valor que se origina cuando realizan compras o adquieren servicios. Se abona cuando se realiza una devolución de mercadería, parcial o total, y cuando se realiza la regularización del IVA crédito/débito al final del mes.

1.2.2.4 ISR por cobrar

Esta cuenta es deudora y representa todos los pagos trimestrales que se realizan como pago a cuenta del Impuesto Sobre la Renta anual. Si la empresa se inscribe bajo el régimen de pagos trimestrales, tiene que realizar pagos durante el año calendario de la siguiente forma: en enero, abril, julio y octubre. Se carga con el valor del pago trimestral que se realiza en las fechas estipuladas y se abona cuando se determina el Impuesto Sobre la Renta que se pagará anualmente, y si quedará saldo aún se trasladará al siguiente ejercicio contable.

1.2.2.5 ISO

El Impuesto de Solidaridad se debe hacer efectivo cuando se obtenga un margen bruto superior al 4% de los ingresos brutos. El pago es trimestral y se computará por trimestre calendario. El tipo impositivo para el impuesto es del 1%.

1.2.2.6 Anticipos a funcionarios y empleados

En esta cuenta se registran los anticipos de sueldo entregados a funcionarios y empleados, lo que se le descuenta después de su salario mensual.

1.2.2.7 Otras cuentas por cobrar

Es este rubro se operan las cuentas que tenemos derecho a recuperar, pero no son de uso comercial.

1.2.2.8 Provisión para cuentas incobrables

En esta cuenta se provisiona el 3% que dicta la Ley del ISR como provisión para cuentas de dudosa recuperación.

1.2.3 INVENTARIOS

En esta cuenta se registran los materiales y suministros necesarios para la producción, así como los productos agrícolas 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 agrícola esté 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 agrícola.

1.2.3.1 Inventario de arveja china

En esta cuenta se registra el producto final listo para la venta.

1.2.3.2 Semillas

En esta cuenta se registran las semillas que sirven para la propagación de las plantas.

1.2.3.3 Abono

En esta cuenta se registra el abono que proporciona nutrientes a las plantas.

1.2.3.4 Fertilizantes

En esta cuenta se registran las sustancias que son utilizadas para favorecer el crecimiento de las plantas.

1.2.3.5 Insecticidas

En esta cuenta se registran las sustancias que se utilizan para matar insectos que puedan dañar las plantas.

1.2.3.6 Útiles de oficina

En esta cuenta se registran los materiales y útiles de oficina que se emplean para el desarrollo de las operaciones de la oficina. Se carga por la compra de papelería y útiles y se abona cuando se gasta la papelería.

1.2.3.7 Material de empaque

Registra la existencia de materiales que se utiliza para empacar los productos, se carga por las compra de material de empaque y se abona a medida de que se vayan utilizando.

2. PATRIMONIO

Representa las inversiones efectuadas por el dueño del negocio.

Los saldos de las cuentas que lo conforman son de origen acreedor, se cargan con reducciones en el capital y se abonan por incrementos en el capital y utilidades.

2.1 CAPITAL SOCIAL

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.

2.2 RESULTADO DEL EJERCICIO

En esta cuenta se registra las utilidades o pérdidas del período contable, y otros períodos anteriores. Se debita con el registro de pérdidas de ejercicios anteriores y se acredita con el registro de utilidades de períodos anteriores.

2.3 RESERVA LEGAL

En esta cuenta se establece la reserva legal obligatoria establecida en el Código de Comercio.

2.4 UTILIDADES RETENIDAS O ACUMULADAS

En esta cuenta se registran las utilidades retenidas o acumuladas de años anteriores.

3 PASIVO

En el pasivo se registran todas las obligaciones adquiridas por la empresa.

3.1 PASIVO NO CORRIENTE

El pasivo no corriente está representado por las obligaciones cuyo vencimiento sea posterior a un año o al ciclo normal de las operaciones. La parte del pasivo a largo plazo que llegará a ser pagadera dentro de los próximos doce meses, se convierte en un pasivo a corto plazo.

3.1.1 PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO

En esta cuenta se agrupan todas aquellas transacciones que se hacen con instituciones financieras que le otorgan préstamos a la empresa a largo plazo.

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.

3.2 PASIVO CORRIENTE

Está constituido por todas las partidas que representan obligaciones de la empresa, cuyo pago se debe efectuar dentro de los doce meses posteriores a la fecha del balance o del curso normal del ciclo de las operaciones de la empresa.

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.

3.2.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

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. Se debita con los pagos a cuenta o cancelación de compras o servicios adquiridos. Se acredita cuando la empresa contrae una deuda derivada de compras o servicios.

3.2.1.1 Proveedores

En esta cuenta se registran las personas que surten a la empresa de existencias (mercaderías, materias primas, empaques, etc.). Se abona con la compra de mercadería al crédito y se carga con el pago que se realice al proveedor.

3.2.1.2 Acreedores

En esta cuenta se registra cualquier persona a la que la empresa adeuda dinero, sea por la adquisición de un bien o por la prestación de un servicio.

3.2.1.3 Documentos por pagar

En esta cuenta se registran pagarés, letras de cambio y otros documentos, por medio de los cuales la empresa se ha comprometido a cubrir en un plazo determinada cantidad de dinero.

3.2.1.4 IVA por pagar

El IVA por pagar se genera en el momento que se realice una venta que realiza la empresa, cada factura lleva incluido el IVA y al final del siguiente mes de cuando se genero el impuesto, se debe enviar a cancelar dicho impuesto. Se abona cuando nace la obligación de pagar el impuesto y se carga cuando se efectúa el pago del impuesto a la Superintendencia de Administración Tributaria.

3.2.1.5 ISR por pagar

Esta cuenta se abona cuando nace la obligación de pagar el impuesto a la Superintendencia de Administración Tributaria y se carga cuando se hace efectivo el pago de dicho impuesto.

3.2.1.6 Otras cuentas por pagar

En esta cuenta se registran deudas que la empresa adquirió pero que no son del giro normal del negocio, pero son necesarios para el funcionamiento de la empresa.

3.2.1.7 Préstamos bancarios a corto plazo

En esta cuenta se agrupan todas aquellas transacciones que se hacen con instituciones financieras que le otorgan préstamos a la empresa en un corto plazo. Se abona con el valor del préstamo concedido a la empresa y se carga con los pagos parciales o totales que se realizan a estas cuentas.

3.2.2 PROVISIONES LABORALES

Se registran las provisiones que tenga la empresa como obligación con sus empleados.

3.2.2.1 Indemnizaciones

Se abona con la provisión que se realiza cada mes y se carga la cuenta en el momento que se termina la relación laboral con la empresa y se desembolsa el efectivo para los empleados.

3.2.2.2 Aguinaldo

Se abona con la provisión que se realiza cada mes y se carga la cuenta en el momento que se desembolsa el efectivo para los empleados.

3.2.2.3 Bono 14

Se abona con la provisión que se realiza cada mes y se carga la cuenta en el momento que se desembolsa el efectivo para los empleados.

3.2.2.4 Vacaciones

Se provisiona cada mes con un 4.17% sobre la base de sueldos.

3.2.2.5 Cuotas patronales

Las cuotas patronales se generan cuando se cancela la planilla de sueldos. La cuota patronal IGSS se provisiona con un 10.67%, IRTRA 1%, lo que hace un total de 11.67% mensual. Se debe cancelar dentro de los veinte días calendario del mes siguiente. Se abonan cuando se provisiona el gasto o se genera la obligación de cancelar las cuotas y se carga cuando se pagan las cuotas.

3.2.3 ANTICIPO RECIBIDO DE CLIENTES

En esta cuenta se registran los anticipos recibidos de clientes por una venta que se realizará en el futuro.

4 VENTAS

Este rubro está constituido por los ingresos provenientes de las ventas realizadas de arveja china. 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, y con el valor de las facturas emitidas por las requisiciones de mercadería para uso interno.

5 COSTO DE COSECHA

Este rubro está constituido por los gastos incurridos directa e indirectamente en el proceso de producción de arveja china. Su saldo es de origen deudor. Se abona al final del ejercicio o cierre contable y se carga al momento de originarse el gasto.

El costo de cosecha debe liquidarse dentro del ejercicio y corresponde al costo de explotación del período, pues se liquidarán contra la cosecha de ese mismo ejercicio, cargándose el valor de la cosecha, directamente a los inventarios de la empresa previó a su venta. Por lo tanto, son costos de explotación del período y se presentarán en el Estado de Resultados, como costo de producción del ejercicio; se deberán liquidar contra pérdidas y ganancias, si fuera vendida, o se eliminarán, al cargar los nuevos inventarios para la venta.

6 GASTOS DE OPERACIÓN

Registra los gastos de venta y administración, son 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.

7 GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS

En los gastos financieros se registran los otros gastos, entre ellos pérdida en ventas en moneda extranjera, 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.

En los productos financieros se registran los otros ingresos, entre ellos utilidad en venta de activos, descuento sobre compras, intereses bancarios, ganancias por ventas en moneda extranjera y otros ingresos.

EMPRESA ARVEXPORT

MANUAL CONTABLE

Página
No. 28

MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

EMPRESA ARVEXPORT
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL XX DE XXXX DE 20XX
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

ACTIVO NO CORRIENTE		XXX
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		xxx
Mobiliario y equipo	xxx	
(-) Dep. acumulada mobiliario y equipo	<u>xxx</u>	xxx
Herramientas	xxx	
(-) Dep. acumulada herramientas	<u>xxx</u>	xxx
Maquinaria agrícola	xxx	
(-) Dep. acumulada maquinaria agrícola	<u>xxx</u>	xxx
Vehículos	xxx	
(-) Dep. acumulada vehículos	<u>xxx</u>	xxx
Equipo de cómputo	xxx	
(-) Dep. acumulada equipo de cómputo	<u>xxx</u>	xxx
Edificios	xxx	
(-) Dep. acumulada edificios	<u>xxx</u>	xxx
Terrenos	xxx	
		<hr/>
ACTIVO CORRIENTE		XXX
CAJA Y BANCOS		
Caja		xxx
Bancos		<u>xxx</u>
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		xxx
Clientes	xxx	
(-) Provisión para cuentas incobrables	<u>xxx</u>	xxx
Documentos por cobrar		xxx
Impuestos por cobrar		xxx
Anticipos a funcionarios y empleados		<u>xxx</u>
INVENTARIOS		
Arveja china		xxx
Semillas		xxx
Abono		xxx
Fertilizantes		xxx
Insecticidas		xxx
Útiles de oficina		xxx
Material de empaque		<u>xxx</u>
		<hr/>
TOTAL ACTIVO		<u>XXX</u>

EMPRESA ARVEXPORT

MANUAL CONTABLE

Página
No.29

PASIVO Y PATRIMONIO

PATRIMONIO		XXX
CAPITAL SOCIAL	xxx	
RESULTADO DEL EJERCICIO	xxx	
RESERVA LEGAL	xxx	<u> </u>
PASIVO NO CORRIENTE		XXX
PRÉSTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO	xxx	<u> </u>
PASIVO CORRIENTE		XXX
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	xxx	
Proveedores	xxx	
Acreedores	xxx	
Documentos por pagar	xxx	
Impuestos por pagar	xxx	
Préstamos bancarios a corto plazo	xxx	
PROVISIONES LABORALES	xxx	
Indemnizaciones	xxx	
Aguinaldo	xxx	
Bono 14	xxx	
Vacaciones	xxx	
Cuotas patronales	xxx	<u> </u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>XXX</u>

Fuente: Norma Internacional de Contabilidad No. 1

EMPRESA ARVEXPORT MANUAL CONTABLE

Página
No. 30

EMPRESA ARVEXPORT ESTADO DE RESULTADOS DEL XX AL XX DE XXXX DE 20XX CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

VENTAS		XXX
VENTAS LOCALES		xxx
EXPORTACIONES		xxx
		<hr/>
(-) COSTO DE COSECHA		XXX
MANO DE OBRA DIRECTA		xxx
INSUMOS AGRÍCOLAS		xxx
GASTOS INDIRECTOS		xxx
		<hr/>
MARGEN BRUTO		XXX
(-) GASTOS DE OPERACIÓN		XXX
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		xxx
Sueldos		xxx
Prestaciones laborales	xxx	
Teléfono e internet		xxx
Energía eléctrica		xxx
Papelería y útiles		xxx
Honorarios profesionales		xxx
Alquileres		xxx
Cuotas patronales		<u>xxx</u>
GASTOS DE VENTA		xxx
Sueldos		xxx
Comisiones		xxx
Prestaciones laborales	xxx	
Publicidad		xxx
Fletes		<u>xxx</u>
		<hr/>
PÉRDIDA O GANANCIA EN OPERACIÓN		XXX
(+/-) GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS		XXX
(-) GASTOS FINANCIEROS		xxx
Intereses sobre préstamos	xxx	
Pérdida por venta en moneda extranjera	<u>xxx</u>	
(+) PRODUCTOS FINANCIEROS		
Ganancia por venta en moneda extranjera		xxx
		<hr/>
PÉRDIDA O GANANCIA DEL PERÍODO		<u>XXX</u>

Fuente: Norma Internacional de Contabilidad No. 1

EMPRESA ARVEEXPORT

MANUAL CONTABLE

Página
No. 31

EMPRESA ARVEEXPORT ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL XX DE XXXX DE XXXX CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

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

Fuente: Norma Internacional de Contabilidad No. 7

EMPRESA ARVEXPORT MANUAL CONTABLE

Página
No. 32

DISEÑO DE FORMAS

- **Factura**

Es un documento impreso, por una imprenta autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, debe llenar los requisitos legales. Este documento debe extenderse en el momento de realizarse una transacción de venta de productos ya sea su pago al contado o crédito. Lo requisitos que deben cumplir las facturas se establecen en la Ley del IVA (Artículo No. 29).

ARVEXPORT				
				Factura No. 1
NIT: 454565-1				
DIRECCIÓN: 10 Ave. 10-10 zona 5				
TELÉFONO: 2222-3333				
Fecha:				
Nombre:				
NIT:				
Dirección				
No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
			TOTAL	
CANTIDAD TOTAL:				
Afecto a pagos trimestrales				
Autorizado según resolución No. 2009-5-333333 del 01/01/10, del No. 1 al 1000. Original Cliente-Blanco, Duplicado Contabilidad-Amarillo, Triplicado Archivo-Rosado				

EMPRESA ARVEXPORT MANUAL CONTABLE

- **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. Las notas de crédito están normadas en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo No. 29.

ARVEXPORT				
				Nota de Crédito No. 1
NIT: 454565-1 DIRECCIÓN: 10 Ave. 10-10 zona 5 TELÉFONO: 2222-3333				
Fecha:				
Nombre:				
NIT:				
Dirección:				
Motivo Nota de Crédito				
Aplica a factura No.				
No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
			TOTAL	
CANTIDAD TOTAL:				
Autorizado según resolución No. 2009-5-333333 del 01/01/10, del No. 1 al 1000. Original Cliente-Blanco, Duplicado Contabilidad-Amarillo, Triplicado Archivo-Rosado				

EMPRESA ARVEXPORT MANUAL CONTABLE

Página
No. 34

- **Nota de debito**

Es un documento que se utiliza para contabilizar una partida en favor de la empresa y como consecuencia contra el cliente, 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. Las notas de debito están normadas en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo No. 29.

ARVEXPORT				
NIT: 454565-1 DIRECCIÓN: 10 Ave. 10-10 zona 5 TELÉFONO: 2222-3333				Nota de Debito No. 1
Fecha				
Nombre				
NIT				
Dirección				
Motivo Nota de Debito				
Aplica a factura No.				
No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
			TOTAL	
CANTIDAD TOTAL: <input style="width: 400px; height: 20px;" type="text"/>				
Autorizado según resolución No. 2009-5-333333 del 01/01/10, del No. 1 al 1000. Original Cliente-Blanco, Duplicado Contabilidad-Amarillo, Triplicado Archivo-Rosado				

EMPRESA ARVEXPORT MANUAL CONTABLE

Página
No. 35

- **Recibo de caja**

Como la factura no representa un documento de pago, es necesario que se emita un recibo de caja.

ARVEXPORT		
		Recibo de Caja No. 1
NIT: 454565-1 DIRECCIÓN: 10 Ave. 10-10 zona 5 TELÉFONO: 2222-3333		
Fecha		
Recibimos de		
La cantidad de		
Por concepto de		
Forma de pago		
Cheques	Banco	Monto
Efectivo		
Total		
<small>NOTA: SI SU PAGO LO EFECTUA CON CHEQUE Y ESTE FUERA RECHAZADO SE COBRARÁ LA CANTIDAD DE Q.100.00 Y ESTE RECIBO QUEDARÁ SIN EFECTO.</small>		
CANTIDAD TOTAL:		
_____		_____
Hecho por		Firma recibido

EMPRESA ARVEXPORT MANUAL CONTABLE

- **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.

ARVEXPORT		Solicitud de Cheque No. 1
NIT: 454565-1 DIRECCIÓN: 10 Ave. 10-10 zona 5 TELÉFONO: 2222-3333		
Emitir cheque a nombre de:	_____	
Por valor de:	_____	
Por concepto de:	_____	
Solicitado por:	_____	
Fecha:	_____	
	_____ Solicitado por	

EMPRESA ARVEXPORT

MANUAL CONTABLE

- **Pago a proveedores**

La siguiente forma se utiliza para llevar un control de los pagos hechos a proveedores.

ARVEXPORT		
Pago a proveedores		
NIT: 454565-1		No. 1
DIRECCIÓN: 10 Ave. 10-10 zona 5		
TELÉFONO: 2222-3333		
Lugar y fecha		
Cantidad Q.		
En letras		
Fecha de pago		
Nombre del proveedor		
Factura No.	Descripción	Valor Q.
Recibido por: _____		
Original: Proveedor		
Copia: Contabilidad		

- **Conciliaciones bancarias**

Se deben realizar conciliaciones bancarias cada mes para poder conciliar el saldo según el estado de cuenta con el saldo registrado en la contabilidad.

Cuenta No. _____

Conciliación Bancaria

Saldo según banco al mes de _____ Q. _____

(-) Cheques en circulación

Fecha	No.	Valor
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(-) Nota de crédito

Fecha	No.	Valor
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(+) Depósitos en tránsito

Fecha	No.	Valor
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(+) Nota de debito

Fecha	No.	Valor
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Saldo según Conciliación: _____
Saldo según Contabilidad: _____
Diferencia: _____

Auxiliar Contable

Contador General

EMPRESA ARVEXPORT

MANUAL CONTABLE

Página
No. 39

- **Requisición de compra**

La siguiente forma se debe utilizar para hacer el requerimiento de una compra.

ARVEXPORT		
Requisición de compra		
Lugar y fecha: _____		No. 1
Requisición para la compra de: _____		
Cantidad	Descripción	Cotizaciones Necesarias
_____ Contador General		_____ Gerente General

- **Arqueo de caja chica**

Es recomendable que se hagan arqueos de caja chica periódicamente.

Arvexport			
Arqueo de Caja Chica			
Responsable del fondo de caja chica: _____			
No.	Descripción	Cantidad	Observaciones
	Billetes		
	Monedas		
	Vales		
	Cheques		
	Total arqueado		

Hago constar que los fondos fueron verificados en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción.

Fecha: _____

Recibí conforme: _____
Firma del cajero

Contador General

4.5 EJERCICIO PRÁCTICO

A continuación se presenta el movimiento de las operaciones contables de la empresa Arvexport, del período del 01 de noviembre al 30 de noviembre de 2009 a fin de visualizar el proceso a seguir para el registro de las operaciones contables.

A continuación se presenta el balance de saldos a noviembre de 2009, de la empresa Arvexport, que se dedica a la exportación de arveja china, la cual se ubica en el departamento de Guatemala.

ACTIVO NO CORRIENTE

Finca (casa patronal)	Q. 75,000.00	Q. 525,000.00
Tractores		Q. 90,000.00
Camiones		Q. 50,000.00
Herramienta agrícola		Q. 12,500.00
Mobiliario y equipo de oficina		Q. 48,500.00
		<u>Q. 726,000.00</u>

ACTIVO CORRIENTE

Semilla arveja china		Q. 40,000.00
Inventario de arveja china (3,000 libras)		Q. 20,310.00
Caja y bancos		Q. 234,690.00
		<u>Q. 295,000.00</u>

TOTAL ACTIVO

Q.1,021,000.00

PATRIMONIO

Capital social		Q. 908,500.00
Reserva legal		Q. 12,500.00
		<u>Q. 921,000.00</u>

PASIVO CORRIENTE

Proveedores		Q. 100,000.00
		<u>Q. 100,000.00</u>

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

Q.1,021,000.00

Las operaciones durante el mes de noviembre fueron las siguientes:

1. El día 03 de noviembre se recibió un anticipo de \$5,000.00.
2. Durante el mes de noviembre se obtuvo la cosecha de una manzana de terreno de la cual se obtuvieron 14,500 libras de arveja china.
3. El día 28 de noviembre se vendieron 15,000 libras de arveja china a un valor de \$3.00, la venta fue al contado, ya se habían recibido anticipos por la venta. La venta se realizó a una empresa que se encuentra en Estados Unidos.
4. Las depreciaciones del mes de noviembre fueron de Q.3,715.00.
5. Tipos de cambio según el Banco de Guatemala:
 - 5.1 03 de noviembre de 2009 Q.9.30 por dólar.
 - 5.2 28 de noviembre de 2009 Q.8.31 por dólar.
6. La arveja china se envía en cajas de 10 libras cada una.

**EMPRESA ARVEXPORT
JORNALIZACIÓN
DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2009
EXPRESADO EN QUETZALES**

Partida No. 1			
Anticipo recibido			
1.2.1	Caja y bancos		41,500.00
3.2.3	Anticipo recibido de clientes		41,500.00
	Se recibió un anticipo por venta de arveja china de \$5,000.00 el día 03 de noviembre. El tipo de cambio es de Q. 8.30 por dólar.	41,500.00	41,500.00
<hr/>			
Partida No. 2			
Costo cosecha de arveja china			
5.2	Insumos	11,725.89	
5.1	Mano de obra	32,750.00	
5.3	Gasto cosecha	53,682.24	
1.2.1	Caja y bancos		98,158.13
	Registro del costo de la cosecha de una manzana de terreno, de la cual se obtuvieron 14,500 libras, durante el mes de noviembre de 2009.	98,158.13	98,158.13
<hr/>			
Partida No. 3			
Venta de arveja china			
1.2.1	Caja y bancos	332,800.00	
3.2.3	Anticipo recibido de clientes	41,500.00	
7.1.2	Pérdida en venta por diferencial cambiario	100.00	
Venta			
4.2.1	Arveja china		334,285.71
3.2.1.4	IVA por pagar		40,114.29
	Registro de la venta de 15,000 libras de arveja china el día 28 de noviembre de 2009. Se vendió a \$.3.00 cada libra al tipo de cambio de 8.32 por dólar.	374,400.00	374,400.00
<hr/>			

	Partida No. 4		
	Costo de ventas		
	Arveja china	101,550.00	
		Costo cosecha arveja china	81,240.00
1.2.3.1		Inventario de arveja china	20,310.00
	Registro del costo de la venta realizada el 28 del noviembre.	101,550.00	101,550.00
	Partida No. 5		
	Registro del inventario de arveja china		
1.2.3.1	Inventario de arveja china	16,918.13	
		Costo cosecha arveja china	16,918.13
	Registro del inventario de arveja china que está lista para la venta del próximo mes.	16,918.13	16,918.13
	Partida No. 6		
	Depreciaciones del mes		
6.1	Gastos de administración		
6.1.9	Depreciaciones	3,715.00	
		Depreciaciones acumuladas	3,715.00
	Registro de las depreciaciones del mes de noviembre de 2009.	3,715.00	3,715.00

**EMPRESA ARVEXPORT
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2009
EXPRESADO EN QUETZALES**

VENTAS	
Arveja china	334,285.71
(-) Costo de Ventas	<u>101,550.00</u>
Margen bruto	232,735.71
(-) Gastos de Operación	
Gasto Administración	<u>(3,715.00)</u>
Ganancia en operación	229,020.71
(-) Gastos Financieros	
Pérdida en venta por diferencial cambiario	<u>(100.00)</u>
Ganancia del ejercicio	<u><u>228,920.71</u></u>

EMPRESA ARVEXPORT
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2009
EXPRESADO EN QUETZALES

ACTIVOS NO CORRIENTES

Finca (casa patronal)	75,000.00	525,000.00
Tractores		90,000.00
Camiones		50,000.00
Herramienta agrícola		12,500.00
Mobiliario y equipo de oficina		48,500.00
(-) Depreciación acumulada		<u>(3,715.00)</u>
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTES		722,285.00

ACTIVOS CORRIENTES

Semilla arveja china		40,000.00
Inventario de arveja china		16,918.13
Caja y bancos		<u>510,831.87</u>
TOTAL ACTIVO CORRIENTES		567,750.00

TOTAL ACTIVO	<u>1,290,035.00</u>
---------------------	----------------------------

PATRIMONIO

Capital social		908,500.00
Reserva legal		12,500.00
Ganancia del ejercicio		<u>228,920.71</u>
TOTAL PATRIMONIO		1,149,920.71

PASIVO CORRIENTE

Proveedores		100,000.00
IVA por pagar		<u>40,114.29</u>
TOTAL PASIVO		140,114.29

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	<u>1,290,035.00</u>
----------------------------------	----------------------------

CONCLUSIONES

1. La empresa agrícola exportadora de arveja china, no tiene por escrito los trámites que se deben seguir para realizar exportaciones a otros países, esto puede ocasionar que debido a la falta de conocimiento en el procedimiento, existan atrasos en la entrega del producto y puede causar pérdidas para la empresa.
2. La contabilidad de la empresa se lleva a cabo sin la existencia de políticas contables previamente establecidas, tampoco tienen un orden específico para la clasificación de los gastos y registros, por lo que los resultados de la información carecen de consistencia confiable.
3. Con base a la investigación realizada se pudo observar que dentro de la empresa no se realizan conciliaciones bancarias mensualmente, ni arqueos periódicos del fondo de caja chica; lo que puede tener como consecuencia un inadecuado uso de los fondos de la empresa.
4. Derivado de la falta de una adecuada sistematización contable en la empresa dedicada a la exportación de arveja china, la misma carece de algunos elementos importantes, entre ellos: registros contables, manual contable y formas predeterminadas, lo que conlleva a incurrir en errores en los registros, dificulta los controles y la uniformidad de criterios en cuanto a las operaciones contables.

RECOMENDACIONES

1. Las empresas exportadoras de arveja china deben cumplir con los requisitos solicitados por Asociación Guatemalteca de Exportadores, el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación y la Superintendencia de Administración Tributaria para poder enviar el producto a otro país.
2. Que las empresas exportadoras de arveja china, utilice 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.
3. Es importante que se realicen conciliaciones bancarias mensualmente, así como, arqueos periódicos del fondo de caja chica; para lo cual se pueden utilizar las formas incluidas en el manual contable diseñado para uso de la empresa.
4. La empresa debe implementar una adecuada sistematización contable, que tenga por escrito las normas, políticas y procedimientos contables, para facilitar la labor contable al tener uniformados y regulados los registros contables y evitar inconsistencias en el registro.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República, Decreto Ley 2-70, CÓDIGO DE COMERCIO, Guatemala.
2. Congreso de la República, Decreto Ley 14-41, CÓDIGO DE TRABAJO, Guatemala.
3. Congreso de la República, Decreto Ley 6-91, CÓDIGO TRIBUTARIO, Guatemala.
4. Congreso de la República, Decreto Ley 42-92, LEY DE BONIFICACIÓN ANUAL PARA TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO, Guatemala.
5. Congreso de la República, Decreto Ley 73-2008, LEY DEL IMPUESTO DE SOLIDARIDAD, Guatemala.
6. Congreso de la República, Decreto Ley 26-92 y sus Reformas, LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, Guatemala.
7. Congreso de la República, Decreto 27-92 y sus reformas, LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, Guatemala.
8. Decreto Número 76-78, LEY REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DEL AGUINALDO PARA LOS TRABAJADORES DEL SECTOR PRIVADO, Guatemala.
9. IASB. Normas Internacionales de Contabilidad. Edición 2009.

10. IASB. Normas Internacionales de Información Financiera. Edición 2009.
11. Perdomo Salguero, Mario Leonel, Análisis e Interpretación de Estados Financieros, Segunda Edición, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Guatemala. Págs. 134.
12. Ramazzini de Orozco, Nidia Giorgis, Automatización de Oficinas I. Séptima edición, Guatemala, diciembre de 2006. Págs. 216.
13. Ramos Solís, Nancy Lourdes. Tesis de Contador Público y Auditor, Organización y Sistematización Contable en una industria productora de hule. USAC, Facultad de Ciencias Económicas, 2009. 208 páginas
14. Requena Belteton, Hugo Vidal. Contabilidad Agropecuaria, Tomo I y II. Publicaciones de la Facultad de Ciencias Económicas. USAC. Guatemala. 146 páginas
15. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Escuela de Auditoría, Departamento de Supervisión de Tesis. MATERIAL DE APOYO PARA LAS PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TESIS. Guatemala, febrero de 2002. 67 páginas
16. W.B. Lawrence. "CONTABILIDAD DE COSTOS 7, TEORÍA Y ENUNCIADOS DE PROBLEMAS Y EJERCICIOS". Tomo I. Edición revisada por John W. Runswinckel. Editorial LIMUSA, S.A. de C.V., año 2002. UTEHA, Noriega Editores. 1100 páginas.

17. www.infoagro.com
Página consultada el 20 de septiembre de 2011.
18. www.monografias.com/Auditoría/html
Página consultada el 20 de septiembre de 2011.
19. www.revistaitnow.com
Página consultada el 20 de septiembre de 2011.
20. www.gestipolis.com
La contabilidad y sistema contable.
Página consultada el 20 de septiembre de 2011.
21. www.prensalibre.com
Página consultada el 20 de septiembre de 2011.
22. www.icta.gob.gt
Página consultada el 20 de septiembre de 2011.
23. www.export.com.gt
Página consultada el 20 de septiembre de 2011.
24. www.promonegocios.net/contabilidad/objetivos-contabilidad.html
Página consultada el 15 de mayo de 2011.

ANEXO No. 1

Certificado Fitosanitario

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

Ministry of Agriculture, Food, and Livestock

Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones

7ª. Av. 12-90, Zona 13 Edificio Anexo Monja Blanca

DEPARTAMENTO CERTIFICACION FITOSANITARIA

DELEGACIÓN VENTANILLA ÚNICA PARA LAS EXPORTACIONES

14 Calle 14-30 Zona 13, Guatemala, Ciudad

SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO

PHYTOSANITARY CERTIFICATE

Cantidad de certificados:

1) A: ORGANIZACION NAC.DE PROT.FITOSANITARIA PAIS DESTINO TO: THE PLAN PROTECCION ORGANIZATION OF	2) FECHA DE SOLICITUD:
3) FECHA DE INSPECCION	

4. VALOR DEL PRODUCTO US\$: DESCRIPCION DEL ENVIO DESCRIPTION OF THE CONSIGNMENT

5) NOMBRE Y DIRECCION DEL EXPORTADOR NAME AND ADDRESS OF THE EXPORTER	6) NOMBRE Y DIRECCION DECLARADOS DEL DESTINATARIO DECLARATED NAME AND ADDRESS OF THE CONSIGNEE
--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

7) MARCAS DISTINTIVAS DISTINGUISHING MARKS	8) NUMERO Y DESCRIPCION DE LOS BULTOS NUMBER AND DESCRIPTION OF PACKAGES	9) CANTIDAD DECLARADA Y NOMBRE DEL PRODUCTO	10) NOMBRE BOTANICO DE LAS PLANTAS

11) PAIS DE ORIGEN PLACE OF ORIGIN	12) MEDIO DE TRANSPORTE DECLARADO DECLARATED MEANS OF CONVEYANCE	13) PUNTO DE ENTRADA DECLARADO DECLARATED POINT OF ENTRY
---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

14) FECHA DE TRATAMIENTO	15) TRATAMIENTO TREATMENT
--------------------------	------------------------------

16) PRODUCTOS QUIMICOS (INGREDIENTE ACTIVO) CHEMICALS PRODUCTS (ACTIVE INGREDIENT)	17) CONCENTRACION CONCENTRATION
---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

18) DURACION Y TEMPERATURA DURATION AND TEMPERATURE	19) INFORMACION ADICIONAL ADDITIONAL INFORMATION
--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

20) DECLARACION ADICIONAL
ADDITIONAL DECLARATION

21) NOMBRE DEL SOLICITANTE:	24) FIRMA DEL SOLICITANTE
22) NO. CEDULA:	23) ADJUNTA CERTIFICACION: ADJUNTA MUESTRA:



MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION



ANEXO No. 2

Orden de embarque

ORDEN DE EMBARQUE

EXPORTADOR (NOMBRE COMPLETO, DIR. Y TEL.) (2)	BOOKING NO. (5)	BILL OF LADING NO. (5a)
REFERENCIA DEL EMBARCADOR (6)		
No. DE NIT: CONSIGNATARIO (NOMBRE COM., DIR. Y TEL.) (3)	AG. ADUANAL EN USA (NOMBRE, DIR. Y TEL.) (7)	
LUGAR DE ORIGEN DE LA CARGA (8)		
NOTIFICAR A (NOMBRE COM., DIR. Y TEL.) (4)	NOTIFICAR - RUTEO E INSTRUCCIONES (9)	
BARCO VIAJE BANDERA (14)	PUERTO DE CARGA (15)	
PUERTO DE DESCARGA (16)	DESTINO FINAL (17)	TIPO DE MOVIMIENTO (11)

MARCAS Y NUMEROS (18)	No. DE BULTOS (19)	DESCRIPCION DE LA CARGA (20)	PESO BRUTO LBS. Y KGS. (21)	TOTAL DE PIES CUB. (22)
			PESO NETO LBS. Y KGS.	
EQUIPO No.:		TEMPERATURA _____ °F <input type="checkbox"/> CONTAINER 20' <input type="checkbox"/> FURGON SECO: 40'		
MARCHAMOS No.:		LICENCIA DE EXPORTACION No.:		
		CERTIFICADO No.:		

GASTOS LOCALES (23)	FLETE PAGADO POR:
PREPAGADO <input type="checkbox"/> EE. UU. <input type="checkbox"/>	COLLECT

OBSERVACIONES:

LUGAR Y FECHA:	SELLO FIRMA DEL REP. O REMITENTE
----------------	----------------------------------

ANEXO No. 3

Conocimiento de embarque

**BILL OF LADING
CONOCIMIENTO DE EMBARQUE**

NON-NEGOTIABLE

SHIPPER (Complete Name, Address, & Zip Code) Embarcador	5292727-01	(3) BOOKING NO. Reserva No.	(3c) SCAC Code	(3a) BILL OF LADING/INVOICE NO. Conocimiento de Embarque
		(3b) DATE Fecha		
		(4) EXPORT REFERENCIAS Referencias de Exportacion		PWDR. REF NO.

CONSIGNEE (Complete Name, Address, & Zip Code) Consignado a: NOT NEGOTIABLE UNLESS CONSIGNED 'TO ORDER'	3846237-01	(6) FORWARDING AGENT Agente Embarcador - Referencias	FMC. NO.	CHB NO.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	---------------------------------------------------------	-------------	------------

NOTIFY PARTY (Complete Name, Address, & Zip Code) Dirigir Notificación de Llegada a:	0719854-01	(8) ALSO NOTIFY - ROUTING & INSTRUCTIONS Tambien Notificar - Ruta Doméstica/Instrucciones de Exportación		
-----------------------------------------------------------------------------------------	------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

VESSEL Nave	VOYAGE Viaje	FLAG Bandera	(10) PLACE OF RECEIPT * Carga Recibida en:	(11) RELAY POINT Punto de Conexión	(12) POINT & COUNTRY OF ORIGIN OF GOODS Lugar y País de Origen
			(13) PORT OF LOADING Puerto de Carga	(14) LOADING PIER / TERMINAL Muelle	

PORT OF DISCHARGE Puerto de Descarga	(17) PLACE OF DELIVERY * Lugar de Entrega de la carga	(18) ORIGINALS TO BE RELEASED AT Originales para Entregarse en			
--------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--	--	--

PORT OF DISCHARGE Puerto de Descarga	RUSSELLVILLE, AR	ROUTE D
--------------------------------------	------------------	---------

PARTICULARS FURNISHED BY SHIPPER					
MARKS & NO'S. / CONTAINER NO'S. Marcas y Números	(20) NO. OF PKGS. / CONTS. / PKGS. / No. de Furgones / Bultos	(21) HM **	(22) DESCRIPTION OF CARGO Contenido Según Embarcador	(23) WEIGHT Libras/Kilos	(24) MEASUREMENT Medidas
	1		SHIPPER LOAD AND COUNT **SEAWAY BILL ** SERVICE CONTRACT NO. CLAM-09-0961 OCEAN FREIGHT COLLECT SHIPPER LOAD AND COUNT "CARRIER RESERVES THE RIGHT TO REQUEST A DEPOSIT FOR THE USE OF ITS EQUIPMENT BEYOND THE PORT" IMPORTANT: CARRIER HAS MADE IT CLEAR IN THE EXCEPTIONS CLAUSE (CLAUSE 18 ON THE BACK OF THIS BILL OF LADING), THAT IT HAS NO LIABILITY FOR HIJACKINGS AND ARMED ROBBERIES.		
OR	EQUIP ID	SEAL#		WEIGHT	CUBE
	CMCU 5551228	3654105-06			

*HAZARD DECLARATION: I HEREBY DECLARE THAT THE CONTENTS OF THIS CONSIGNMENT ARE FULLY AND ACCURATELY DESCRIBED ABOVE BY THE PROPER SHIPPING NAME, AND ARE CLASSIFIED, PACKAGED, MARKED AND LABELLED/PLACARDED AND ARE IN ALL RESPECTS IN PROPER CONDITION FOR TRANSPORT ACCORDING TO APPLICABLE INTERNATIONAL AND NATIONAL GOVERNMENTAL REGULATIONS.

FREIGHT CHARGES Flete	RATED AS Flete Básico	PER	RATE Tarifa	TO BE PREPAID IN US DOLLARS Prepagado en Dolares U.S.	TO BE COLLECTED IN US DOLLARS A cobrar en Dolares U.S.	FOREIGN CURRENCY Moneda Local

<p><small>THIS BILL OF LADING CONSISTS OF CONDITIONS AND INFORMATION APPEARING ON THE FRONT AND BACK OF THE DOCUMENT.</small></p> <p><small>SUBJECT TO SECTION 7 OF CONDITIONS, IF THE SHIPMENT IS TO BE DELIVERED TO THE CONSIGNEE WITHOUT RECORD USE ON THE SHIPPER, THE SHIPPER SHALL MAKE THE FOLLOWING STATEMENT: "THE CARRIER SHALL NOT MAKE DELIVERY OF THE SHIPMENT WITHOUT PAYMENT OF FREIGHT AND ALL OTHER LAWFUL CHARGES."</small></p>	TOTALS
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

IN WITNESS WHEREOF THE CARRIER HAS SIGNED _____ ORIGINAL BILLS OF LADING, ALL OF THE SAME TENOR AND DATE, ONE OF WHICH BEING ACCOMPLISHED THE OTHERS TO STAND VOID.

<p><small>NATURE OF SHIPPER</small></p> <p><small>LIABILITY LIMITED UNLESS INCREASED VALUE DECLARED BELOW; ALL AS SPECIFIED IN SECTION 16:</small></p> <p><small>DECLARED VALUE:</small></p> <p><small>APPLICABLE ONLY WHEN USED A THROUGH TRANSPORTATION BILL OF LADING</small></p> <p><small>INDICATE WHETHER ANY OF THE CARGO IS HAZARDOUS MATERIAL UNDER DOT, IMCO, OR OTHER REGULATIONS AND INDICATE THE CORRECT COMMODITY NUMBER IN DESCRIPTION OF CARGO ABOVE.</small></p>	<p>BY _____</p> <p>CARRIER: _____</p> <p>BY _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

ANEXO No. 4

Declaración de Mercancías

DUA-GT

**DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS
DUA-GT**



SAT No. 8331

1. No. de Orden										DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS DUA-GT										SAT No. 8331																																																											
A. IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN										B. IDENTIFICACIÓN IMPORTADOR/EXPORTADOR, DECLARANTE/REPRESENTANTE																																																																					
2. Aduana de Entrada Salida/Partida					3. Número de DUA					6. Importador / Exportador					5.1 Tipo Id.					6.2 No. Identificación					6.3 País																																																						
										ARE					34531998					GT																																																											
4. Fecha Aceptación					5. Aduana de Despacho/Destino					8.4 Nombres y apellidos completos o razón o denominación social										G																																																											
C. IDENTIFICACIÓN DEL RÉGIMEN										8.1 Régimen										8.2 Clase										D.										9. País de procedencia / destino																																							
10. Depósito Temporal					11. Depósito fiscal / Z Franca					E.					12. Modo					13. Fecha Llegada / Salida					6.5 Domicilio Fiscal																																																						
TST										TRANSPORTE																																																																					
E. TRANSAC.					14. Naturaleza Transacción					15. Tipo de cambio					18. Total de Valor en Aduana MPI (Q)					7. Declarante / Representante										7.1 Tipo Id.					7.2 No. Identificación					7.3 País					7.4 Tipo Declarante																																		
																				ARE										516348-K					GT					AG																																							
G. TOTAL										17. Nro. Form A.B.C.					18. Total Nro. Lines (tema)					19. Total Bultos					20. Total Peso Bruto (Kgs.)					7.5 Nombres y apellidos completos o razón o denominación social																																																	
																									ASOCIACION GUATEMALTECA DE EXPORTADORES																																																						
																									7.6 Domicilio Fiscal																																																						
																									15 avenida 14-72 zona 13.																																																						
																									7.7 Ciudad																																																						
																									GUATEMALA																																																						
H. VALOR TOTAL EN USD										21. Total FOB USD					22. Total Flete USD					23. Total Seguro USD					24. Total Otros Gastos USD																																																						
										3,675.00					0.00					0.00					0.00																																																						
I. TRIBUTOS Y FORMA DE PAGO										25.1 Tipo de Tributo					25.2 Monto (Q)					25.3 Forma de Pago					26.1 Tipo Cont.					26.2 Numero Cont.					26.3 Entidad					26.4 No. Marchamo					27. Marcas y Nros																																		
J. CONTENEDOR / FURCON										28. Identificación					29. Código de Barras y firma Electrónica										30. Selectivo y Aleatorio																																																						
															 VRGKZK7MM																																																																
K. OBSERVACIONES										28. Observaciones Generales					L. COD. BARRAS Y FIRMA										M. SELECTIVO Y ALEATORIO																																																						
N. DATOS POR LINEAS (ITEMS DE LA MERCANCIA)										31. No. Línea					32.1 código SAC					32.2 C Ad1					32.3 C Ad2					32.4 Cuota/Conting					33. Bultos					33.1 Numero Bultos					33.2 Clase					34. Peso Bruto (Kgs)					35. Peso Neto (Kgs)					36. UNIDADES					36.1 Cantidad Unidad					36.2 U. Med.									
										1					G										0																																																						
37. Descripción de mercancías										Snow Peas										O. TRIBUTOS Y F. DE PAGO					43.1 Tipo Tributo					43.2 Base imponible					43.3 Tasa impositiva					43.4 Monto (Q)					43.5 Forma de pago																																		
38. País Origen										39. Región C/P					40. Acuerdo 1					41. Acuerdo 2					42. Valor en Aduana MPI(Q)					P. VALOR USD					44. FOB USD					45. Flete USD					46. Seguro USD					47. Otros Gastos USD																													
31. No. Línea										32.1 Código SAC					32.2 C Ad1					32.3 C Ad2					32.4 Cuota/Conting					33. Bultos					33.1 Numero Bultos					33.2 Clase					34. Peso Bruto (Kgs)					35. Peso Neto (Kgs)					36. UNIDADES					36.1 Cantidad Unidad					36.2 U. Med.														
										2																																																																					
37. Descripción de mercancías										French Beans										O. TRIBUTOS Y F. DE PAGO					43.1 Tipo Tributo					43.2 Base imponible					43.3 Tasa impositiva					43.4 Monto (Q)					43.5 Forma de Pago																																		
38. País Origen										39. Región C/P					40. Acuerdo 1					41. Acuerdo 2					42. Valor en Aduana MPI(Q)					P. VALOR USD					44. FOB USD					45. Flete USD					46. Seguro USD					47. Otros gastos USD																													
31. No. Línea										32.1 Código SAC					32.2 C Ad1					32.3 C Ad2					32.4 Cuota/Conting					33. Bultos					33.1 Numero Bultos					33.2 Clase					34. Peso Bruto (Kgs)					35. Peso Neto (Kgs)					36. UNIDADES					36.1 Cantidad Unidad					36.2 U. Med.														
										3																																																																					
37. Descripción de mercancías										Baby Carrot										O. TRIBUTOS Y F. DE PAGO					43.1 Tipo Tributo					43.2 Base imponible					43.3 Tasa impositiva					43.4 Monto (Q)					43.5 Forma de Pago																																		
38. País Origen										39. Región C/P					40. Acuerdo 1					41. Acuerdo 2					42. Valor en Aduana MPI(Q)					P. VALOR USD					44. FOB USD					45. Flete USD					46. Seguro USD					47. Otros Gastos USD																													
C. DOCUMENTOS DE ESPORTE										48.1 Inc. 1					48.2 Inc. 2					48.3 Tipo					48.4 Descripción Documento					48.5 Numero Documento					48.6 Emisor Documento					48.7 Fecha Exped.					48.8 Fecha Venc.					48.9 Inc. prec.					48.10 C. Mon.C Puerto					48.11 Monto Dcto																			
R. ACTUACIONES										49. Banco					50. Aduana					51. Declarante/ Representante										A																																																	
																				Firma Autografa / Firma Electronica																																																											

CONTRIBUYENTE

Valc 05 00