

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

***“ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA AGRÍCOLA
DEDICADA AL CULTIVO DE TOMATE”***



TESIS

**Presentada a la Honorable Junta Directiva
de la Facultad de Ciencias Económicas**

Por

BRENDA BEATRIZ DÁVILA HERNÁNDEZ

Previo a conferírsele el título de

Contadora Pública y Auditora

En el grado académico de

LICENCIADA

Guatemala, Noviembre de 2012

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL 1°	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
VOCAL 2°	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
VOCAL 3°	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL 4°	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
VOCAL 5°	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS
EXÁMENES DE LAS ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

ÁREA DE CONTABILIDAD	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
ÁREA DE AUDITORÍA	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino
ÁREA DE MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA	Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda

PROFESIONALES QUE REALIZARON
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
SECRETARIO	Lic. Nelton Estuardo Mérida
EXAMINADOR	Lic. Victor Manuel Díaz Ortega

Guatemala,

10 de Abril de 2012

Licenciado

José Rolando Secaida Morales

Decano de la Facultad de Ciencias Económicas

Universidad de San Carlos de Guatemala

Su Despacho.

Respetable Señor Decano:

Por este medio me permito informarle que en cumplimiento con la designación que efectuara esa decanatura, he procedido a la revisión del trabajo de tesis denominado **"ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA AGRÍCOLA DEDICADA AL CULTIVO DE TOMATE"**; presentada por la estudiante **Brenda Beatriz Dávila Hernández**, con carné estudiantil número 9213919.

En mi opinión, el trabajo desarrollado por la estudiante Dávila Hernández, cumple con los requisitos que las normas universitarias exigen, razón por la cual me permito recomendarlo para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, sírvase el Señor Decano aceptar las muestras de mi más alta estima y consideración.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Lic. Oscar Noé López Cordón

Asesor

Colegiado No. CPA-381

2ª. Calle 15-20 zona 13, Ciudad de Guatemala,

Teléfonos (502) 2361-3400 (502) 2459-9182, Telefax (502) 2361-6354



**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
TRECE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DOCE.**

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 20-2012 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 6 de noviembre de 2012, se conoció el Acta AUDITORIA 201-2012 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 10 de septiembre de 2012 y el trabajo de Tesis denominado: "ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA DEDICADA AL CULTIVO DE TOMATE", que para su graduación profesional presentó la estudiante **BRENDA BEATRIZ DÁVILA HERNÁNDEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSÉ ROLANDO SECADA MORALES
DECANO



Smp.


Ingrid
PREVISADO

DEDICATORIA

A DIOS

Por darme la vida y brindarme la sabiduría para culminar mis estudios, ya que por sus bondades he logrado en mi vida las metas que me he trazado.

"Lámpara es a mis pies tu palabra, Y lumbrera a mi camino"
(Salmo 119:105).

A MIS PADRES:

José Fermín Dávila y Zoila Angélica Hernández
Con mucho amor y cariño y como agradecimiento por su apoyo incondicional

A MI HIJO:

Allan Josué
Con amor y como ejemplo para su futuro, gracias por existir

A MIS HERMANOS (A):

Wendy, Christian y Antonio
Con cariño y aprecio

A MIS CUÑADAS (O):

Zully, Haydee y Nolver
Con cariño especial

A MIS SOBRINOS (AS):

Mario, Daymira, Andrea, Brandon, Sofía y Azucena
Con cariño especial

A TODA MI FAMILIA

Con aprecio y cariño

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS: En especial a:

Herbert, Wilson, Wellington, Mynor, Fredy, Wilian, Adalberto, José David, Miguel, Karina, Yajaira, Diana, Ana, Heidy.
Gracias por su amistad incondicional de siempre.

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

En especial a la Facultad de Ciencias Económicas. Escuela de Auditoría, en especial al licenciado Oscar Noé López, gracias por su apoyo.

A USTED

Respetuosamente, que Dios los bendiga.

ÍNDICE GENERAL

	PÁG.
CAPÍTULO I	11
EMPRESAS AGRÍCOLAS	
1.1 EMPRESA	
1.1.1 ASPECTOS GENERALES	11
1.1.2 DEFINICIÓN	11
1.2 EMPRESA AGRÍCOLA	12
1.2.1 DEFINICIÓN EMPRESA AGRÍCOLA	12
1.2.2 ELEMENTOS	13
1.2.3 CLASIFICACIÓN	13
1.3 ASPECTOS LEGALES	14
1.3.1 CÓDIGO DE COMERCIO (DECRETO NO. 2-70)	14
1.3.2 CÓDIGO TRIBUTARIO (DECRETO NO. 6-91)	18
1.3.3 CÓDIGO DE TRABAJO (DECRETO NO. 14-41)	19
1.3.4 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (DECRETO NO. 26-92)	20
1.3.5 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (DECRETO No.27-92)	22
1.4 REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN	24
1.4.1 REGISTRO MERCANTIL	24
1.4.2 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA –SAT-	25
1.4.3 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-	26
1.5 DESCRIPCIÓN DE LA PRODUCCIÓN OBJETO DE ESTUDIO (TOMATE)	27
1.5.1 CLASES DE TOMATE	28
1.5.2 RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL CULTIVO DEL TOMATE	29
1.5.3 CONTROL DE ENFERMEDADES Y PLAGAS DEL TOMATE	31
1.5.4 LABORES CULTURALES DEL TOMATE	33
CAPÍTULO II	35
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	
2.1 ORGANIZACIÓN	35
2.1.1 DEFINICIÓN	35
2.1.2 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN	35
2.1.3 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN	36
2.2 CONTROL INTERNO	38
2.2.1 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO	39
2.2.2 OBJETIVOS Y ÁREAS DEL CONTROL INTERNO	40
2.2.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO	41

2.3	ORGANIGRAMAS	42
2.3.1	CONCEPTO Y OBJETIVO	42
2.3.2	IMPORTANCIA DE LOS ORGANIGRAMAS	42
2.3.3	REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS	43
2.3.4	TIPOS DE ORGANIGRAMAS	43
2.4	DIAGRAMAS DE FLUJO	44
2.4.1	TIPOS DE DIAGRAMAS DE FLUJO	45
2.4.2	VENTAJAS QUE OFRECEN LOS DIAGRAMAS	46
2.4.3	SIMBOLOGÍA	46
2.5	SISTEMATIZACIÓN	48
2.5.1	DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LA SISTEMATIZACIÓN	48
2.5.2	TÉCNICAS UTILIZADAS EN LA SISTEMATIZACIÓN	48
2.6	SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS	48
2.6.1	SISTEMAS	48
2.6.2	OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS	49
2.6.3	TIPOS DE SISTEMAS	50
	CAPÍTULO III	51
	SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA AGRÍCOLA	
3.1	SISTEMA CONTABLE	51
3.2	CONCEPTO Y FUNCIÓN DE LA CONTABILIDAD	51
3.2.1	CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD	52
3.2.2	OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD	53
3.2.3	LIBROS CONTABLES	53
3.3	CONTABILIDAD AGRÍCOLA	55
3.3.1	CONCEPTO	55
3.3.2	OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD AGRÍCOLA	55
3.3.3	CLASES DE CULTIVOS	55
3.3.4	FASES DE LOS CULTIVOS	56
3.4	PROCESO DEL REGISTRO CONTABLE	59
3.5	ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	61
3.5.1	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	62
3.5.2	NOMENCLATURA CONTABLE	62
3.6	MANUAL CONTABLE	63
3.6.1	DEFINICIÓN	63
3.6.2	OBJETIVOS	64
3.6.3	CARACTERÍSTICAS	64
3.6.4	DIVISIÓN DEL MANUAL CONTABLE	64

3.7	CONTABILIZACIÓN Y ESTADOS FINANCIEROS	65
	CAPÍTULO IV	71
	ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA AGRÍCOLA DEDICADA AL CULTIVO DE TOMATE (CASO PRÁCTICO)	
4.1	INTRODUCCION DEL CASO PRÁCTICO	71
4.2	CONOCIMIENTO DEL CLIENTE	72
4.3	CARTA DE PRESENTACIÓN	74
4.4	DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO	75
4.5	PROPUESTA DE SERVICIOS	78
4.6	REALIZACIÓN DEL TRABAJO	81
	4.6.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	81
	4.6.2 MANUAL CONTABLE	82
	4.6.3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS	139
	4.6.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	161
	4.6.5 EJEMPLO DE PROCESO CONTABLE	169
	CONCLUSIONES	183
	RECOMENDACIONES	184
	ANEXOS	185
	BIBLIOGRAFÍA	189

INTRODUCCIÓN

Las empresas agrícolas dedicadas al cultivo de tomate al igual que cualquier empresa mercantil necesitan una serie de información financiera de uso interno y externo para lo cual generan información, como lo son los Estados Financieros, que constituyen una herramienta fundamental ha ser utilizada por la administración para medir el grado de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos económicos, financieros, humanos y físicos, para la toma de decisiones; derivado de esto, el sistema contable debe diseñarse de acuerdo al tamaño y las necesidades de aumentar el valor de la información para hacerse más significativa, oportuna y exacta, así como también delegar ordenadamente las funciones en grupo y crear armonía entre las distintas unidades del sistema.

Por ello, se considera éste trabajo oportuno y de gran importancia para los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría y para las empresas agrícolas dedicadas a la producción de tomate, desde el punto de vista contable y administrativo de la organización e implementación de un sistema contable en la creación y durante el funcionamiento de cualquier empresa de esta índole.

La organización y sistematización del departamento de contabilidad en una empresa agrícola, tiene como propósito desarrollar una base sólida que contribuya a mejorar el funcionamiento y desarrollo de la misma, generando al final recomendaciones que permitan mejoras sustanciales en sus controles financieros y en los registros contables, para ello la presente investigación se divide en cuatro capítulos que contienen lo siguiente:

El Capítulo I: Se dedica a las Empresas agrícolas, en el se describe aspectos generales de la empresa, definiciones importantes, clasificaciones, aspectos legales y procedimientos a seguir, se describe la producción objeto de estudio (El tomate), así como las particularidades de este cultivo, recomendaciones generales y clasificación de este producto, control de enfermedades y plagas.

El Capítulo II: Se trata lo relativo a la Organización y Sistematización, se enmarca la definición, principios y la importancia de la misma, así como las ventajas y desventajas de no contar con una adecuada organización en la empresa. También existe un tema de suma importancia, como lo es el control interno, sus objetivos e importancia dentro de la organización. Otros temas

enmarcados en este capítulo son los organigramas y flujogramas, sus conceptos, objetivos, importancia y clasificaciones respectivas. Se hace énfasis en la Sistematización como tal, definición, técnicas utilizadas en este proceso, objetivos y características de los sistemas.

El Capítulo III: se trata lo relativo a la Sistematización contable de una Empresa Agrícola, en este capítulo se describe la definición y la importancia del sistema contable, así como el concepto, características de la contabilidad como tal y su rama que es la contabilidad agrícola, todo esto encaminado a un fin primordial, como lo es el proceso contable y sus componentes, como lo son organización del departamento contable, nomenclatura contable y su respectivo manual.

Finalmente en el Capítulo IV: Titulado Organización y sistematización contable de una empresa agrícola dedicada al cultivo de tomate (Caso Práctico), Se presente un diagnóstico general de la empresa y de la forma en que opera actualmente, una estructura organizacional sugerida, se aporta un manual contable con su respectivo catálogo de cuentas, un manual de organización y puestos con su respectivo manual de procesos, una contabilización de operaciones del giro del negocio con su presentación de Estados Financieros.

CAPÍTULO I

EMPRESAS AGRÍCOLAS

1.1 EMPRESA

1.1.1 ASPECTOS GENERALES

El hombre crea las empresas para poder, colectivamente, satisfacer mejor sus necesidades. Estas empresas coordinan esfuerzos y medios instrumentales para prestar un servicio y ofrecer una retribución a quienes han cooperado para alcanzarlos. Cada empresa agrupa y coordina los elementos propios de un modo particular que la caracteriza; no existen dos empresas iguales, por ello se dice que cada empresa tiene una personalidad propia y se distingue de las demás por la denominación o nombre que las identifica. (7:3)

La empresa es una unidad económica que genera o produce bienes y servicios, surge al momento de conjuntar el trabajo con el capital, y es la encargada de promover y dirigir la actividad económica mediante la coordinación de los factores productivos. (7:5)

1.1.2 DEFINICIÓN

“Entidad mercantil o industrial fundada para llevar a cabo negocios, unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos”. (18:30)

También se puede definir como: “La organización económica que, en las economías industriales, realiza la mayor parte de las actividades. Son organizaciones jerarquizadas, con relaciones jurídicas, cuya dimensión depende del capital. Las empresas son, al menos la mayor parte, sociedades, entidades jurídicas, que realizan actividades económicas gracias a los aportes de capital de personas ajenas a la actividad de la empresa, los accionistas. La empresa sigue existiendo aunque las acciones cambien de propietarios o éstos fallezcan”. (2:1)

El Código de Comercio en su artículo número 655 define a la empresa como: “el conjunto de trabajo, de elementos y de valores incorporados coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro o de manera sistemática, bienes o servicios”.

1.2 EMPRESA AGRÍCOLA

Es importante para poder definirla, conocer el significado de agricultura.

AGRICULTURA:

“Es el arte del cultivo y explotación de la tierra con el objeto de obtener productos con fines humanos o con destino a los animales domésticos. Existen variadas disciplinas y toda una infraestructura agrícola, científica e industrial alrededor de estas actividades. Se incluyen en estas prácticas el estudio, acondicionamiento de las tierras, cultivo, desarrollo, recolección, transformación, distribución, etc. Se trata de una actividad muy antigua, con origen en la prehistoria, y, es actualmente un sector económico indispensable y fundamental en la alimentación mundial. Se estima que la agricultura se ha desarrollado desde hace unos 10,000 años. Desde entonces todos los pueblos de la Tierra han reconocido el valor que las plantas cultivadas tienen para la alimentación humana y de los animales domésticos. Algunos vegetales se han hecho tradicionales en muchos países, e incluso en determinados de ellos se han convertido en monocultivos, y en la fuente más importante de ingresos”. (30:1)

Entre las variadas producciones agrícolas se distinguen algunos productos muy importantes para el ser humano, tales como los cereales, trigo, maíz, centeno, arroz, caña de azúcar, remolacha azucarera, aceite, verduras y frutas. No todas las producciones agrícolas tienen valor alimentario, también existen numerosos cultivos dedicados a producir materias para la industria, tales como el caucho, semillas oleaginosas para fabricar pinturas o compuestos químicos sintéticos, plantas para la obtención de fibras, etc. Se reconoce el valor de la agricultura al comprobar que casi la mitad de la población mundial se dedica a esta actividad, aunque es cierto que su distribución es muy variable. (30:1)

1.2.1 DEFINICIÓN DE EMPRESA AGRÍCOLA:

“Empresa individual o jurídica, que se dedica a la producción agrícola, se ocupa de la explotación de plantas y animales para el uso humano. En sentido amplio, la agricultura o empresa agrícola incluye el cultivo del suelo, el desarrollo y recogida de las cosechas, la cría y desarrollo de ganado, la explotación de la leche y la selvicultura”. (2:1)

“Es una entidad productora de categoría superior a la de cualquiera de los elementos que la integran: tierra, trabajo y capital, y alude a sus distintas funciones: administrativa, financiera, técnica, comercial, de seguridad social y contable”. (2:1)

1.2.2 ELEMENTOS

La empresa agrícola es la unidad de producción económica. Está integrada por diversos elementos coordinados y necesarios para la producción, sujetándolos a una dirección común, ordenándolos en el espacio y el tiempo para conseguir el objetivo propuesto. Estos elementos son: (7:13)

- a) **Personales:** Constituyen el elemento más importante en las organizaciones, motivo por el cual, deben hacerse estudios y evaluaciones especiales con la finalidad de colocar a cada persona en el puesto ideal.
- b) **Materiales:** Están integrados por los edificios, instalaciones, maquinaria, vehículos, materia primas y otros.
- c) **Financieros:** Sumada a la demanda de recursos humanos existe la necesidad de recursos monetarios que permiten la adquisición de los bienes materiales, los cuales contribuyen al logro de los objetivos de la empresa.

1.2.3 CLASIFICACIÓN

Es preciso aclarar que hay varias clases de empresas mercantiles, y, según su forma de organización, pueden ser: (1:239)

- a) **Empresa Individual:** Es aquella empresa propiedad de una sola persona, natural o física.
- b) **Empresa en Co-propiedad:** Este caso se da cuando dos o más personas son propietarios de una empresa mercantil.
- c) **Empresa en Sociedad Mercantil:** Es aquella que pertenece a cualquiera de las sociedades legalmente autorizadas para operar en el país, conforme al Código de Comercio.

1.3 ASPECTOS LEGALES

La legislación guatemalteca obliga a las empresas nacionales y extranjeras que deseen operar en el país a cumplir con varios procedimientos formales en entidades gubernamentales, tanto para su inscripción como para su funcionamiento.

Por lo anterior, se hará mención de las leyes e instancias vigentes actualmente.

1.3.1 CÓDIGO DE COMERCIO Y SUS REFORMAS (Decreto No. 2-70):

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

1. La industria dirigida a la producción o transformación de bienes y a la prestación de servicios.
2. La intermediación de la circulación de bienes y a la prestación de servicios.
3. La banca, seguros y fianzas
4. Las auxiliares de las anteriores”. (20:2)

Artículo 9. “NO SON COMERCIANTES. No son comerciantes:

5. Los que ejercen una profesión liberal.
6. Los que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias o similares en cuanto se refiere al cultivo y transformación de los productos de su propia empresa.
7. Los artesanos que solo trabajen por encargo o que no tengan almacén o tienda para el expendio de sus productos.” (20:3)

Artículo 14. “PERSONALIDAD JURÍDICA. La sociedad mercantil constituida de acuerdo a las disposiciones de este Código e inscrita en el Registro Mercantil, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados.” (20:4)

Artículo 15. “LEGISLACIÓN APLICABLE. Las sociedades mercantiles se regirán por las estipulaciones de la escritura social y por las disposiciones del presente Código. Contra el contenido de la escritura social, es prohibido a los socios hacer pacto reservado u oponer prueba alguna.” (20:4)

Artículo 26. “DERECHO A LA RAZÓN SOCIAL. La inscripción de una sociedad en el Registro Mercantil, le otorga el derecho al uso exclusivo de su razón social o de su denominación, la que deberá ser claramente distinguible de cualquier otra y no podrá ser adoptada por sociedad del mismo o semejante objeto, mientras subsista inscrita la primera.” (20:6)

Artículo 45. “NOMBRAMIENTO DE ADMINISTRADORES. Salvo pacto en contrario, el nombramiento y la remoción de los administradores de hará por resolución de los socios.” (20:10)

Artículo 59. “SOCIEDAD COLECTIVA. Sociedad colectiva es la que existe bajo una razón social y en la cual todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente, de las obligaciones sociales.” (20:12)

Artículo 60. “LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES. La estipulación de la escritura social que exima a los socios de la responsabilidad ilimitada y solidaria no producirá efecto alguno con relación a tercero; pero los socios pueden convenir entre sí que la responsabilidad de alguno o algunos de ellos se limite a una porción o cuota determinada.” (20:12)

Artículo 61. “RAZÓN SOCIAL. La razón social se forma con el nombre y apellido de uno de los socios o con los apellidos de dos o más de ellos, con el agregado obligatorio de la leyenda; y compañía Sociedad Colectiva, leyenda que podrá abreviarse: y Cía S.C.” (20:12)

Artículo 68. “SOCIEDAD EN COMANDITA SIMPLE. Sociedad en comandita simple, es la compuesta por uno o varios socios comanditados que responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales; y por uno o varios socios comanditarios que tienen responsabilidad limitada al monto de su aportación.” (20:13)

Artículo 78. “SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA. Sociedad de responsabilidad limitada es la compuesta por varios socios que sólo están obligados al pago de sus aportaciones. Por las obligaciones sociales responde únicamente el patrimonio de la sociedad y, en su caso, la suma que a más de las aportaciones convenga la escritura social.” (20:15)

Artículo 86. “SOCIEDAD ANÓNIMA. Sociedad anónima es la que tiene el capital dividido y representado por acciones. La responsabilidad de cada accionista está limitada al pago de las acciones que hubiere suscrito.” (20:16)

Artículo 87. “DENOMINACIÓN. La sociedad anónima se identifica con una denominación, la que podrá formarse libremente, con el agregado obligatorio de la leyenda: Sociedad Anónima, que podrá abreviarse S.A.” (20:16)

Artículo 88. “CAPITAL AUTORIZADO. El capital autorizado de una sociedad anónima es la suma máxima que la sociedad puede emitir en acciones, sin necesidad de formalizar un aumento de capital. El capital autorizado podrá estar total o parcialmente suscrito al constituirse la sociedad y debe expresarse en la escritura constitutiva de la misma.” (20:16)

Artículo 89. “CAPITAL SUSCRITO. En el momento de suscribir acciones es indispensable pagar por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de su valor nominal.” (20:16)

Artículo 90. “CAPITAL PAGADO MÍNIMO. El capital pagado inicial de la sociedad anónima debe ser por lo menos de cinco mil quetzales (Q 5,000.00).” (20:16)

Artículo 162. “ADMINISTRACIÓN. Un administrador único o varios administradores, actuando conjuntamente constituidos en consejo de administración, serán el órgano de la administración de la sociedad y tendrán a su cargo la dirección de los negocios de la misma.” (20:30)

Artículo 164. “REPRESENTACIÓN LEGAL. El administrador único o el consejo de administración en su caso tendrán la representación legal de la sociedad en juicio y fuera de él y el uso de la razón social, a menos que otra cosa disponga la escritura constitutiva.” (20:16)

Artículo 195. “SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES. Sociedad en comandita por acciones, es aquella en la cual uno o varios socios comanditados responden en forma subsidiaria, ilimitada y solidaria por las obligaciones sociales y uno o varios socios comanditarios tienen la responsabilidad limitada al monto de las acciones que han suscrito, en la misma forma que los accionistas de una sociedad anónima.” (20:37)

Artículo 197. “RAZÓN SOCIAL. La razón social se forma con el nombre de uno de los socios comanditados o con los apellidos de dos o más de ellos, si fueren varios, y con el agregado obligatorio de la leyenda: y Compañía Sociedad en Comandita por Acciones, la cual podrá abreviarse: y Cía., S.C.A.” (20:37)

Artículo 203. “AUMENTO O REDUCCIÓN DE CAPITAL. El aumento o reducción de capital social deberá ser resuelto por el órgano correspondiente, en cada una de las sociedades en la forma y términos que determina su escritura social, cuya resolución incluirá el monto del aumento o reducción y la forma de pago.” (20:38)

Artículo 213. “SOCIEDADES CONSTITUIDAS EN EL EXTRANJERO. Las sociedades legalmente constituidas en el extranjero que tengan en el territorio de la República la sede de su administración o el objeto principal de la empresa, están sujetas, incluso en lo que se refiere a los requisitos de validez de la escritura constitutiva, a todas las disposiciones de este Código.” (20:39)

Artículo 214. “AGENCIAS O SUCURSALES. Las sociedades legalmente constituidas en el extranjero que deseen establecerse u operar en cualquier forma en el país o deseen tener una o varias sucursales o agencias, están sujetas a las disposiciones de este Código y de las demás leyes de la República (...)” (20:39)

Artículo 368. “CONTABILIDAD Y REGISTROS INDISPENSABLES. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad y registro indispensable 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 o registros: (20:81-82)

1. Inventarios,
2. De primera entrada o diario,
3. Mayor o centralizador
4. De Estados Financieros.”

Los artículos del 979 al 982 indican lo relacionado al Seguro Agrícola (aviso de siniestro, falta de diligencia, cobertura y destrucción parcial para la producción agrícola).

1.3.2 CÓDIGO TRIBUTARIO Y SUS REFORMAS (Decreto No. 6-91):

Artículo 9. "CONCEPTO. Tributos son las prestaciones comúnmente en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines". (21:5)

Artículo 10. "CLASES DE TRIBUTOS. Son tributos los impuestos, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras". (21:5)

Artículo 11. "IMPUESTO. Es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente". (21:5)

Artículo 12. "ARBITRIO. Es el impuesto decretado por ley a favor de una o varias municipalidades". (21:5)

Artículo 14. "CONCEPTO DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA. La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales". (21:7)

Artículo 17. "SUJETO ACTIVO. Sujeto activo de la obligación tributaria es el Estado o el ente público acreedor del tributo". (21:8)

Artículo 18. "SUJETO PASIVO. Sujeto pasivo es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o de responsable". (21:8)

Artículo 21. "OBLIGADO POR DEUDA PROPIA. Son contribuyentes las personas individuales, prescindiendo de su capacidad legal, según el derecho privado y las personas jurídicas, que realicen o respecto de las cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria". (21:9)

Artículo 23. "OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS PASIVOS. Los contribuyentes o responsables, están obligados al pago de los tributos y al cumplimiento de los deberes formales impuestos por este código o por normas legales especiales; asimismo, al pago de intereses y sanciones pecuniarias, en su caso. La exención del pago de un tributo, no libera al beneficiario del cumplimiento de las demás obligaciones que de acuerdo con la ley le correspondan". (21:10)

1.3.3 CÓDIGO TRABAJO Y SUS REFORMAS (Decreto No. 14-41):

Artículo 2. "Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo". (22:2)

Artículo 3. "Trabajador es toda personal individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros en virtud de un contrato o relación de trabajo". (22:3)

Artículo 18. "Contrato individual de trabajo, sea cual fuere su denominación, es el vínculo económico-jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono) sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma". (22:8)

Artículo 27. "El contrato individual de trabajo puede ser verbal cuando se refiera:

- a. A las labores agrícolas o ganaderas;
- b. Al servicio doméstico;
- c. A los trabajos accidentales o temporales que no excedan de sesenta días y;
- d. A la prestación de un trabajo para obra determinada, siempre que el valor de ésta no exceda de los cien quetzales, y si se hubiera señalado plazo para la entrega, siempre que éste no sea mayor de sesenta días". (22:9)

Artículo 138. "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. La definición anterior no comprende a los contadores ni a los

demás trabajadores intelectuales que pertenezcan al personal administrativo de un empresa agrícola o ganadera". (22:50)

Artículo 139. "Todo trabajo agrícola o ganadero desempeñado por mujeres o menores de edad con anuencia del patrono, da el carácter a aquéllas o a éstos de trabajadores campesinos, aunque a dicho trabajo se le atribuya la calidad de colaborador o complementario de las labores que ejecute el trabajador campesino jefe de familia." (22:50)

Artículo 145. "Los trabajadores agrícolas tienen derecho a habitaciones que reúnan las condiciones higiénicas que fijen los reglamentos de salubridad. Esta disposición debe ser impuesta por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en forma gradual a los patronos que se encuentren en posibilidad económica de cumplir dicha obligación". (22:52)

1.3.4 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SUS REFORMAS (Decreto No. 26-92):

Artículo 1. "Objeto. Se establece un impuesto sobre la renta que obtenga toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, domiciliada o no en el país, así como cualquier ente, patrimonio o bien que especifique esta ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos". (23:1)

Artículo 19. "Porcentajes de depreciación. Se fijan los siguientes porcentajes anuales máximos de depreciación: (23:10-11)

- a. Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras. 5%
- b. Árboles, arbustos, frutales, otros árboles y especies vegetales que produzcan frutos o productos que generen rentas gravadas, con inclusión de los gastos capitalizables para formar las plantaciones. 15%
- c. Instalaciones no adheridas a los inmuebles; mobiliario y equipo de oficina; buques - tanques, barcos y material ferroviario marítimo fluvial o lacustre. 20%
- d. Los semovientes utilizados como animales de carga o de trabajo, maquinaria, vehículos en general, grúas, aviones, remolques, semiremolques, contenedores y material rodante de todo tipo, excluyendo el ferroviario. 20%
- e. Equipo de computación, incluyendo los programas. 33.33%

- f. Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, y similares; reproductores de raza, machos y hembras. En el último caso, la depreciación se calcula sobre el valor de costo de tales animales menos su valor como ganado común. 25%
- g. Para los bienes no indicados en los incisos anteriores. 10%”

Artículo 38. “Renta Imponible en el régimen optativo previsto en el artículo 72 de esta ley. (...) Se consideran costos y gastos necesarios para producir o conservar la fuente productora de rentas gravadas los siguientes:

(...) El valor de las tierras laborales que los propietarios de empresas agrícolas adjudiquen gratuitamente en propiedad a sus trabajadores. La deducción máxima por este concepto estará limitada, en cada caso, al valor mayor de las tierras adjudicadas a trabajadores que no sean parientes del contribuyente, persona individual o del causante en el caso de sucesiones, ni socios de la persona jurídica sujeto del impuesto.

(...) Los alquileres de bienes muebles o inmuebles utilizados para la producción de la renta.”
(23:18)

Artículo 46. “Libros y registros. Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, para los efectos tributarios deben cumplir con las obligaciones contenidas en dicho código, en materia de llevar libros, registros, estados financieros y comprobantes numerados (...)” (23:28)

Artículo 50. “Gastos en actividades agrícolas. En las actividades agrícolas, los gastos que se efectúen en un cultivo pueden ser deducidos en el período de imposición en que se incurran o paguen; según se haya adoptado el sistema de lo devengado o lo percibido, o ser diferidos y deducidos en el período de imposición, en que se obtengan los ingresos provenientes de la cosecha. Si los ingresos se obtienen en diferentes períodos de imposición, el contribuyente puede adoptar el sistema o método de lo percibido o devengado; pero una vez adoptado uno de ellos, el mismo regirá para los ejercicios siguientes y no se podrá cambiar sin autorización de la Dirección”. (23:30)

1.3.5 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y SUS REFORMAS (Dcto. No. 27-92):

Artículo 1. “De la materia del Impuesto. Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas.” (26:1)

Artículo 2. “Definiciones. Para los efectos de esta ley se entenderá:

1. Por venta: Todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo.
2. Por servicio: La acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquiera otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.
3. Por importación: La entrada o internación, cumplidos los trámites legales, de bienes muebles extranjeros destinados al uso o consumo definitivo en el país, provenientes de terceros países o de los países miembros del Mercado Común Centroamericano.
4. Por exportación de bienes: La venta, cumplidos todos los trámites legales, de bienes muebles nacionales o nacionalizados para su uso o consumo en el exterior.
5. Por contribuyentes: Toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho y demás entes aún cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con esta ley (...)” (26:2)

Artículo 3. “Del hecho generador. El impuesto es generado por:

1. La venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos.
2. La prestación de servicios en el territorio nacional.
3. Las importaciones (...)” (26:2)

Artículo 10. "Tarifa única. Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagarán el impuesto con una tarifa del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. La tarifa del impuesto en todos los casos deberá estar incluida en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios (...)" (26:10)

Artículo 14. "Del débito fiscal. El débito fiscal es la suma del impuesto cargado por el contribuyente en las operaciones afectas realizadas en el período impositivo respectivo." (26:13)

Artículo 15. "Del crédito fiscal. El crédito fiscal es la suma del impuesto cargado al contribuyente por las operaciones afectas realizadas durante el mismo período." (26:13)

Artículo 29. "Documentos obligatorios. Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley están obligados a emitir y entregar al adquiriente, y es obligación del adquiriente exigir y retirar, los siguientes documentos: (26:28)

- a. Facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas.
- b. Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.
- c. Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas (...)"

Artículo 37. "De los libros de compras y de ventas. Independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio en cuanto a la contabilidad mercantil, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. El reglamento indicará la forma y condiciones que deberán reunir tales libros que podrán ser llevados en forma manual o computarizada (...)" (26:29)

1.4 REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN:

1.4.1 Registro Mercantil

1.4.1.1 Requisitos:

- a. Formulario de Solicitud de Inscripción de Sociedades Mercantiles
- b. Adjuntar fotocopia legalizada del testimonio de Escritura Constitutiva de la Sociedad.
- c. Adjunte fotocopia de nombramiento de Representante Legal.
- d. Adjunte fotocopia de Patentes de Sociedad.
- e. Comprobante de pago de derecho de inscripción, según Arancel del Registro Mercantil.

1.4.1.2 Procedimientos:

- a. El formulario de Solicitud de inscripción de empresas individuales o jurídicas proporcionado en el Registro Mercantil y debe ser llenado adecuadamente.
- b. Al adjuntar la fotocopia legalizada del primer testimonio de la Escritura Constitutiva de la Sociedad. Cada hoja debe ir foliada (numerada), sellada, firmada y timbrada.
- c. Al adjunto de la fotocopia legalizada de la Representación Legal, cada hoja debe ir foliada (numerada).
- d. Se forma un expediente con su respectivo número de ingreso, con el cual se identificara a la Sociedad todo el tiempo que tenga vida jurídica.
- e. El asesor calificador debe comprobar si la escritura llena los requisitos legales establecidos en el Código de Comercio, atendiendo a lo siguiente: Artículo 26: Derecho a la razón social. La inscripción de una sociedad en el Registro Mercantil, le otorga el derecho al uso exclusivo de su razón social o de su denominación, la que deberá ser claramente distinguible de cualquier otra y no podrá ser adoptada por sociedad del mismo o semejante objeto, mientras subsista inscrita la primera.

1.4.1.3 Requisitos y procedimientos para inscripción del Representante Legal:

- a. Formulario de Solicitud de Inscripción.
- b. Recibo para poder cancelar la inscripción en el banco el valor del Arancel vigente en el Registro.

- c. Adjunte Nombramiento de Representante Legal y fotocopia del mismo.
- d. Todos los requisitos juntos se ingresan en la ventanilla de inscripciones y se espera la autorización para que el Representante quede legalmente inscrito.

1.4.2 Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

1.4.2.1 Requisitos:

- a. Deben inscribirse dentro de los treinta días, contados a partir de la fecha de inscripción provisional otorgada por el Registro Mercantil.
- b. Formulario de inscripción debidamente lleno.
- c. Original y fotocopia simple de la cédula de vecindad del representante legal.
- d. Original y fotocopia simple del pasaporte del representante legal, en caso de ser extranjero.
- e. Original y fotocopia simple de la patente de comercio y de sociedad.
- f. Original y Fotocopia simple del testimonio de la escritura de constitución. (Si fuera el caso)
- g. Original y Fotocopia del acta del nombramiento de Representante Legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil. (Si fuera el caso)

1.4.2.2 Procedimientos:

Una vez presentados los formularios anteriores y contando con el número de identificación tributaria que emite la Administración Tributaria, debe procederse a realizar lo siguiente:

- a. Habilitación de los libros contables de la compañía, que por lo menos deben ser: Diario, Mayor, Balances, Inventarios y Libros auxiliares de ventas y compras para los registros del IVA.

Los primeros cuatro libros enunciados anteriormente deberán ser autorizados en el Registro Mercantil.

Los primeros cuatro libros enunciados anteriormente deberán ser autorizados en el Registro Mercantil.

- b. Autorizar una imprenta para que pueda solicitar y autorizar el uso de documento impresos obligatorios, la a ley del Impuesto al Valor Agregado enumera los siguientes: Facturas, Facturas especiales, Notas de débito, Notas de Crédito.

1.4.3 Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

Todo patrono, empresa individual o jurídica tiene que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el régimen de Seguridad Social.

- a. Formulario de inscripción debidamente lleno
- b. Constancia extendida por el Perito Contador en la cual haga constar en qué fecha alcanzo el mínimo de trabajadores que se establecen como obligatorios, la cantidad de trabajadores con los que se cuenta actualmente, monto devengado de salarios.
- c. Original y fotocopia simple de la cédula de vecindad del representante legal.
- d. Original y fotocopia simple del pasaporte del representante legal, en caso de ser extranjero.
- e. Original y fotocopia simple de la patente de comercio y de sociedad
- f. Fotocopia simple del testimonio de la escritura de constitución. (Si fuera el caso)
- g. Fotocopia del acta del nombramiento de Representante Legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil. (Si fuera el caso)
- h. Fotocopia del Número de Identificación Tributaria
- i. Agrícolas (Fincas o Haciendas): Fotocopia de la Escritura Pública de propiedad y la Certificación de Inscripción del Inmueble en el Registro General de la Propiedad.
Arrendadas: Fotocopia del contrato de arrendamiento.

1.5 DESCRIPCIÓN DE LA PRODUCCIÓN OBJETO DE ESTUDIO (TOMATE)

El origen del género *Lycopersicon* se localiza en la región andina que se extiende desde el sur de Colombia al norte de Chile, pero parece que fue en México donde se domesticó, quizá porque crecía como mala hierba entre los huertos. Durante el siglo XVI se consumían en México tomates de distintas formas y tamaños e incluso rojos y amarillos, pero por entonces ya habían sido traídos a España y servían como alimento en España e Italia.

El tomate está clasificado como un cultivo temporal o cíclico. El tomate es la hortaliza más difundida en todo el mundo y la de mayor valor económico. Su demanda aumenta continuamente y con ella su cultivo, producción y comercio. El incremento anual de la producción en los últimos años se debe principalmente al aumento en el rendimiento y en menor proporción al aumento de la superficie cultivada. El tomate en fresco se consume principalmente en ensaladas, cocido o frito.

La tomatera agradece un suelo franco arenoso y bien abonado, pero crece en cualquier terreno fértil y bien drenado. Casi todos los mercados europeos de tomate fresco y transformado se abastecen de los cultivos de la región Mediterránea y del norte de África. En América del Norte hay tomates frescos durante todo el año. En invierno se cultivan al aire libre en el sur de Estados Unidos y México.

Por su alto contenido en vitaminas y minerales y por su agradable sabor, el tomate tiene importantes aplicaciones: en medicina, ya que estimula el aparato digestivo, es desinfectante y antiescorbútico; en gastronomía, ya que está incluido en numerosos platos de la cocina internacional. En la actualidad, la investigación se centra en mejorar el rendimiento, el sabor del fruto y la resistencia de esta planta a las enfermedades. (2:1)

El manejo racional de los factores climáticos de forma conjunta es fundamental para el funcionamiento adecuado del cultivo de tomate, ya que todos se encuentran estrechamente relacionados y la actuación sobre uno de estos incide sobre el resto. (28:1)

- **Temperatura:** La temperatura óptima de desarrollo del tomate oscila entre 20° C y 30° C durante el día y entre 1° y 17° C durante la noche.

- **Humedad:** La humedad relativa óptima oscila entre un 60% y un 80%. Baja humedad relativa dificulta la fijación del polen al estigma de la flor.
- **Luminosidad:** Valores reducidos de luminosidad pueden incidir de forma negativa sobre los procesos de la floración, fecundación así como en el desarrollo vegetativo de la planta.
- **Suelo:** La planta de tomate no es muy exigente en cuanto a suelos, excepto en lo que se refiere al drenaje, aunque prefiere suelos sueltos de textura silíceo-arcillosa y ricos en materia orgánica.

1.5.1 CLASES DE TOMATE

Las variedades de tomate más comunes a nivel mundial son: (32:1)

- Tipo Beef.** Plantas vigorosas hasta el 6º-7º ramillete. Frutos de gran tamaño y poca consistencia.
- Tipo Marmande.** Plantas poco vigorosas que emiten de 4 a 6 ramilletes aprovechables. El fruto se caracteriza por su buen sabor y su forma acostillada, achatada y multilocular, que puede variar en función de la época de cultivo.
- Tipo Vemone.** Plantas finas y de hoja estrecha, de porte indeterminado y marco de plantación muy denso.
- Tipo Cocktail.** Plantas muy finas de crecimiento indeterminado. Frutos de peso comprendido entre 30 y 50 gramos, redondos, generalmente con 2 cavidades, sensibles al rajado y usados principalmente como adorno de platos.
- Tipo Cereza (Cherry).** Plantas vigorosas de crecimiento indeterminado. Frutos de pequeño tamaño y de piel fina con tendencia al rajado, que se agrupan en ramilletes de 15 a más de 50 frutos. Sabor dulce y agradable.
- Tipo Liso.** Variedades cultivadas para mercado interior e Italia comercializadas en pintón y de menor vigor que las de tipo Larga vida.
- Tipo Ramillete.** Cada vez más presente en los mercados, resulta difícil definir qué tipo de tomate es ideal para ramillete, aunque generalmente se buscan las siguientes características: frutos de calibre M, de color rojo vivo, insertos en ramilletes en forma de raspa de pescado, etc.

1.5.2 RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL CULTIVO DEL TOMATE

- a. En primer lugar debería ocuparse de conseguir las semillas o las plantas para trasplantar.
- b. Luego, cuando sus plantas ya hayan dado frutos, podrá tomar las semillas de los mismos. Para esto, tome un tomate pero asegúrese que no sea híbrido (mezclado). Las semillas de tomates híbridos no producirán plantas iguales que las que han dado el tomate de donde se piensa sacar las semillas. Elija los mejores tomates del grupo para tomar las semillas. No sería mala idea escoger algún tomate de la última estación, y dejar que el mismo madure completamente en la planta. Cuando el tomate se hunda fácilmente al momento de ser apretado (levemente), será tiempo de sacar sus semillas.
- c. Elija la clase de tomate a plantar, las variedades de tomates pueden ser determinadas o indeterminadas. Las variedades determinadas crecen hasta una cierta altura, y luego dejan de crecer. Este tipo de cultivos florecerá y dará todos sus frutos dentro de un período relativamente corto, lo cual es muy ventajoso si lo que usted quiere es una cosecha grande durante un determinado lapso de tiempo. Los cultivos de tomates indeterminados, por su parte, crecen, florecen, y dan frutos durante un largo período. Si le gusta tener tomates frescos durante la mayor parte del año, debería escoger este tipo de variedad, la indeterminada. Si compra plantas listas para trasplantar, escoja aquellos que posean tallos rectos y firmes, con un grosor similar al tamaño de un lápiz.
- d. Antes del trasplante. Empiece a gestar la planta seis o siete semanas antes del momento en el que querrá trasplantarlo a su jardín. Si comienza con mayor antelación, antes de trasplantarlos, las plantas serán más altas y delgadas. La ubicación será un esencial para el correcto crecimiento de la planta. En primer lugar, debería escoger una ubicación que reciba una muy buena luz solar, ya que si bien es cierto que los tomates pueden tolerar una sombra pequeña, no menos real es que usted obtendrá una cosecha más pequeña. Es muy importante que el área donde se planta tenga un buen desagüe, y que la planta esté protegida contra los fuertes vientos. Agregar también abono animal y fertilizantes, especialmente si la tierra donde el cultivo está plantado es en su mayor parte arcillosa o arenosa.
- e. Al trasplantarla. Espere a que las plantas estén robustas, antes de trasplantarlas. Cada planta necesitará cerca de tres o cuatro pies cuadrados de espacio, en el caso de que sean estacadas. Si la tierra no tiene un buen desagüe, la planta debería ser puesta entre cuatro y seis pulgadas por encima de la tierra circundante. Si la tierra es muy seca, la

planta debería ser colocada en la parte más baja o en una depresión en la tierra, ya que tal vez allí el agua pueda llegar a las raíces. Riegue el área con abundante agua antes de trasplantarlas, y colóquelas en la tierra cerca de dos pulgadas más profundas de las que estaban en la maceta. Si usa macetas plásticas, rompa estas macetas levemente, para que las raíces puedan salir más fácilmente.

- f. Después de plantarlas, quíteles dos o tres hojas inferiores. Riegue bien nuevamente, especialmente las plantas que se vean más marchitas. Cuando todas las plantas comiencen a crecer, podrá regarlas cada vez que las mismas se vean algo marchitas. Ríéguelas profundamente para prevenir que las raíces más superficiales salgan fuera de la tierra. Si el trasplante es alto y robusto, al momento de plantarlo, debe usar el método de la zanja. Para esto, deberá abrir zanjas para las plantas, lo cual se hará cavando una zanja horizontal, en vez de un hoyo para cada planta. Luego, debería quitar todas las hojas de las plantas, con excepción del primer grupo de hojas, que suele constar de unas cuatro o cinco.
- g. Una vez hecho esto, tendrá que colocar la planta en un costado de la zanja, y cubrir sus raíces, dejando al descubierto sólo el tallo a partir del primer grupo de hojas, con dos a tres pulgadas de tierra. La tierra deberá estar muy firme sobre la planta, pero asegúrese de no apretar la tierra muy firmemente alrededor del tallo que sale del suelo, ya que se podría romper.
- h. Trate de usar un abono líquido para cada planta. Lo ideal es que este abono esté compuesto por un tercio de alguna solución fertilizante y dos tercios de agua, y que se utilice diariamente por dos semanas. La mayoría de las hojas se queman o marchitan debido al rocío de este abono, por lo que debe aplicarlo en la tierra, lejos de las mismas hojas. También, puede intentar mezclar cal con la tierra, esto ayudará a reducir los desequilibrios minerales, los cuales son grandes responsables de las deformidades en las frutas. El calcio que se encuentra en la cal, ayudará a prevenir la putrefacción en diversas áreas del tomate, un problema muy común en estos frutos.
- i. Cultivo: Su temperatura ideal admite un intervalo entre 20° C y 30° C de día entre 1° C y 17° C de noche. El desarrollo de la planta será afectado en la fructificación si no se respetan estas temperaturas puesto que pueden aparecer manchas en los tomates durante el proceso de maduración. Otro aspecto importante para el cultivo del tomate es la humedad, cuyo valor óptimo es entre 60 y 80%, por debajo o por encima de estos porcentajes, el fruto suele rajarse y perder calidad.

1.5.3 CONTROL DE ENFERMEDADES Y PLAGAS DEL TOMATE:

1.5.3.1 CONTROL DE ENFERMEDADES

El tomate es muy susceptible al ataque por patógenos que afectan el follaje, los frutos y otras partes de la planta.

Las principales enfermedades del tomate se listan a continuación: (32:4)

ENFERMEDAD	NOMBRE CIENTÍFICO
Mal del talluelo	<i>Pythium, Rhizoctonia, Fusarium y Phytophthora</i>
Mancha gris de la hoja	<i>Stemphylium solani</i>
Marchitez bacteriana	<i>Pseudomonas y Xantomonas</i>
Marchitez o fusariosis	<i>Fusarium oxysporum</i>
Moho de la hoja	<i>Cladosporium fulvum</i>
Pudrición bacteriana	<i>Erwinia carotovora</i>
Septoriosis	<i>Septoria lycopersici</i>
Tizón tardío	<i>Phytophthora infestans</i>
Tizón temprano	<i>Alternaria solani</i>

FUENTE: Disagro, Principales enfermedades del tomate (35:3)

1.5.3.2 CONTROL PLAGAS

El control exitoso de plagas insectiles, nemátodos y patógenos en tomate, es el resultado de la combinación racional de las opciones de control cultural, biológico, químico u otros disponibles que *optimicen* el rendimiento, calidad y sostenibilidad del cultivo, en vez de buscar *maximizar* la producción de frutos. Por ejemplo, la desinfección del suelo en almácigos o siembra definitiva tendrá un efecto dramático sobre el

desarrollo de enfermedades y poblaciones de plaga; puede ser reforzada, más no reemplazada por controles químicos en etapas posteriores.

A continuación se presenta las plagas más comunes en el cultivo del tomate y algunas opciones de control. El control de la mosca blanca es crucial en tomate. (32:4)

PLAGAS	CONTROL
Gallina ciega, <i>Phyllophaga</i> spp.	DISANON 2.5 G 32 Kg/ha (50 lb/Mz)
Gusano alambre, <i>Agriotes</i> y otros	
Nocheros y trozadores <i>Prodenia</i> , <i>Agrotis</i> y <i>Feltia</i>	
Afidos	THIONEX 35 EC 1.4 L/ha = 1.0 L/Mz (100cc/bomba 4 gal)
Mosca blanca	TAMBO 44 EC 0.75 L/ha = 0.52 L/Mz (55cc/bomba 4 gal)
Minador de las hojas <i>Liriomyza</i> spp., (huevo, larva y pupa)	TAMBO 44 EC, (0.8 L/ha) DISTOMIL 21.6 SL (0.7-1.4 L/ha)
Gusano camudo, <i>Manduca</i> sp.	AGREE 50 WP 0.75 L/ha = 0.52 L/Mz (15-30 g/bomba 4 gal) DISTOMIL 21.6 SL 0.7-1.4 L/ha = 0.5-1.0 L/Mz (50-100cc/bomba 4 gal)
Gusano del fruto, <i>Heliothis zea</i>	
Gusano alfiler, <i>Keiferia lycopersicella</i>	
Gusanos de la hoja, <i>Spodoptera</i> spp.	
Minador de las hojas, <i>Liriomyza</i> spp. (adulto)	

FUENTE: Disagro, Principales plagas del tomate y opciones de control (35:4)

1.5.4 LABORES CULTURALES DEL TOMATE

1. **Poda de formación:** Es una práctica imprescindible para las variedades de crecimiento indeterminado. Se realiza a los 15-20 días del trasplante con la aparición de los primeros tallos laterales, que serán eliminados, al igual que las hojas más viejas, mejorando así la aireación del cuello y facilitando la realización del aporcado.
2. **Aporcado y rehundido:** Práctica que se realiza en suelos enarenados tras la poda de formación, con el fin de favorecer la formación de un mayor número de raíces, y que consiste en cubrir la parte inferior de la planta con arena. El rehundido es una variante del aporcado que se lleva a cabo doblando la planta, tras haber sido ligeramente rascada, hasta que entre en contacto con la tierra, cubriéndola ligeramente con arena, dejando fuera la yema terminal y un par de hojas.
3. **Tutorado:** Es una práctica imprescindible para mantener la planta erguida y evitar que las hojas y sobre todo los frutos toquen el suelo, mejorando así la aireación general de la planta y favoreciendo el aprovechamiento de la radiación y la realización de las labores culturales (destallado, recolección, etc.). Todo ello repercutirá en la producción final, calidad del fruto y control de las enfermedades. La sujeción suele realizarse con hilo de fibra sujeto de un extremo a la zona basal de la planta (enredado, anudado o sujeto mediante anillos) y de otro a un alambre situado a determinada altura por encima de la planta (1,8-2,4 m sobre el suelo). A partir de este momento existen tres opciones:
 - a. Bajar la planta descolgando el hilo, lo cual conlleva un coste adicional en mano de obra. Este sistema está empezando a introducirse con la utilización de un mecanismo de sujeción denominado "holandés" o "de perchas", que consiste en colocar las perchas con hilo enrollado alrededor de ellas para ir dejándolo caer conforme la planta va creciendo, sujetándola al hilo mediante clips. De esta forma la planta siempre se desarrolla hacia arriba, recibiendo el máximo de luminosidad, por lo que incide en una mejora de la calidad del fruto y un incremento de la producción.
 - b. Dejar que la planta crezca cayendo por propia gravedad.
 - c. Dejar que la planta vaya creciendo horizontalmente sobre los alambres del emparrillado.

4. **Destallado:** Consiste en la eliminación de brotes axilares para mejorar el desarrollo del tallo principal. Debe realizarse con la mayor frecuencia posible (semanalmente en verano-otoño y cada 10-15 días en invierno) para evitar la pérdida de biomasa fotosintéticamente activa y la realización de heridas. Los cortes deben ser limpios para evitar la posible entrada de enfermedades. En épocas de riesgo es aconsejable realizar un tratamiento fitosanitario con algún fungicida-bactericida cicatrizante, como pueden ser los derivados del cobre.
5. **Deshojado:** Es recomendable tanto en las hojas senescentes, con objeto de facilitar la aireación y mejorar el color de los frutos, como en hojas enfermas, que deben sacarse inmediatamente del invernadero, eliminando así la fuente de inóculo.
6. **Despunte de inflorescencias y aclareo de frutos:** Ambas prácticas están adquiriendo cierta importancia desde hace unos años, con la introducción del tomate en racimo, y se realizan con el fin de homogeneizar y aumentar el tamaño de los frutos restantes, así como su calidad. De forma general se puede distinguir dos tipos de aclareo: el aclareo sistemático es una intervención que tiene lugar sobre los racimos, dejando un número de frutos fijo, eliminando los frutos inmaduros mal posicionados. El aclareo selectivo tiene lugar sobre frutos que reúnen determinadas condiciones independientemente de su posición en el racimo; como pueden ser: frutos dañados por insectos, deformes y aquellos que tienen un reducido calibre.
7. **Marcos de plantación:** El marco de plantación se establece en función del porte de la planta, que a su vez dependerá de la variedad comercial cultivada. El empleado con más frecuencia es de 1.5 metros entre líneas y 0.5 metros entre plantas, aunque cuando se trata de plantas de porte medio es común aumentar la densidad de plantación a 2 plantas por metro cuadrado con marcos de 1 m x 0.5 m.
8. **Fertirrigación :**En los cultivos protegidos de tomate el aporte de agua y gran parte de los nutrientes se realiza de forma generalizada mediante riego por goteo y va ser función del estado fenológico de la planta así como del ambiente en que ésta se desarrolla (tipo de suelo, condiciones climáticas, calidad del agua de riego, etc.). (30:2)

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN

2.1 ORGANIZACIÓN

2.1.1 DEFINICIÓN:

Organizar una empresa es dotarla de todos los elementos que le son necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones y lograr los objetivos propuestos. (7:13)

“Es el proceso de hacer que la estructura de la empresa se ajuste a sus objetivos como a sus recursos y su ambiente. La estructura organizacional puede definirse como la disposición y relaciones recíprocas de las partes, componentes y los cargos de una compañía”. (19:245)

En un sentido más amplio se puede decir que organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados.

En la organización de la empresa se ha de estudiar algunos aspectos importantes:

- El personal a emplear y su distribución entre los diferentes órganos.
- El patrimonio valorado y su composición, así como sus modificaciones.
- La maquinaria y Equipo más idóneo
- Las instalaciones y tierras más idóneas. (7:13)

2.1.2 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN:

- a. **Principio de la especialización:** Cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene, mayor eficiencia, precisión y destreza. Esto quiere decir que la división del trabajo no es sino el medio para obtener una mayor especialización, y con ella mayor precisión, profundidad de

conocimientos, destrezas y perfección en cada una de las personas dedicada a cada función. (15:214).

- b. **Principio de la Unidad de Mando:** Para cada función debe existir un solo jefe. Este principio establece la necesidad de que cada subordinado no reciba órdenes sobre una misma materia de dos personas distintas. Esto es esencial para el orden y la eficiencia que exige la organización. (15:214-215)
- c. **Principio de Autoridad y Responsabilidad:** Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquélla. La autoridad se ejerce de arriba hacia abajo, la responsabilidad va en la misma línea pero de abajo hacia arriba. Como elemento esencial de la jerarquía de una empresa, cada nivel jerárquico debe tener perfectamente señalado el grado de responsabilidad que en la función de la línea respectiva corresponde cada jefe. Esa responsabilidad es, a su vez, el fundamento de la autoridad que debe concedérsele. (15:214-215)
- d. **Principio del equilibrio de dirección control:** A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados, para asegurar la unidad de mando. La administración no puede existir sin alguna delegación, ya que aquella coincide en hacer a través de otros. (15:214-215)

2.1.3 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN:

Por ser el elemento final del aspecto teórico, ésta recoge, complementa y lleva, hasta sus últimos detalles todo lo que la previsión y la planeación han señalado, respecto a cómo debe ser una empresa. Para la buena actuación de los distintos elementos que componen las empresas es necesario establecer una adecuada división del trabajo, para poder lograrlo hay que tener en cuenta lo que cada sección debe realizar y lo que no puede ni debe hacer.

Al conocer los trabajos que deben realizarse en el interior de una empresa se determinaran los elementos personales que han de ser desarrollados, dividiendo las tareas por secciones. Si contemplamos el organizar como un proceso, será lógico considerar diversos insumos fundamentales, la estructura debe reflejar los objetivos y planes. Las actividades empresariales se derivan de éstos, también deben reflejar la autoridad disponible ya que es un derecho socialmente determinado para ejercerse con prudencia, como tal, está sujeto a cambios. Así

mismo la estructura de la organización como cualquier plan, debe reflejar su ambiente, también deberá permitir contribuciones por parte de los miembros de un grupo y para ayudar a las personas a alcanzar con eficiencia los objetivos previstos en cada una de sus tareas. La importancia de la organización es tan grande que constituye un punto de enlace entre los aspectos teóricos y los aspectos prácticos.

A. Políticas Internas y Externas

La existencia en mayor o menor medida de formas en una organización obedece a las necesidades específicas de trabajo, en función a lo siguiente:

1. Internas: El ambiente interno es muy complejo ya que dentro de una organización dependiendo de los grande que sea, hay muchos trabajos de distintos rangos, es decir que existe una escala jerárquica. Así como el instrumento jurídico que los crea, la determinación de objetivos y programas, la definición de procesos, el proceso de toma de decisiones, la traducción de procedimiento y por ende en operaciones de las actividades.
2. Externas: El ambiente externo o entorno está compuesto por todos los elementos externos a la organización que son significativos en su operación incluye elementos de acción directa como indirecta, por decisiones tendentes a la globalización, por pactos o convenios nacionales o internacionales, en atención a demandas de clientes o proveedores.

B. Desventajas de no contar con una organización:

1. No existiría la delegación de funciones ni la jerarquía de puestos. Por lo cual los superiores se recargarían del trabajo de los subordinados.
2. Las labores se duplicarían, debido a que no hay un orden establecido. Altos costos debidos a muchas personas haciendo las mismas tareas.
3. Otra desventaja sería que no existen controles y por lo tanto la rotación de documentos no tendría su orden lógico. Peligro de pérdida de documentación y de control por parte de los superiores.

4. No se dispondría de los documentos, registros y demás elementos de control de forma factible para la verificación y comprobación de actos realizados por cada uno de los miembros.

2.2 CONTROL INTERNO

El control Interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección. (11:278)

“El término "Sistema de control interno" significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.” (24:118)

En la Norma Internacional de Auditoría (NIA-400) se establecen normas lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

"Riesgo de auditoría: significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.” (24:118)

- "Riesgo inherente" es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
- "Riesgo de control" es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa

individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

- "Riesgo de detección" es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

2.2.1 Clasificación del Control Interno

El control interno se clasifica en: Contable y Administrativo.

A. CONTROL INTERNO CONTABLE

"Sistema de contabilidad" significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos." (24:118)

El control contable se basa en el estudio de los libros y documentos de una empresa con el fin de tener la seguridad de que las cifras que en ellos aparecen son rigurosamente exactas, y que las cuentas que en ellos figuran reflejan fielmente la situación de la empresa. (7:538)

Debe estar diseñado para proporcionar una seguridad razonable en cada uno de los siguientes aspectos, como lo indica la NÍA- 400:(24:122)

- Las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización general o específica de la gerencia.
- El acceso a los activos de la empresa se permite únicamente con autorización de la gerencia.
- Los activos existentes se comparan con lo contabilizado a intervalos de tiempo razonables y se toman las medidas necesarias cuando existan diferencias.

- Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el periodo contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado.

B. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

“Está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que están relacionados, en primer lugar, con el debido acatamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la adhesión a las políticas de los niveles de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones”.(3:30)

Este control incluye, aunque no queda limitado a éste, el plan de organización y los procedimientos y registro relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la gerencia. Se clasifica en:

- a. Control Del Medio Ambiente:** Es un control intangible, pero básico, que establece el ambiente necesario para facilitar el logro de los objetivos del control administrativo y contable.
- b. Control Organizativo:** Estructura la forma en que la empresa asigna responsabilidades y delega autoridad. Este control evalúa la estructura organizativa.
- c. Control Operativo:** Se establece por medio de las políticas y procedimientos operativos, implementados en la empresa.
- d. Control De Sistema De Información:** Se mantiene a través de reportes y estados financieros, estadísticos y operacionales adecuados y periódicos para informar a cada nivel administrativo el estado y resultado de cada función bajo su responsabilidad y autoridad.

2.2.2 OBJETIVOS Y ÁREAS DEL CONTROL INTERNO:

De acuerdo a la definición del control interno expresada anteriormente, sus objetivos y áreas son las siguientes:

Área del Control Interno Contable: Sus objetivos son:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.
- La salvaguarda de los activos y la fiabilidad de los registros contables y financieros.

Área del Control Interno Administrativo: Sus objetivos son:

- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas por la gerencia.

2.2.3 IMPORTANCIA DE CONTROL INTERNO:

En las empresas pequeñas los propietarios observan y controlan gran parte del trabajo de sus empleados, mediante conocimientos directos de los inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, etc. A medida que el volumen de sus operaciones aumenta, es lógico que pierdan el control de estos aspectos, y por lo tanto se los confían directamente a su personal:

- La custodia de los activos.
- La ejecución del cumplimiento de funciones de acuerdo a su voluntad.
- La generación de informes confiables sobre los que puedan fundamentar decisiones operativas y financieras importantes en forma satisfactoria.

2.3 ORGANIGRAMAS

En todas las empresas, independiente a su naturaleza o campo de trabajo, se requiere un marco de actuación para funcionar. Ese marco está constituido por la estructura orgánica la cual no es más que la división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo de acuerdo con el objetivo de su creación.

2.3.1 CONCEPTO Y OBJETIVO

El organigrama es un gráfico dinámico que representa de la estructura de una empresa u organización. (11:38)

Objetivo:

El organigrama tiene una finalidad informativa: permitir conocer cuál es la estructura orgánica de una entidad, este propósito informativo permite alcanzar diversos fines: (11:352)

- Para el personal directivo, es un medio que facilita el conocimiento de su campo de acción. Para el personal de la empresa, es el medio que les permite de forma sencilla conocer su posición relativa dentro de la organización.
- Para el público, es el medio más adecuado para tener una visión de conjunto de la estructura del organismo o entidad que se trate.

2.3.2 IMPORTANCIA DE LOS ORGANIGRAMAS

La importancia de los organigramas radica en:

- a. Proporciona una imagen formal de la organización.
- b. Facilita el conocimiento tanto de la organización como de sus relaciones de jerarquías y coordinación.
- c. Determina la división de las funciones.
- d. Determina los niveles jerárquicos;
- e. Determina las líneas de autoridad y responsabilidad.

- f) Determina los canales formales de la comunicación.
- g) La naturaleza lineal o staff del departamento, suele indicarse por distintos colores, distintos gruesos en las líneas de comunicación.
- h) Indica quiénes son los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
- i) Muestra las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa y entre cada departamento o sección.

2.3.3 REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE ORGANIGRAMAS

- a) Sencillez: Debe ser muy simple, para que se comprenda fácilmente. Por ello se recomienda no complicarlo con trazos innecesarios o una nomenclatura compleja o poco clara.
- b) Uniformidad: Para facilitar su interpretación conviene igualar las líneas y figuras que se utilicen en su diseño.
- c) Presentación: Su funcionalidad depende en gran medida de su formato y estructura; por ello, en su preparación deben considerarse criterios técnicos y de servicio, en función de su objetivo.
- d) Vigencia: Para conservar su vigencia el organigrama debe mantenerse actualizado. Al elaborarlo es recomendable que en el margen inferior derecho del gráfico se anote el nombre de la unidad responsable de prepararlo y la fecha de su autorización o actualización.

2.3.4 TIPOS DE ORGANIGRAMAS

Los organigramas pueden clasificarse en cuatro grandes grupos: (5:79-84)

Por su naturaleza:

- **Micro administrativos:** Corresponden a una sola organización y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman.
- **Macro administrativos:** Involucran a más de una empresa.

Por su ámbito:

- **Generales:** Contienen información representativa de una empresa hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.
- **Específicos:** Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.

Por su presentación:

- **Verticales:** Presentan las unidades ramificadas de arriba hacia abajo a partir del titular, en la parte superior, y dispersan los niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración por lo cual los manuales de organización recomiendan su empleo.
- **Horizontales:** Despliegan las unidades desde la izquierda y colocan al titular en el extremo izquierdo.
- **Mixtos:** Utilizan combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación.

Por su contenido:

- **Integrales:** Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia.
- **Funcionales:** Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

2.4 DIAGRAMAS DE FLUJO

También se les denominan Flujo gramas, y consisten en gráficos que describen métodos, procesos y procedimientos. Se considera que en el análisis del trabajo lo más importante está en la habilidad de percibir la forma como este se realiza, y esto se refiere a una práctica y disciplina suficiente para llevarnos al conocimiento del curso de la acción y a la aspiración de reducir las distintas operaciones. (16:216)

Una de las ventajas que ofrecen los flujos gramas es la manera más eficaz y concreta de registrar la revisión de un sistema. Los diagramas de flujo representan de forma simbólica la secuencia en que se realizan las operaciones de un determinado procedimiento.

Se utilizan estos diagramas en la fase de análisis de procedimientos, pero presentados de manera sencilla y clara en el manual de procedimientos, proporcionando una descripción sintética de conjunto, que facilita la comprensión de los mismo. (16:219)

2.4.1 TIPOS DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Existen diversos tipos de diagramas de flujo o flujo gramas, a continuación les detallamos algunos de ello: (16:220-227)

- a. **Diagramas de bloque:** Es aquel que representa simbólicamente un procedimiento, a base de bloques con especificaciones precisas y que representa la secuencia lógica de eventos de un procedimiento. Consiste en trazar un diagrama que contenga rectángulos, rombos, círculos y otros símbolos, escribiendo dentro de ellos lo que ha hacerse en cada evento. La secuencia de los eventos se muestra conectando las figuras con flechas.
- b. **Diagrama vertical:** Este tipo de diagrama muestra en una sola unidad orgánica los puestos que intervienen para cada operación descrita. En este diagrama de flujo la secuencia va de arriba hacia abajo.
- c. **Diagrama horizontal:** Este diagrama muestra las unidades administrativas o los puntos que intervienen para cada operación descrita. Este diagrama divide las áreas de trabajo en columnas, el flujo de las operaciones es horizontal parte de izquierda y avanza hacia la derecha identificando cada uno de los documentos que fluyen en el proceso.
- d. **Diagramas con siluetas representativas:** Este tipo de diagrama muestra las unidades administrativas, las operaciones, y además, el equipo que se utiliza en cada caso. En este tipo de diagrama se muestra el proceso completo, utilizando para esto siluetas representativas; que pueden ser apreciadas de una sola mirada, mucho más rápidamente que leyendo el texto y más fácilmente aun para personas no familiarizadas.

2.4.2 VENTAJAS QUE OFRECEN LOS DIAGRAMAS:

- a. **De uso:** Facilita el llenado y la lectura del formato en cualquier nivel jerárquico.
- b. **De destino:** Permite al personal que interviene en los procedimientos identificar y realizar correctamente sus actividades.
- c. **De aplicación:** Por la sencillez de su representación, hace accesible la puesta en práctica de las operaciones.
- d. **De comprensión e interpretación:** Puede comprenderlo todo el personal de la organización o de otras organizaciones.
- e. **De interacción:** Permite más acercamiento y mayor coordinación entre diferentes unidades, áreas u organizaciones.
- f. **De simbología:** Disminuye la complejidad gráfica, por lo que los empleados mismos pueden proponer ajustes o simplificar procedimientos utilizando los símbolos correspondientes. (5:222-223)

2. 4.3 SIMBOLOGÍA:

En este campo, cierto número de símbolos han llegado a ser universales, por ejemplo un rectángulo representa un documento, una flecha indica movimiento, etc. Sin embargo otros símbolos se prestan a varias interpretaciones; algunos utilizan un triángulo en pie para indicar un archivo de documentos, mientras que otros lo representan por medio de un triángulo sobre uno de sus vértices.

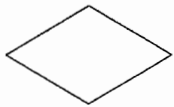
A continuación se presentan algunos símbolos que se utilizarán en nuestro trabajo:



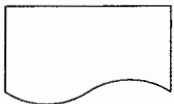
INICIO / FIN



ACTIVIDAD: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



DECISIÓN: Indica un punto dentro del flujograma donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.



DOCUMENTO: Representa cualquier documento que se utilice, genere, ingrese o salga del procedimiento



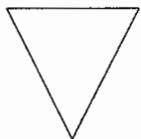
REFERENCIA EN PÁGINA: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra lejana del mismo.



CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua del diagrama.



PROCESO: Representa la ejecución de actividades u operaciones dentro del proceso, método o procedimiento



ARCHIVO: Indica que se puede almacenar un documento en forma temporal o permanente.

FUENTE: Diagrama de flujo elaborado por la autora.

2.5 SISTEMATIZACIÓN

2.5.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LA SISTEMATIZACIÓN

La sistematización se considera como el hacer, evaluar, modificar y definir sistemas. La sistematización consiste en fijar un orden y establecer condiciones de sucesión racional y estrictamente definidas, a las que se someten todas las operaciones que se originan en el funcionamiento de una empresa.

2.5.2 TÉCNICAS UTILIZADAS EN LA SISTEMATIZACIÓN

- a. Planeación:** Significa definir el problema, definir los objetivos.

- b. Investigación:** Es la fase más laboriosa de un estudio, consiste en obtener información con la mayor exactitud posible, debiendo considerar para ello la calidad de la misma, y datos que deben reunirse así como los aspectos a considerar al obtener información, para conocer con detalle toda acción, proceso y registro que se utiliza.

- c. Análisis:** Es la desintegración de todos los elementos investigados, en esta fase se responderá a las preguntas ¿Qué, quién, dónde, cuándo? Las técnicas más utilizadas son las gráficas de proceso, técnicas de distribución de trabajo y diagramas de flujo.

2.6 SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

2.6.1 SISTEMAS

Es un conjunto ordenado de procedimientos, operaciones y métodos relacionados entre sí, que contribuyen a realizar una función. También se puede decir que es el conjunto de personas y equipos necesarios para la realización coordinada de una actividad.

2.6.2 OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS

Dentro de los objetivos de los sistemas están los siguientes:

- a. Liberar a los ejecutivos de la toma de decisiones rutinarias.
- b. Aumentar la productividad de la fuerza de trabajo.
- c. Reducir errores con el establecimiento de controles.
- d. Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y exacta.
- e. Reducir los costos del proceso.
- f. Reducir necesidades de espacio.
- g. Utilizar más efectivamente recursos humanos.

Los sistemas cuentan con las siguientes características:

- a. **Jerarquía ilimitada:** Cada sistema es parte de un sistema mayor y a cada una de esas partes se le denomina subsistema. Así como es posible ampliar un sistema para abarcar una perspectiva y mayor alcance, también se pueden reducir a una versión más pequeña.
- b. **Interconexión de sus elementos:** Los elementos son los entes capaces de producir las acciones que debidamente combinadas pueden lograr el objetivo, las interrelaciones son las transacciones entre los elementos de modo que sus acciones o disposiciones conduzcan al objetivo deseado.
- c. **Organización interna:** A cada sistema en particular le corresponde una organización o modo específico de interconexión o interacción de los componentes que lo forman.
- d. **Interdependencia:** Las partes de un sistema y de un subsistema están relacionadas entre sí, por lo que cualquier cambio que sucede en algunos de ellos, afecta el comportamientos de los otros.
- e. **Evolución constante:** Un sistema no es estático, sino que evoluciona constantemente, según lo exijan las circunstancias. La supervivencia de un sistema depende de los cambios que se introduzcan en la medida que sea evaluado y rediseñado para adecuar su funcionamiento a los cambios que se dan en el ambiente.

2.6.3 TIPOS DE SISTEMAS

Dependiendo de la manera en que se ejecuten la mayor parte de las operaciones (métodos), los sistemas se pueden clasificar de la siguiente manera:

- a. **Manual:** Se manifiestan a través del esfuerzo físico. Los datos son registrados en forma manual con el uso de lápiz o pluma sobre documentos, empleando caracteres numéricos y alfabéticos. Los documentos son transferidos de un lugar a otro a través de personas, pueden ser almacenados en carpetas de archivos y folders. La búsqueda de archivos es manual los datos son almacenados, arreglados y editados manualmente.
- b. **Mecánico:** Este sistema emplea dispositivos mecánicos que permiten, en comparación con los procedimientos manuales, un proceso de datos más eficiente. No obstante debemos considerar que estos mecanismos no desplazan totalmente los procesos manuales. La recopilación de datos fuente se logra a través de mecanismos como máquina de escribir, caja registradora etc.
- c. **Electrónicos:** Son aquellos en los cuales se utilizan computadoras, para realizar cálculos. Procesan la información a altas velocidades ya que funcionan a través de microcircuitos activados por impulsos electrónicos, en vez de movimientos de partes mecánicas.

CAPÍTULO III

SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA AGRÍCOLA

3.1 SISTEMA CONTABLE

“El sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de los procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos”. (11:3)

Un sistema de contabilidad adecuado y diseñado correctamente es esencial para el funcionamiento eficiente de cualquier organización de negocios. En nuestro país la importancia de la tecnificación de la contabilidad en las diferentes empresas, reside entre otras cosas, en el uso de los datos para la toma de decisiones y como fuente de estadísticas para proyecciones.

3.2 CONCEPTO Y FUNCIÓN DE LA CONTABILIDAD

Contabilidad: “Es un técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica”.(11:3)

La contabilidad se muestra en su actuación mediante distintas facetas de su trabajo que toman el nombre de funciones contables, entre estas están:(7:28)

- a. **Función histórica:** Se manifiesta por el registro cronológico de los hechos que van apareciendo en la vida de la empresa. (Cobros y pagos que se van realizando en la empresa por fecha, etc.)
- b. **Función estadística:** Es el reflejo de los hechos económicos, en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada por ellos la situación del negocio.
- c. **Función económica:** Estudia el proceso que se sigue para la obtención del producto. (El análisis de los precios de compras y ventas para conseguir ganancias).

- d. **Función financiera:** Analiza la obtención de los recursos dinerarios, para hacer frente a los compromisos de la empresa. (Ver con qué dinero cuenta la empresa, conocer las políticas de cobros y pagos, etc.).
- e. **Función fiscal:** Es saber cómo le afectan las disposiciones fiscales mediante las cuales se fija su contribución a las cargas públicas. O sea conocer todos los impuestos.
- f. **Función legal:** Conocer los artículos del Código de Comercio y otras leyes que pueden afectar a la empresa, para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido jurídico de sus actividades.

3.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LA CONTABILIDAD

Las características fundamentales que debe tener la información contable son: Utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad. (11:8)

- a. **Utilidad:** Es la cualidad de adecuarse al propósito del usuario, teniendo todos en común el interés en la entidad económica.
- b. **Confiabilidad:** Es aquella por la que el usuario la acepta y utiliza para tomar decisiones basándose en ella. Esta es una cualidad que refleja la relación entre el usuario y la información.
- c. **Oportunidad:** La información debe llegar a manos de los interesados oportunamente, ya que esto les permitirá tomar decisiones a tiempo para lograr sus fines.
- d. **Objetividad:** Significa que la información no ha sido alterada, ya que se han seguido los procedimientos establecidos y que la información representa la realidad de acuerdo con dichos procedimientos.
- e. **Verificabilidad:** Significa que la información contable incluida es de eventos realmente sucedidos. Por lo que pueden aplicarse pruebas que permitan comprobar la autenticidad de los eventos contabilizados.
- f. **Provisionalidad:** 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.

3.2.2 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad por ser un sistema de información, debe reunir fundamentalmente las características de este para cumplir los objetivos siguientes:

- a. Proporcionar el máximo de información indispensable para una acertada toma de decisiones en áreas tales como: estructura financiera, resultados, costos, rendimientos, entre otros.
- b. Aplicar las prescripciones legales correspondientes.
- c. Obtener información que muestre la situación económica de la empresa frente a terceros.
- d. Registrar imparcialmente las transacciones.
- e. Permitir la interpretación de los hechos registrados.
- f. Controlar las operaciones que realice la empresa.
- g. Ejercer control sobre los bienes de la empresa.
- h. Proporcionar información necesaria y oportuna.
- i. Que su costo sea proporcional a las condiciones económicas de la empresa.
- j. Registrar las operaciones con exactitud y rapidez razonables, para establecer la situación financiera de la empresa en un momento determinado.
- k. Utilizar de manera eficiente los recursos humanos disponibles.
- l. Crear salvaguardas necesarias para proteger los activos de la empresa.
- m. Reducir costos con la implementación de un sistema contable eficiente.
- n. Liberar al empresario de la toma de decisiones rutinarias, en aspectos, como pagos de servicios, compras de materias primas, emisión de cheques, etc.
- o. Establecer costos de producción y venta para determinar el margen de ganancia, de acuerdo con las políticas establecidas.

3.2.3 LIBROS CONTABLES

“Son conjunto de hojas de una misma estructura grafica, encuadernados o no, en los que se hacen las anotaciones y se llevan las cuentas. Estos libros para reflejar con orden y claridad la recopilación de los hechos contables, han de tener un aspecto y disposición adecuados con

objeto de que la recogida de datos numéricos y conceptos explicativos en ellos sea lo más fácil posible". (7:87)

Clasificación de los libros de Contabilidad:

- **PRINCIPALES:** Aquellos en que fundamentalmente se basa el sistema y por sí solos pueden llenar las finalidades de la contabilidad. En la partida doble clásica tienen este carácter los libros Diario, Mayor, Inventarios y Balances.
- **AUXILIARES:** Los libros en que se detallan y desarrollan las cuentas y anotaciones que se llevan en los libros principales, y cuyas anotaciones guardan una íntima relación con las cuentas del mayor o sirven de preparación para las anotaciones del diario.
- **OBLIGATORIOS:** Son aquellos cuya tenencia ineludible está prescrita por las disposiciones emanadas del estado.

Disposiciones Legales:

En el Código de Comercio los libros obligatorios son los siguientes:

- **Inventario:** En este libro se asentarán los inventarios que se levanten de todos los bienes de la empresa.
- **Diario:** En este libro, se asentarán todas las operaciones que suceden en forma cronológica, las cuales se encontrarán debidamente detalladas en las pólizas de diario.
- **Mayor:** A este libro se trasladan las operaciones registradas en el libro diario.
- **Balances o estados financieros:** En él se registrarán mensualmente los balances de saldos o de comprobación correspondientes y los estados financieros de fin del período de imposición: balance general, estado de resultados y estado de flujos de efectivo.

3.3 CONTABILIDAD AGRÍCOLA

3.3.1 CONCEPTO

Contabilidad Agrícola: “Es una rama de la contabilidad, que tiene por objeto establecer el costo de explotación de un producto agrícola, y los gastos originados de su comercialización.” “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.” (14:8)

3.3.2 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD AGRÍCOLA

1. Conocer el monto de la inversión en cada clase de cultivo.
2. La utilidad o rendimiento obtenido en cada uno de ellos.
3. Las causas que originaron pérdidas o beneficios en cada cultivo.
4. Presentar la situación económica y financiera de la empresa agrícola.
5. Conocer el grado de desarrollo o fase del proceso productivo de los cultivos o plantaciones, en base a la información contable. (14:9)

3.3.3 CLASES DE CULTIVOS:

Dentro de la contabilidad agrícola, para efectos de establecer técnicas de registros contables se menciona la siguiente clasificación:

- a. **Cultivos Temporales o Cíclicos:** Son cultivos que se siembran, crecen, se cosechan y se consumen dentro del mismo periodo fiscal. Esto es importante ya que todos los costos que se refieran a este tipo de producción, deberán registrarse dentro del mismo período. Dentro de estos cultivos podemos mencionar: El maíz, el frijol, el trigo, el maicillo, la papa, el tomate, etc.
- b. **Cultivos Sumi-permanentes:** 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 100% y por tanto sus costos se deben capitalizar, pudiéndose usar una cuenta de activos diferidos, por ejemplo: plantaciones en proceso, se pueden amortizar los gastos

en una cuenta de activo fijo. Dentro de estos cultivos podemos mencionar: El banano, plátano, caña de azúcar y piña.

- c) **Cultivos Permanentes:** Este tipo de cultivos se denomina así, porque su fase de producción o recolección, está sujeta a varios periodos anuales, requiriendo una siembra única. Dentro de estos cultivos están: el café, cítricos, aguacate, hule y árboles frutales. En esta clase de cultivos la siembra se hace dentro de un periodo fiscal y lleva de 1 a 5 años de gastos de cuidados culturales, para que empiece a dar los primeros frutos, hasta que llegan a la etapa de producción completa, y la producción puede durar varios años. Esta cuenta de cuidados culturales se capitaliza en una cuenta de activos diferidos y luego en el periodo de la cosecha se traslada a un activo fijo para poder amortizarla con el porcentaje establecido en la ley. (14:9-11)

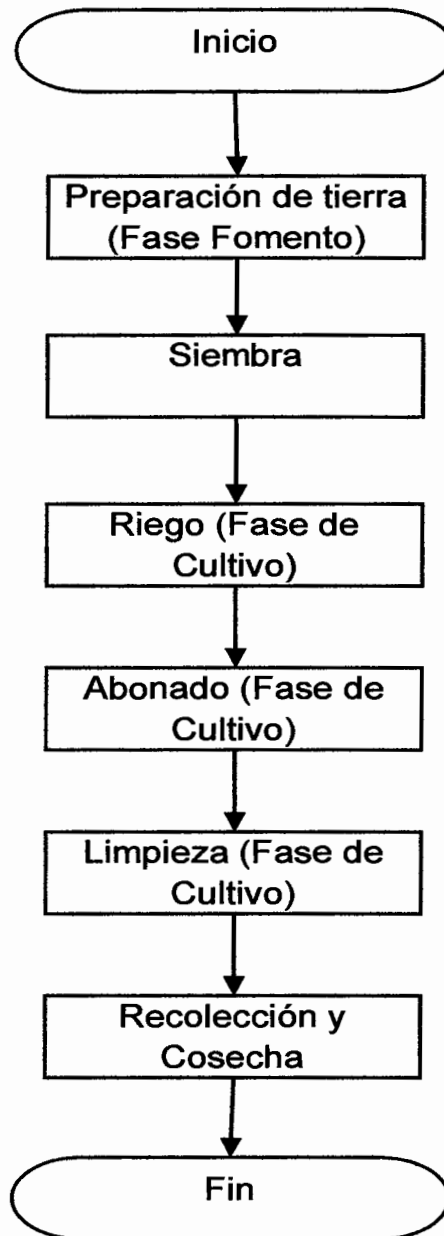
3.3.4 Fases de los cultivos:

- 1) Fase de Fomento: Esta actividad permite hacer que una tierra virgen pueda estar en condiciones para su cultivo, no importa qué tipo de cultivo se va a cosechar, dentro de los trabajos de esta etapa están: Despejar la vegetación, arbustos o árboles. Dependiendo que tipo de cultivo sea todos los gastos de mano de obra, equipo y materiales que se utilicen, se cargara a los costos de la cosecha del periodo o se acumulan en una cuenta de activo diferido. Los gastos que se encuentran en esta fase son: Fungicidas, herbicidas, gastos de arado, tractores, compra de semillas, preparación de almácigos, mano de obra y prestaciones laborales (por hacer surcos, ahoyados, drenajes etc.), viveres de cuadrilleros, pasajes comisiones, arrendamiento de tierras, etc.
 - 2) Fase de Siembra: En esta fase pueden encontrarse todos los gastos relacionados como siembra en el lugar donde florecerán las plantaciones y se hará la cosecha de los frutos, los gastos de hacer almácigos, de mano de obra y prestaciones por hacer los surcos de siembra, siembra específica, hacer deshijos, limpia de hierbas, aplicación de fungicidas o heroicidad, fertilizantes, tractos, gasolina etc.
- Estas dos fases se pueden acumular por presentación en los estados de pérdidas y ganancias como gastos de pre cosecha.

3. **Fase de Cultivo:** También se le denomina Fase de cuidados culturales, en esta fase supuestamente las plantaciones están ya en producción y por lo tanto los gastos que se registran son aquellos que se refieren al mantenimiento de las plantaciones (en su fase previa y durante la cosecha) comprende actividades como la aplicaron de algunos herbicidas y fungicidas, mano de obra y sus prestaciones por deshijos o limpias, etc.

4. **Recolección:** Dentro de esta cuenta se registran todos aquellos gastos necesarios para levantar y/o recolectar la cosecha, tales como: mano de obra y prestaciones por el corte de la cosecha, canastos de recolección, gastos de empaque, traslados de la cosecha, etc. Todos los gastos de esta fase se pueden acumular por presentación en los estados de pérdidas y ganancias como gastos de cosecha.

A continuación se presenta un diagrama de flujo que muestra el procedimiento anterior:

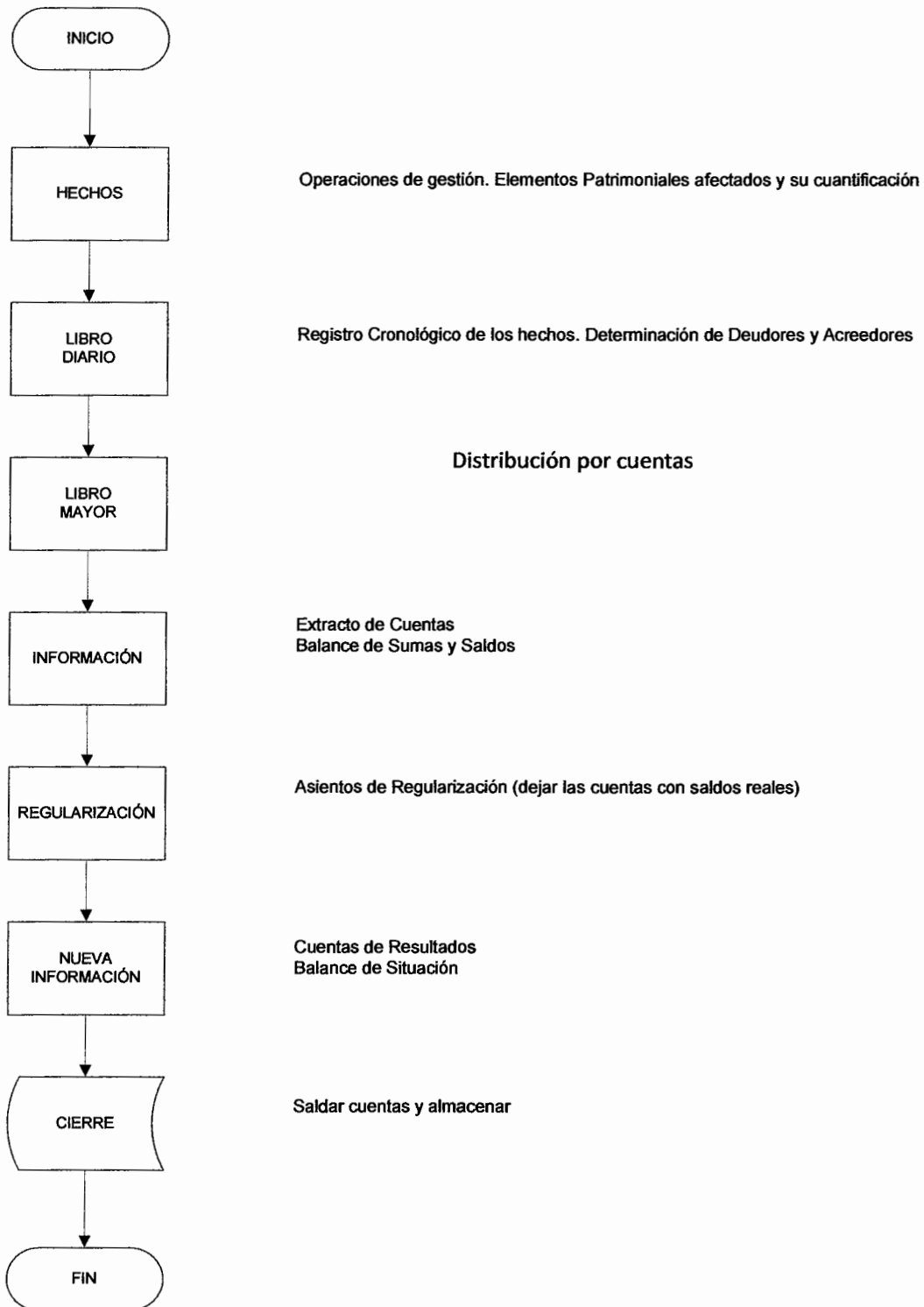
FLUJOGRAMA DEL PROCESO PRODUCTIVO

FUENTE: Diagrama hecho por la autora.

3.4 PROCESO DEL REGISTRO CONTABLE

- a. Conocimiento de los hechos a contabilizar, que se obtiene de: correspondencia del negocio, documentación recibida amparando operaciones, copia de los documentos expedidos para igual caso, contratos, escrituras, etc. La documentación deberá ser recogida por la sección de contabilidad, o por las distintas secciones para producir la fase siguiente.
- b. Registro y anotación ordenada de los hechos en los libros de diario, mayor y auxiliares, previa clasificación de los documentos.
- c. De esto se deriva la información que se lleva a cabo por extracto de las cuentas y se verifican sumas.
- d. Se hacen los ajustes correspondientes de aquellas operaciones que necesiten algún registro extraordinario para que su procedencia sea válida.
- e. Se genera nueva información que se utiliza en balances y estados financieros, para ser analizada.
- f. Se saldan las cuentas para poder ser cerradas y almacenadas.

A continuación se presenta un diagrama de flujo que muestra el procedimiento anterior:



FUENTE: Organización y Métodos. Traducción de Manuel García Viso.

3.5 ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

La organización contable está estrechamente ligada a la organización general de la empresa. Los trabajos contables son complementarios de los demás trabajos. La documentación fuente consiste en formas creadas por otros departamentos, las cuales son recibidas y verificadas por otros departamentos. Las operaciones que se ejecutan en los diversos departamentos generalmente dan origen a registros contables, luego a estados y a extractos de cuenta que emanan del departamento de contabilidad, constituyéndose en la documentación indispensable para la toma de decisiones importantes por parte de la dirección de la empresa de los demás empleados responsables.

La dirección es la que debe fijar los objetivos que ha de alcanzar la contabilidad, precisar los informes que ha de suministrarle y la forma en que estos deben de ser presentados. Al comenzar a organizar, el esfuerzo se dirige a dar respuestas a algunas cuestiones fundamentales. Internamente el departamento de contabilidad puede ser organizado de diferentes formas, puede ser un jefe y las secciones o grupos: contabilidad financiera, de costos, planificación y caja; o bien puede ser un jefe con secciones y grupos de trabajo denominados: contabilidad de costos, planeamientos y presupuestos y contabilidad general.

La organización del departamento de contabilidad se enmarca dentro de los principios y procedimientos de organización científica, la identificación y división del trabajo, a su normalización y sistematización, a las normas de trabajo y división precisa, distribución de atribuciones y responsabilidad y al deslinde de ciertas responsabilidades.

El departamento contable esta a su vez, constituido como unidad independiente de las otras divisiones de la empresa. La contabilidad debe quedar sometida a una revisión periódica para ser adaptada a las circunstancias, pero esta revisión ha de hacerse en un orden determinado y ser aprobada por la autoridad superior lo que dará lugar a las correspondientes modificaciones en las normas de trabajo.

Para poder organizar la contabilidad, la dirección debe comenzar por establecer la forma de los informes contables o financieros, que incluyen los estados financieros que facilitarán a los jefes o miembros de la dirección la síntesis de la información necesaria para la toma de decisiones,

es decir, para subdividir y clasificar la cuentas adecuadamente, se debe empezar por tener la forma de dichos informes, por conocer que información debe producirse.

3.5.1 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Constituye la distribución apropiada de las principales atribuciones del departamento de contabilidad de una empresa, la cual está de acuerdo al tiempo estimado para el registro de las operaciones que realizan, con el propósito de que los estados financieros puedan presentarse oportunamente y que la información sea de utilidad a los usuarios en la toma de decisiones.

3.5.2 NOMENCLATURA CONTABLE

Es un instrumento de importancia y utilidad para el departamento de contabilidad, en ella se establecen los lineamientos del sistema contable para el registro de las operaciones. Se recomienda utilizar la codificación numérica decimal, esta permite la integración, desintegración, crecimiento, intercalación y eliminación de las cuentas en forma ordenada. La mayor ventaja de esta es, que facilita su procesamiento en un ambiente electrónico de datos.

La codificación puede ser de la siguiente manera: (14:18)

UN DÍGITO: Para la cuenta principal del Balance General y Estado de Resultados. Ejemplo:

- 1 ACTIVO
- 2 CAPITAL Y RESERVAS
- 3 PASIVO
- 5 PRODUCTOS O INGRESOS
- 6 GASTOS O EGRESOS
- 7 OTROS INGRESOS Y GASTOS

DOS DÍGITOS: Para los grupos de cuentas. Ejemplo:

- 11 ACTIVO NO CORRIENTE
- 21 PATRIMONIO

31	PASIVO NO CORRIENTE
51	INGRESOS
61	COSTOS DIRECTOS
71	OTROS INGRESOS

CINCO DÍGITOS: Para que funcionen como centro de costo para registrar los costos y gastos.
Ejemplo:

1	ACTIVO
11	NO CORRIENTE
11101	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

SIETE DÍGITOS: Para registrar en detalle los diferentes rubros. Ejemplo:

1	ACTIVO
11	NO CORRIENTE
11101	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1110101	TERRENOS

3.6 MANUAL CONTABLE

La contabilidad está muy bien delimitada y suele proceder con métodos y técnicas muy bien definidas. Por ello se debe contar con un Plan General o Manual Contable que permite adecuar la contabilidad a las nuevas técnicas empresariales y que se desarrollen de manera homogénea las distintas técnicas contables alternativas. (2:1)

3.6.1 DEFINICIÓN

Es el documento donde se definen las políticas, cuentas y procedimientos contables de una empresa, este permite la sistematización del registro de las operaciones y la preparación de los estados financieros para alcanzar los objetivos del departamento.

3.6.2 OBJETIVOS

Dentro de los objetivos más importantes se pueden mencionar los siguientes:

- Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables para facilitar el trabajo del departamento de contabilidad.
- Proporcionar información adicional que sea necesaria para ampliar los conceptos de los informes generados.
- Servir de instrumento para la gerencia y para el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.

3.6.3 CARACTERÍSTICAS

Para alcanzar los objetivos antes descritos en una empresa, el manual contable deberá reunir las siguientes características:

- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas derivado del crecimiento de la empresa o cambio en sus políticas contables.
- Velar por el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados y las prácticas contables en nuestro país.
- Revelar en forma expresa o implícita las políticas contables utilizadas.
- Contener instrucciones que faciliten su manejo, especialmente si es complejo.

3.6.4 DIVISIÓN DEL MANUAL CONTABLE

- a. Políticas contables: Se refieren a los principios, bases, reglas y prácticas específicas adoptados por la empresa para la preparación de sus estados financieros.
- b. Catalogo de cuentas: No es más que la Nomenclatura Contable.
- c. Contabilización y Estados Financieros.

3.7 CONTABILIZACIÓN Y ESTADOS FINANCIEROS:

A continuación se muestra un ejemplo de contabilización y reportes financieros, (Estado de Costo de Producción y Estados Financieros) para una empresa agrícola dedicada al cultivo de tomate.

JORNALIZACIÓN

Apertura del Período

Partida No. 1

Caja General	X	
Clientes Locales	X	
Terrenos	X	
Proveedores		X
Cuentas por Pagar		
Ganancias Acumuladas		X
Cuenta Capital		X
	<hr/>	<hr/>
	X	X
	<hr/>	<hr/>

R/ Por registro de partida de apertura del período.

Por preparación y habilitación de tierras

Partida No. 2

Mano de Obra, Sueldos y Salarios	X	
Prestaciones Laborales	X	
Cuota Patronal	X	
Depreciaciones	X	
Semillas	X	
Abonos y Otros	X	
Servicios Profesionales	X	
IVA. por Cobrar	X	
Caja General		X
Depreciación Acumulada Herramientas		X
Cuota Laboral y Patronal por pagar		X
Prestaciones Laborales por pagar		X
	<hr/>	<hr/>
	X	X
	<hr/>	<hr/>

R/ registro de los gastos de preparación y habilitaciones de tierras.

Por registro de siembra y riego*****Partida No. 3*****

Mano de Obra, Sueldos y Salarios	X	
Prestaciones Laborales	X	
Cuota Patronal	X	
Depreciaciones	X	
Servicios Profesionales	X	
Abonos y Otros	X	
IVA. por Cobrar	X	
Caja General		X
Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		X
Cuota Laboral y Patronal por pagar		X
Prestaciones Laborales por pagar		X
	<u>X</u>	<u>X</u>

R/ registro de los gastos de siembra y riego de la producción.

Cuidados y recolección*****Partida No. 4*****

Mano de Obra, Sueldos y Salarios	X	
Prestaciones Laborales	X	
Cuota Patronal	X	
Servicios Profesionales	X	
Abonos y Otros	X	
IVA. por Cobrar	X	
Caja General	X	X
Cuota Laboral y Patronal por pagar	X	X
Prestaciones Laborales por pagar	X	X
	<u>X</u>	<u>X</u>

R/ registro de los gastos de pre-cosecha y cosecha de la producción.

Venta de la producción*****Partida No. 5*****

Caja General	X	
Ventas		X
IVA. por Pagar		X
	<u>X</u>	<u>X</u>

R/ registro de la venta de la producción

Gastos Administrativos*****Partida No. 6*****

Servicios Básicos y Telecomunicaciones	X	
Papelera y Útiles de Oficina	X	
Servicios Profesionales	X	
IVA. por Cobrar	X	
Caja General		X
R/ registro de gastos indirectos.	<u>X</u>	<u>X</u>

Adquisición de Activos Fijos*****Partida No. 7*****

Mobiliario y Equipo		
Herramientas	X	
Vehículos	X	
Maquinaria	X	
Gastos de organización	X	
IVA. por Cobrar	X	
Caja General		X
	<u>X</u>	<u>X</u>

R/ registro de la compra de activos para la empresa

Regularización de IVA*****Partida No. 8*****

IVA. por pagar	X	
IVA. por Cobrar		X
	<u>X</u>	<u>X</u>

R/ registro de la regularización de las cuentas de IVA.

*****Partida No. 9*****

Ventas	X	
Otros ingresos	X	
Ganancias Acumuladas		X
	<u>X</u>	<u>X</u>

R/ registro de la partida de cierre de las cuentas de ingresos y traslado a resultados.

*****Partida No. 10*****

Pérdidas y ganancias del Ejercicio	X	
Abonos y Otros		X
Cuota Patronal		X
Depreciaciones		X
Mano de Obra, Sueldos y Salarios		X
Prestaciones Laborales		X
Servicios Profesionales		X
	<u>X</u>	<u>X</u>

R/ registro de la partida de cierre de las cuentas de costos y Gastos.

Registro de ISR por pagar*****Partida No. 11*****

Pérdidas y ganancias del Ejercicio	X	
I.S.R. por pagar		X
Reserva Legal		X
	<u>X</u>	<u>X</u>

R/ registro impuesto y reservas a resultados

ESTADO DEL COSTO DE PRODUCCIÓN

COSTOS DIRECTOS		
<u>GASTOS DE PRE-COSECHA</u>		X
Preparación de Tierras	X	
Habilitación de Tierras	X	
Siembras y Riego	X	
Deshije y limpieas	X	
	<hr/>	
<u>GASTOS DE COSECHA</u>		
Gastos de Recolección Cosecha		X
COSTO NETO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA		X
<u>GASTOS INDIRECTOS</u>		
Gastos Indirectos		X
COSTO TOTAL DE PRODUCCIÓN DEL EJERCICIO		X
		<hr/> <hr/>

Estado de Resultados

<u>Ventas</u>	X
<u>(-) Costo total de producción</u>	X
Ganancia bruta en ventas	X
<u>(-) Gastos de operación</u>	X
Ganancia antes del ISR	<hr/>
Impuesto sobre la renta --ISR--	X
Ganancia del período	X
	<hr/> <hr/>

Balance General

Activo

No Corriente

Propiedad planta y equipo

Terreno			X
Mobiliario y Equipo	X		
(-) Depreciación acumulada	X	X	
Herramientas	X		
(-) Depreciación acumulada	X	X	X
Total Activo No Corriente			X

Corriente

Caja General		X	
Clientes Locales		X	
Diferido			
Gastos de organización		X	
Total activo Corriente			X
TOTAL ACTIVO			X

Pasivo y Patrimonio

Capital y utilidades

Cuenta Capital		X	
Ganancias Acumuladas		X	
Ganancia del Período		X	
Reserva Legal		X	X

Pasivo

Corriente

Proveedores		X	
Prestaciones laborales por pagar		X	
I.S.R. por pagar		X	
IVA por pagar		X	
Cuotas Patronal IGSS por Pagar		X	
Cuotas Laboral IGSS por Pagar		X	X
Total pasivo y capital			X

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE DE UNA EMPRESA AGRÍCOLA DEDICADA AL CULTIVO DE TOMATE (CASO PRÁCTICO)

4.1 INTRODUCCIÓN DEL CASO PRÁCTICO

La empresa objeto de estudio denominada Finca del Sur (nombre ficticio para efecto de elaboración de tesis), se dedica al cultivo de tomate, desde hace aproximadamente 10 años, es una pequeña empresa, se denomina de esa manera ya que posee poco personal y sus movimientos no son extensos. El presente trabajo se elabora debido a que los registros contables de la misma se trabajan en una empresa externa, situación que no permite obtener información contable-financiera de forma oportuna, actualizada y confiable.

Utilizando el método narrativo de control interno, con base a la entrevista realizada al gerente de la empresa (Ver Anexo I), los temas de evaluación expresan la problemática detectada durante la investigación en las áreas contables y administrativas como se detalla en el diagnóstico efectuado, las cuales se enfocan desde el punto de vista profesional de un Contador Público y Auditor.

La organización y sistematización contable en la empresa tiene como fin la optimización y eficiencia operacional de los recursos y proporcionar una estructura lógica para el funcionamiento adecuado de la misma.

Para fines de una adecuada comprensión del trabajo realizado, este se hace con base a una asesoría externa. Por lo cual se ha elaborado una propuesta estando convencidos de que la empresa Dávila & Asociados está en condiciones para hacer una trabajo profesional.

4.2 CONOCIMIENTO Y REQUERIMIENTO DEL CLIENTE

Cliente: Finca del Sur
Contacto: José Roberto Morales A.
Cargo: Gerente General
Dirección: Km. 11.5 carretera al Pacifico.

Tipo de Servicio:

Asesoría para organizar y sistematizar contablemente la empresa, acorde a las necesidades de la misma, con el propósito de crear un departamento de contabilidad adecuado a sus necesidades.

Fecha de inicio y finalización de los servicios:

El cliente requiere que los servicios a contratar tengan una duración máxima de 2.5 meses los cuales se contabilizaran del 01 de agosto 2010 al 15 de octubre del 2010.

Informes requeridos:

- Diagnóstico general de la empresa, que incluya los aspectos generales, específicos y organización de la misma.
- Manual Contable Acorde a las necesidades y características de la empresa.

Fecha de entrega de los informes requeridos:

El cliente requiere que los informes requeridos sean entregados el día 20 de octubre del 2010.

Naturaleza de la empresa:

Empresa agrícola dedicada a la producción de tomate.

Motivo principal por el cual se requiere de los servicios profesionales:

Organizar y sistematizar un departamento contable dentro de la empresa para poder tener información confiable y oportuna.

Expectativas del pago:

Por el servicio de Asesoría para la Organización y sistematización contable hemos estimado el valor de nuestros honorarios en Q. 35,000.00 este valor incluye IVA. Serán facturados de la siguiente manera:

35% de pago inicial.

35% un mes después.

30% contra entrega de los informes.

La propuesta de servicios se dirige a:

Ingeniero José Roberto Morales A. Gerente General.

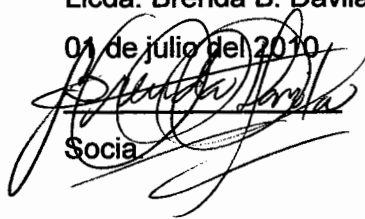
Hecho por:

Licda. Brenda B. Dávila

Fecha de realización:

01 de julio del 2010

Firma:



Socia

Revisado y Autorizado por:

Lic. Noé López

Fecha de realización:

02 de julio del 2010

Firma:



Gerente de Firma.

4.3 CARTA DE PRESENTACIÓN

Guatemala, 05 de julio de 2010

Ingeniero

José Roberto Morales A.

Gerente General Finca del Sur.

Pte.

Estimado Ingeniero Morales:

Es respuesta a la reunión sostenida con usted, tenemos el gusto de adjuntar nuestra propuesta de asesoría de organización y sistematización contable de su empresa.

Dicha propuesta incluye objetivo y alcance de los servicios, informatización a presentar, compromiso de las partes, metodología del trabajo y honorarios.


Nuestra filosofía es brindar servicios profesionales de calidad. Nuestros clientes esperan que desarrollemos nuestro trabajo eficiente y efectivamente.

Una vez más, permítanos expresarle nuestro sincero agradecimiento por la oportunidad que nos brinda para presentarle nuestra propuesta de servicios.

Estamos en completa disposición de proveerle cualquier información adicional que estime conveniente

Atentamente,

Dávila & Asociados



Llida. Brenda B. Dávila
Socia a Cargo

4.4 DIAGNÓSTICO GENERAL DE LA EMPRESA OBJETO DE ESTUDIO

A continuación se detallan los hallazgos importantes de la investigación.

Aspectos Generales:

- a. La empresa objeto de estudio dedicada al cultivo de tomate, desde hace aproximadamente 10 años, se encuentra ubicada en el km. 11.5 carretera al pacífico, Guatemala, cuenta con un área aproximada de 15,000 mts², cuenta con una estructura de metal que abarca gran parte del terreno y se encuentra cubierta por mallas y lona a los lados, con un techo del mismo material de la lona, así mismo tiene una estructura pequeña donde funcionan sus oficinas administrativas y otras áreas para plantaciones.
- b. La empresa pertenece a una persona individual, y la administración es ejecutada por el hijo del propietario, quien lleva a cabo actividades tales como: mercadeo, compras, pago proveedores, control de cuentas por cobrar, control de cuentas bancarias, etc.
- c. Los registros contables son llevados por una oficina independiente, situación que no permite obtener información actualizada tanto contable como financiera, únicamente se enfocan en cumplir aspectos legales y presentaciones de impuestos.
- d. No se cuenta con ningún tipo de políticas.
- e. No cuenta con una nomenclatura contable y por ende no cuenta con un manual contable.

Aspectos Específicos:

a. Ingresos:

La empresa obtiene sus ingresos de sus principales clientes los cuales son: supermercados, revendedores del producto y clientes pequeños que adquieren los productos en sus instalaciones así como clientes que vienen del interior del país, con los cuales trabaja créditos de 30 y 60 días y pago contado.

b. Egresos:

En general todos los egresos de la empresa están integrados por compras de materias primas, fertilizantes, fungicidas, repuestos, compras varias, pago de nóminas y gastos de la empresa.

c. Compras:

La compra de fertilizantes y abonos es nacional y los repuestos de la maquinaria se compran en el extranjero.

d. Cuentas por pagar:

Se reflejaran las obligaciones de la empresa con proveedores locales y extranjeros, sus créditos son a 30 días provenientes de la compra de bienes y adquisición de servicios al crédito.

e. Caja y Bancos:

- El estudio preliminar demuestra que un alto porcentaje de las transacciones se hacen al crédito, y se determina que existen deficiencias en el control interno contable y administrativo de la empresa.
- No existe información que permita determinar el control en sus levantamientos de cosechas y plantaciones.
- No se realizan depósitos bancarios diarios y no siempre es el propietario quien recibe el efectivo.
- No existen reportes diarios de efectivo y solo se cuenta con la facturación a mano que se hace al momento de que cancelan.
- Con relación a los pago todo se hace con cheque.
- No se hacen conciliaciones bancarias.
- No se emiten órdenes de pago.

f. Nóminas:

- Esta actividad es realizada por cinco personas fijas (sin funciones específicas) y varios de forma temporal.
- La empresa no cuenta con ningún manual de puestos,

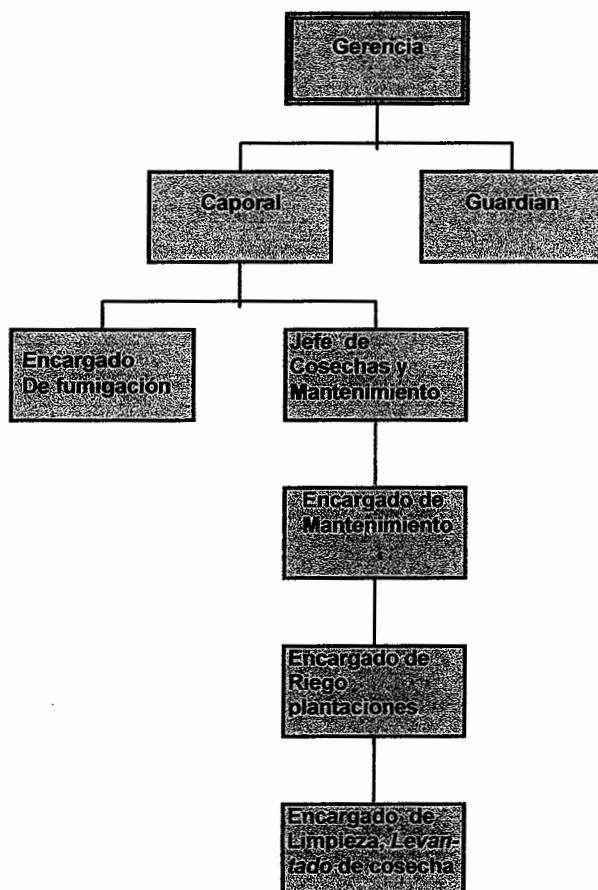
g. Activos Fijos:

Los recursos materiales con los que cuenta la empresa son los siguientes: un escritorio, una silla, un tractor, dos carretones, tres básculas, cinco mesas grandes, un sistema de riego, cajas de madera, un extinguidor, cubetas plásticas, bolsas de plástico, tijeras, tres bombas fungicidas.

Organización: La empresa únicamente está dirigida por un Gerente general, que es el encargado de velar por el funcionamiento de la empresa, un caporal que informa a gerencia y es encargado del personal temporal que se contrata y solo tiene dos ayudantes permanentes, uno de ellos se encarga de la fumigación de las cosechas y el otro con personal temporal se encarga de las cosechas y mantenimiento, tiene a su cargo 3 ayudantes fijos uno encargado de riego y plantación, otro de mantenimiento y el otro encargado de limpieza y levantado de cosechas y un guardián que vigila instalaciones, equipo, mobiliario y plantaciones.

A continuación se detalla de forma física la organización actual de la empresa.

Organigrama actual de la empresa objeto de estudio:



FUENTE: Empresa Finca del Sur.

4.5 PROPUESTA DE SERVICIOS

Guatemala, 05 de julio de 2010

FINCA DEL SUR
Km. 11.5 Carretera al
Pacífico.

Atención: Ing. José Roberto Morales A.
Gerente General

Estimado Ing. Morales:

Por medio de la presente queremos agradecerle la invitación realizada a nuestra Firma para cotizar los Servicios de Organización y Sistematización Contable en su compañía; de ser favorecida con la aprobación de la presente propuesta, nuestro desempeño merecerá nuestro mayor esfuerzo.

Con relación a la plática sostenida en estos días, a continuación precisamos a usted las bases sobre las que estamos en aptitud de proporcionar nuestros servicios profesionales, conforme a sus deseos y necesidades de **FINCA DEL SUR**.

La presente propuesta fue realizada con el debido estudio de la situación actual de la empresa, la cual hemos dividido en la siguiente forma:

A. Objetivo

El objetivo principal del trabajo a desarrollar es el de Asesoría para la Organización y Sistematización Contable de la empresa FINCA DEL SUR con el propósito de tener un departamento de información confiable y oportuna.

B. Alcance del trabajo

El trabajo será realizado con base en la información proporcionada por ustedes, por lo que la obtención de la misma es responsabilidad de la administración y la nuestra se limita a la preparación de la información descrita en el inciso uno anterior.

C. Informes

Al aceptar el servicio profesional de dicha asesoría, el trabajo a desarrollar se detalla a continuación:

- Análisis de la situación actual de la empresa.
- Manual Contable
- Manual de Organización y Puestos
- Manual de Procedimientos
- Registros contables de las operaciones de la empresa.

D. Honorarios

Por el servicio de Asesoría para la Organización y sistematización contable hemos estimado el valor de nuestros honorarios en Q. 35,000.00 este valor incluye IVA.

Los honorarios descritos anteriormente serán facturados de la siguiente manera:

35% de pago inicial.

35% un mes después.

30% contra entrega de los informes.

En caso de que la empresa solicitara a la firma algún tipo de trabajo especial ameritaría una propuesta por separado a la presente.

Agradeciendo su atención y confianza quedamos a su disposición para cualquier aclaración referente a la presente.

ATENTAMENTE,

Licda. Brenda Beatriz Dávila H.

Socia Directora

DÁVILA & ASOCIADOS

ACEPTACIÓN:

Acepto los términos de la presente propuesta.

José Roberto Morales A.

Gerente General

Fecha: _____ F: _____

4.6 REALIZACIÓN DEL TRABAJO

4.6.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Después de conocer el diagnóstico general de la empresa y de evaluar la falta de controles internos y de manuales en la misma, se ha determinado la situación actual de la empresa.

Se pudo determinar que en la estructura del control interno de la empresa existe ausencia de políticas y procedimientos de operación adecuados. La empresa cuenta con un sistema computarizado de contabilidad que tiene en desuso. Lo anterior promueve la falta de documentación adecuada y registros apropiados que aseguren la contabilización adecuada de las transacciones.

Se considera necesario implementar un sistema contable que abarque: un organigrama que de funciones más adecuadas, un manual de organización y puestos y un manual contable. Los cuales proporcionarán a la administración la información financiera oportuna y confiable, para el mejor aprovechamiento de los recursos de la empresa.

MANUAL CONTABLE



4.6.2 MANUAL CONTABLE

El manual contable es un instrumento de consulta útil en la toma de decisiones y en comprensión de la complejidad y el alcance de la empresa.

El presente manual contable está elaborado para implementar un sistema de contabilidad en una empresa agrícola dedicada a la producción de tomate. Describe el uso de cuentas importantes, tomando como base un catálogo de cuentas mismo que se detallara más adelante.

OBJETIVO GENERAL

- Ser un instrumento administrativo e informativo donde se presentan las secuencias de los procedimientos para la ejecución de las operaciones propias, proporcionando un instrumento que permita a los usuarios tanto internos como externos obtener información referente a las fuentes que generan las cuentas contables.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar los procesos contables.
- Crear una metodología de trabajo acorde a las necesidades de la empresa.
- Unificar criterios de uso entre los distintos empleados para mantener registros contables coherentes y confiables.

CAMPO DE APLICACIÓN E INSTRUCCIONES DE USO

- El uso del presente manual es obligatorio para toda persona relacionada en el proceso contable de la empresa.
- La persona autorizada para modificar el presenta manual es el Contador General con la aprobación de Gerencia General.
- Será utilizado en la rutina diaria cuando se generen las operaciones.
- Cuando se desconozcan la utilidad y aplicación de alguna cuenta.
- Cuando ingrese personal nuevo a la organización, para su inducción específicamente en el área contable.

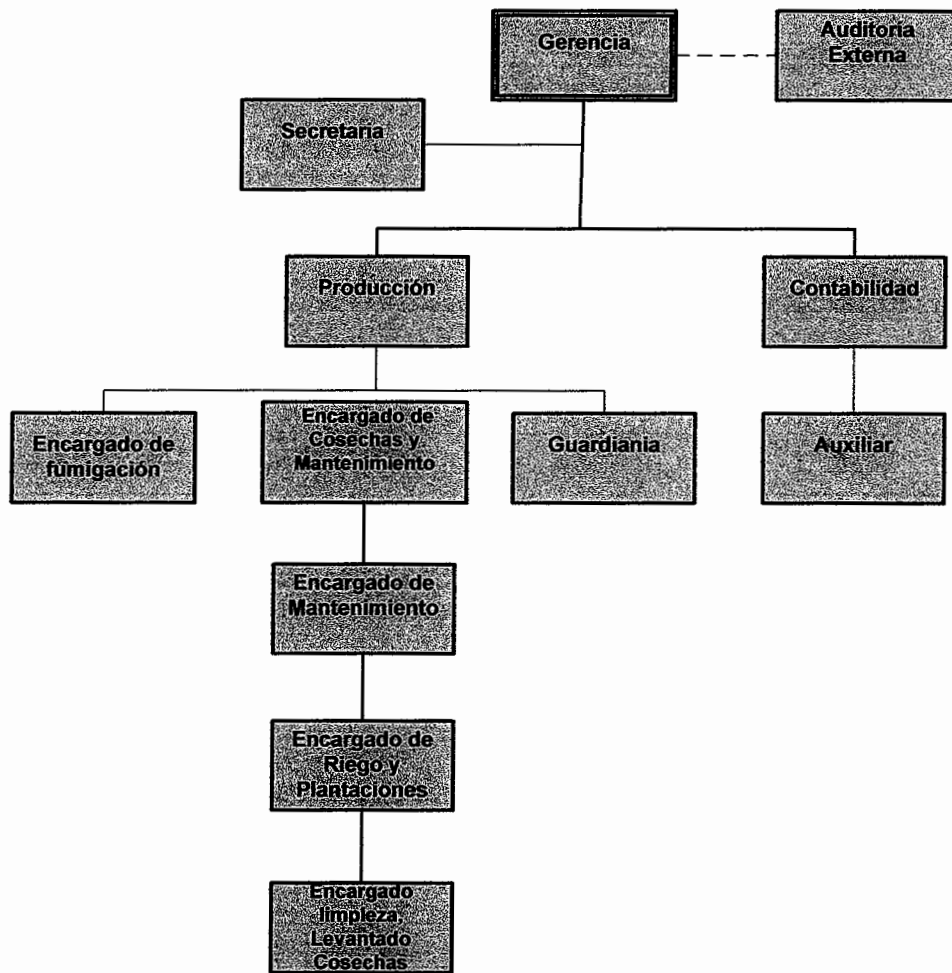
4.6.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Como se describe a continuación en el presente manual se describen 3 puestos básicos (Gerente o Administrador General, Contador o Jefe de Contabilidad y Jefe de Producción) cada uno de ellos con sus respectivos auxiliares y asistentes. Con la implementación del manual de puestos, se eliminan problemas como duplicidad de funciones, se precisan las actividades de cada puesto, delimita y especifica responsabilidades, y se respeta la unidad de mando.

Como se describe en el organigrama sugerido se está incluyendo una auditoría externa. En la actualidad quizá no sea necesaria en la empresa objeto de estudio, pero a futuro se tendrá que contemplar la posibilidad de contar con ella, ya que al momento de pretender obtener alguna fuente de financiamiento que le permita su desarrollo, crecimiento y expansión, será de utilidad una opinión razonable de las cifras que se presentan y la opinión que el auditor emita tendrá trascendencia entre terceros, ya que esto es garantía para la validez de la información que es generada.

A continuación se presenta el organigrama sugerido para un mejor funcionamiento de la empresa.

FINCA DEL SUR



FUENTE: Elaboración de la autora.

4.6.2.2 POLÍTICAS CONTABLES



De acuerdo a la Norma Internacional de Contabilidad número 8, Políticas contables son los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros.

La aplicación de políticas contenidas en este manual se ubica dentro del ámbito de responsabilidad de la administración y siempre estarán en concordancia con las leyes que son aplicables, y con la estructura de control interno.

El flujo de la documentación en las diferentes etapas de control es responsabilidad del nivel ejecutivo y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal involucrado para preservar una adecuada estructura de control interno.

Políticas de Ingresos:

1. La empresa deberá mantener un sistema contable y registro auxiliares, que presenten en forma detallada los ingresos provenientes de sus ventas.
2. Todo ingreso deberá estar soportado y controlado por medio de la copia de las boletas de depósitos, facturas, recibos de caja (pre-enumerados).
3. Las facturas y recibos de caja no deben presentar borrones, tachones o cualquier anomalía que pudiera indicar falsificación o modificación de su valor o descripción de cualquier ingreso.
4. Todas la facturas y recibos que se anulen por cualquier situación deberán llevar un sello con la leyenda "Anulado" en su original y copias correspondientes.
5. Todos los ingresos de la empresa deben ser depositados en el banco en forma íntegra, a más tardar el día hábil siguiente a su recepción y ser operado oportunamente en los registros contables.

6. Diariamente el encargado de facturación y cobro, deberá elaborar un reporte de ingresos.
7. Diariamente el contador deberá verificar que el total de ingresos depositados coincida con el valor de la documentación que soporta el reporte de ingresos correspondiente.
8. Si se reciben cheques deberán ser emitidos a nombre de la empresa y colocarles la leyenda "No negociable" e inmediatamente deberán endosarse con un sello para depositar a la cuenta bancaria de la empresa.
9. Los ingresos en referencia no pueden ser utilizados para pagos.
10. Al final de cada mes deben conciliarse las cuentas bancarias.

Políticas de Egresos:

1. Todo desembolso será efectuado conforme autorización y requerirá de los documentos de soporte originales, los cuales deberán ser emitidos a nombre del propietario o razón social de la empresa y cumplir con todos los requisitos legales y fiscales vigentes.
2. Todos los desembolsos serán realizados por medio de cheques, con excepción de los gastos menores que son pagados con caja chica.
3. Se definirá un día a la semana para la entrega de cheques a proveedores, y se establecerá un horario de entrega.
4. No firmar cheques al portador o en blanco, y las formas en blanco deberán estar custodiadas por el administrador.
5. Todo egreso de la empresa deberá estar controlado por medio de formas pre enumeradas conteniendo la suficiente documentación original e información necesaria para soportar adecuadamente la operación llevada a cabo. La documentación de soporte, será debidamente referenciada con un sello de "pagado o cancelado", donde se haga mención el cheque con el cual fue pagado y la fecha.
6. Se establecerá fondo para caja chica con las siguientes características:
 - a. Un monto fijo para cubrir gastos menores
 - b. Cada desembolso no deberá exceder de un límite establecido por la administración.
 - c. No se permitirán gastos que no tengan facturas contables.

- d. No se darán anticipos para compras.
 - e. No se permiten pagos de ajustes de sueldos en caja chica.
 - f. Se efectuarán arqueos de caja periódicos.
 - g. Los reintegros de caja chica deberán hacerse cuando los gastos sumen un 75% del fondo destinado.
7. Las nóminas o planillas del personal deberán estar listas con un período de anticipación de por lo menos 3 días, para poder hacer desembolso el pago. Y a ningún empleado podrán efectuárseles deducciones adicionales a las de ley.
 8. Las nóminas o planillas podrán ser canceladas mediante las siguientes modalidades:
 9. Cheque emitido por la empresa y adjuntando recibo respectivo
 10. Depósito bancario, acreditando a una cuenta a nombre del empleado.
 11. Todos los cheques deberán ser girados con la leyenda "No negociable".

Políticas de Compras:

1. Al efectuar compras de bienes o contratación de servicios se deben obtener y analizar las cotizaciones buscando el mejor interés para la empresa, en términos de calidad del producto o servicios y su precio.
2. Todas las transacciones de compras deben permitir competencia abierta entre proveedores.
3. Para efectuar las compras, deberán requerirse por lo menos 3 cotizaciones.
4. Todas las compras deberán ser autorizadas por el administrador o gerente.

Políticas de Cuentas por pagar:

1. Se reflejarán las obligaciones de la empresa con proveedores locales y extranjeros, provenientes de la compra de bienes y adquisición de servicios al crédito.
2. Deben haber registros auxiliares para identificar en forma individual a cada proveedor.
3. Toda factura recibida de los proveedores deberá ser provisionada en la contabilidad para su pago.
4. Si las obligaciones por pagar están documentadas con pagares o letras de cambio deberán provisionarse en la cuenta "documentos por pagar" y si las obligaciones son por créditos bancarios se provisionarán en la cuenta "préstamos bancarios".

Políticas de Caja y Bancos:

1. Todos los ingresos deberán ser depositados en cuentas bancarias de la empresa.
2. Por cada cuenta bancaria, el departamento de contabilidad será responsable de la validación de los registros individuales (depósitos, cheques emitidos y notas de débito y crédito).
3. El departamento de contabilidad validará el registro centralizador, en donde se mostrarán los saldos de todas las cuentas bancarias existentes.
4. Mensualmente el departamento de contabilidad conciliará los saldos mostrados en los registros de control, con los estados de cuenta bancarios.
5. La emisión de cheques deberá ser exclusivamente en el departamento de contabilidad, adjuntando la documentación de soporte.
6. La apertura o cierre de cuentas bancarias es únicamente exclusividad del administrador o gerente de la empresa.

Políticas de Nóminas:

1. Toda contratación de personal debe efectuarse en concordancia con el giro del negocio y observando las normas específicas para administración de personal vigente en el Código de trabajo.
2. Cada uno de los aspirantes que ocuparán plazas a tiempo completo y que desarrollarán labores en forma permanente deberán llenar una solicitud de empleo consignando en la misma toda la información requerida. La administración será responsable por la verificación de la información y la contratación del personal.
3. Se mantendrá un archivo actualizado de todo el personal de la empresa.
4. Se tendrá que crear un reglamento interno de trabajo, el cual contendrá las normas que regulan la conducta laboral del personal.
5. Se tiene que llevar un control diario de la asistencia y la puntualidad de los empleados.
6. Todos los empleados tienen derecho a las prestaciones de ley.

Políticas de Activos Fijos:

1. La empresa mantendrá un registro contable de todos sus activos fijos que permita su ubicación, identificación, evaluación y control global.
2. Se efectuarán verificaciones físicas mediante inventario, de todos los activos existentes.
3. Todos los activos fijos deberán ser depreciados mensualmente. El control de la depreciación se llevará mediante auxiliares individuales por cada uno de los activos depreciables con indicación de las características que los identifiquen.
4. Los activos fijos serán dados de baja cuando ya no tengan ninguna utilidad para la empresa.
5. Toda reparación de activos fijos que prolongue la vida útil del bien, deberá ser tratada contablemente como una mejora.

4.6.2.3 CATÁLOGO DE CUENTAS



El catálogo de cuentas es la agrupación clasificada de las operaciones de la empresa, se le conoce también con el nombre de nomenclatura contable. (14:18)

Lo más conveniente es ir agrupando las cuentas y numerándolas dentro de un sistema decimal. Esto se hace con el fin práctico de designarlas por su nombre o por su número.

Para la empresa objeto de estudio se ha preparado una nomenclatura acorde a su actividad productiva, y se presenta a continuación. Se recomienda utilizar la codificación numérica decimal, ya que permite la integración, desintegración, crecimiento, intercalación y eliminación de las cuentas en forma ordenada. La mayor ventaja de esta es que facilita su procesamiento en un ambiente electrónico de datos.

La codificación puede ser de la siguiente manera: (14:18)

UN DIGITO: Para la cuenta principal del Balance General y Estado de Resultados. Ejemplo:

- 1 ACTIVO
- 2 CAPITAL Y RESERVAS
- 3 PASIVO
- 5 PRODUCTOS O INGRESOS
- 6 GASTOS O EGRESOS
- 7 OTROS INGRESOS Y GASTOS

DOS DÍGITOS: Para los grupos de cuentas. Ejemplo:

11	ACTIVO NO CORRIENTE
21	PATRIMONIO
31	PASIVO NO CORRIENTE
51	INGRESOS
61	COSTOS DIRECTOS
71	OTROS INGRESOS

CINCO DÍGITOS: Para que funcionen como centro de costo para registrar los costos y gastos.

Ejemplo:

1	ACTIVO
11	NO CORRIENTE
11101	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

SIETE DÍGITOS: Para registrar en detalle los diferentes rubros. Ejemplo:

1	ACTIVO
11	NO CORRIENTE
11101	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1110101	TERRENOS

FINCA DEL SUR
NOMENCLATURA CONTABLE

<u>CÓDIGO</u>	<u>NOMBRE DE CUENTA</u>	
1	ACTIVO	Título
11	ACTIVOS NO CORRIENTES	Grupo de Cuenta
111	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Sub-Grupo de Cuenta
11101	Propiedad Planta Y Equipo	Cuenta
1110101	Terrenos	Sub-Cuenta
1110102	Edificios e Instalaciones	Sub-Cuenta
1110103	Maquinaria	Sub-Cuenta
1110104	Equipo De Computación	Sub-Cuenta
1110105	Mobiliario y Equipo	Sub-Cuenta
1110106	Vehículos	Sub-Cuenta
1110107	Herramientas	Sub-Cuenta
112	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	Sub-Grupo de Cuenta
11201	Depreclaciones Acumuladas	Cuenta
1120101	Edificios e Instalaciones	Sub-Cuenta
1120102	Maquinaria	Sub-Cuenta
1120103	Equipo de Computación	Sub-Cuenta
1120104	Mobiliario y Equipo	Sub-Cuenta
1120105	Vehículos	Sub-Cuenta
1120106	Herramientas	Sub-Cuenta
12	ACTIVO CORRIENTE	Grupo de Cuenta
121	CAJA Y BANCOS	Sub-Grupo de Cuenta
12101	Caja	Cuenta
1210101	Caja General	Sub-Cuenta
1210102	Caja Chica	Sub-Cuenta
12102	Bancos	Cuenta
1210201	Banco Local	Sub-Cuenta
122	CUENTAS POR COBRAR	Sub-Grupo de Cuenta
12201	CLIENTES	Cuenta
1220102	Clientes Nacionales	Sub-Cuenta
1220103	Clientes Extranjeros	Sub-Cuenta
1220104	Provisión Cuentas Incobrables	Sub-Cuenta
12202	IMPUESTOS PAGADOS	Cuenta
1220201	IVA por cobrar	Sub-Cuenta
1220202	Impuesto Sobre La Renta trimestral	Sub-Cuenta
1220203	Impuesto de Solidaridad	Sub-Cuenta
123	INVENTARIOS	Sub-Grupo de Cuenta
12301	Productos Químicos	Cuenta
1230101	Insecticidas	Sub-Cuenta
1230102	Fertilizantes y Fungicidas	Sub-Cuenta
1230103	Herbicidas y Pesticidas	Sub-Cuenta
124	GASTOS ANTICIPADOS	Sub-Grupo de Cuenta
12401	Gastos Anticipados	Cuenta
1240101	Seguros	Sub-Cuenta
131	OTROS ACTIVOS	Sub-Grupo de Cuenta
13101	Otros Activos	Cuenta
1310101	Gastos de Organización	Sub-Cuenta
139	Amortización Acumulada	Sub-Grupo de Cuenta

13901	Amortizaciones Acumuladas	Cuenta
1390101	Gastos de Organización	Sub-Cuenta
2	PATRIMONIO	Título
21	CAPITAL Y RESERVAS	Grupo de Cuenta
211	CAPITAL Y RESERVAS	Sub-Grupo de Cuenta
21101	Capital	Cuenta
2110101	Cuenta Capital	Sub-Cuenta
21102	Reservas	Cuenta
2110201	Reserva Legal	Sub-Cuenta
21103	Pérdidas y Ganancias	Cuenta
2110301	Pérdidas y Ganancias Acumuladas	Sub-Cuenta
2110302	Pérdidas y Ganancias del Ejercicio	Sub-Cuenta
3	PASIVO	Título
31	PASIVO NO CORRIENTE	Grupo de Cuenta
311	Cuentas por Pagar Largo Plazo	Sub-Grupo de Cuenta
31101	Préstamos Bancarios	Cuenta
3110101	Préstamos Bancarios	Sub-Cuenta
32	PASIVO CORRIENTE	Título
321	Cuentas por Pagar Corto Plazo	Sub-Grupo de Cuenta
32102	Cuentas por Pagar Varias	Cuenta
3210201	Proveedores	Sub-Cuenta
3210202	Documentos por Pagar	Sub-Cuenta
32103	Prestaciones Laborales	Cuenta
3210301	Vacaciones	Sub-Cuenta
3210302	Bono 14	Sub-Cuenta
3210303	Indemnizaciones	Sub-Cuenta
3210304	Aguinaldo	Sub-Cuenta
3210305	Cuotas Patronales IGSS	Sub-Cuenta
3210306	Cuotas Laborales IGSS	Sub-Cuenta
32104	Impuestos por Pagar	Cuenta
3210401	Impuestos por Pagar	Sub-Cuenta
3210402	IVA por Pagar	Sub-Cuenta
3210403	Impuesto Sobre La Renta Trimestral	Sub-Cuenta
3210404	Impuesto de Solidaridad	Sub-Cuenta
3210405	ISR Anual	Sub-Cuenta
51	INGRESOS	Grupo de Cuenta
511	Ingresos	Sub-Grupo de Cuenta
51101	Ventas	Cuenta
5110101	Venta de Tomate	Sub-Cuenta
6	COSTOS y GASTOS	Título
61	COSTOS DIRECTOS	Grupo de Cuenta
611	COSTO DE VENTA	Sub-Grupo de Cuenta
61101	Materia Prima	Cuenta
6110101	Semillas	Sub-Cuenta
6110102	Abono y Otros	Sub-Cuenta
62	COSTOS Y GASTOS DE PRODUCCIÓN	Grupo de Cuenta
621	GASTOS DE FUMIGACIÓN	Sub-Grupo de Cuenta
62101	Gastos de Fumigación	Cuenta
6210101	Mano De Obra, Sueldos y Salarios	Sub-Cuenta
6210102	Prestaciones Laborales	Sub-Cuenta
6210103	Cuota Patronal	Sub-Cuenta
6210104	Productos Químicos (Herbicidas, Pesticidas)	Sub-Cuenta

6210105	Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos	Sub-Cuenta
6210106	Reparación y Mantenimiento	Sub-Cuenta
6210107	Combustibles y Lubricantes	Sub-Cuenta
6210108	Depreciaciones	Sub-Cuenta
6210109	Gastos Varios	Sub-Cuenta
622	COSECHAS y MANTENIMIENTO	Sub-Grupo de Cuenta
62201	Gastos de Preparación de Tierras	Cuenta
6220101	Mano de Obra, Sueldos y Salarios	Sub-Cuenta
6220102	Prestaciones Laborales	Sub-Cuenta
6220103	Cuota Patronal	Sub-Cuenta
6220104	Productos Químicos (Herbicidas, Pesticidas)	Sub-Cuenta
6220105	Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos	Sub-Cuenta
6220106	Reparación y Mantenimiento	Sub-Cuenta
6220107	Combustibles y Lubricantes	Sub-Cuenta
6220108	Depreciaciones	Sub-Cuenta
6220109	Gastos Varios	Sub-Cuenta
62202	Gastos de Siembra	Cuenta
6220201	Mano de Obra, Sueldos y Salarios	Sub-Cuenta
6220202	Prestaciones Laborales	Sub-Cuenta
6220203	Cuota Patronal	Sub-Cuenta
6220204	Productos Químicos (Herbicidas, Pesticidas)	Sub-Cuenta
6220205	Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos	Sub-Cuenta
6220206	Reparación y Mantenimiento	Sub-Cuenta
6220207	Combustibles y Lubricantes	Sub-Cuenta
6220208	Depreciaciones	Sub-Cuenta
6220209	Gastos Varios	Sub-Cuenta
62203	Gastos de Riego	Cuenta
6220301	Mano de Obra, Sueldos y Salarios	Sub-Cuenta
6220302	Prestaciones Laborales	Sub-Cuenta
6220303	Cuota Patronal	Sub-Cuenta
6220304	Productos Químicos (Herbicidas, Pesticidas)	Sub-Cuenta
6220305	Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos	Sub-Cuenta
6220306	Reparación y Mantenimiento	Sub-Cuenta
6220307	Combustibles y Lubricantes	Sub-Cuenta
6220308	Depreciaciones	Sub-Cuenta
6220309	Gastos Varios	Sub-Cuenta
62204	Limpia de Plantaciones	Cuenta
6220401	Mano de Obra, Sueldos y Salarios	Sub-Cuenta
6220402	Prestaciones Laborales	Sub-Cuenta
6220403	Cuota Patronal	Sub-Cuenta
6220404	Productos Químicos (Herbicidas, Pesticidas)	Sub-Cuenta
6220405	Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos	Sub-Cuenta
6220406	Reparación y Mantenimiento	Sub-Cuenta
6220407	Combustibles y Lubricantes	Sub-Cuenta
6220408	Depreciaciones	Sub-Cuenta
6220409	Gastos Varios	Sub-Cuenta
62205	Gastos de Recolección de Cosecha	Cuenta
6220501	Mano de Obra, Sueldos y Salarios	Sub-Cuenta
6220502	Prestaciones Laborales	Sub-Cuenta
6220503	Cuota Patronal	Sub-Cuenta
6220504	Productos Químicos (Herbicidas, Pesticidas)	Sub-Cuenta
6220505	Arrendamiento De Maquinaria y Vehículos	Sub-Cuenta

6220506	Reparación y Mantenimiento	Sub-Cuenta
6220507	Combustibles y Lubricantes	Sub-Cuenta
6220508	Depreciaciones	Sub-Cuenta
6220509	Gastos Varios	Sub-Cuenta
623	GASTOS DE GUARDIANÍA	Sub-Grupo de Cuenta
62301	Guardianía	Cuenta
6230101	Sueldos y Salarios	Sub-Cuenta
6230102	Prestaciones Laborales	Sub-Cuenta
6230103	Cuota Patronal	Sub-Cuenta
6230104	Productos Químicos (Herbicidas, Pesticidas)	Sub-Cuenta
6230105	Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos	Sub-Cuenta
6230106	Reparación y Mantenimiento	Sub-Cuenta
6230107	Combustibles y Lubricantes	Sub-Cuenta
6230108	Depreciaciones	Sub-Cuenta
6230109	Gastos Varios	Sub-Cuenta
624	GASTOS ADMINISTRACIÓN	Sub-Grupo de Cuenta
62401	Gastos Gerenciales	Cuenta
6240101	Sueldos y Salarios	Sub-Cuenta
6240102	Prestaciones Laborales	Sub-Cuenta
6240103	Cuotas Patronales	Sub-Cuenta
6240106	Reparación y Mantenimiento	Sub-Cuenta
6240108	Depreciaciones y Amortizaciones	Sub-Cuenta
6240110	Seguros	Sub-Cuenta
6240111	Servicios Básicos y Telecomunicaciones	Sub-Cuenta
6240112	Papelería y Útiles De Oficina	Sub-Cuenta
6240113	Servicios Profesionales	Sub-Cuenta
6240114	Impuestos, Arbitrios y Tasas Municipales	Sub-Cuenta
6240115	Diversos	Sub-Cuenta
62402	Gastos de Contabilidad	Cuenta
6240201	Sueldos y Salarios	Sub-Cuenta
6240202	Prestaciones Laborales	Sub-Cuenta
6240203	Cuotas Patronales	Sub-Cuenta
6240106	Reparación y Mantenimiento	Sub-Cuenta
6240208	Depreciaciones y Amortizaciones	Sub-Cuenta
6240210	Seguros	Sub-Cuenta
6240211	Servicios Básicos y Telecomunicaciones	Sub-Cuenta
6240212	Papelería y Útiles De Oficina	Sub-Cuenta
6240213	Servicios Profesionales	Sub-Cuenta
6240214	Impuestos, Arbitrios y Tasas Municipales	Sub-Cuenta
6240215	Diversos	Sub-Cuenta
7	OTROS INGRESOS Y GASTOS	Título
71	OTROS INGRESOS	Grupo de Cuenta
711	INGRESOS	Sub-Grupo de Cuenta
71101	Ingresos	Cuenta
7110101	Ingresos	Sub-Cuenta
72	OTROS GASTOS	Grupo de Cuenta
721	GASTOS	Sub-Grupo de Cuenta
72101	Gastos	Cuenta
7210101	Gastos	Sub-Cuenta

4.6.2.4 DESCRIPCIÓN DE CUENTAS



1 ACTIVO

11 ACTIVO NO CORRIENTE

CUENTAS

111 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1110101 TERRENOS

Saldo: Deudor

Se Carga:

- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.
- ✓ Con la adquisición de terrenos.
- ✓ Con la reevaluación de activos fijos.

Se Abona:

- ✓ Con la venta de terrenos.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS**111 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO****1110102 EDIFICIOS****Saldo: Deudor****Se Carga:**

- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.
- ✓ Con todas las adquisiciones de edificios y construcciones.
- ✓ Con las mejoras para alargar la vida útil de los edificios y construcciones.

Se Abona:

- ✓ Con la baja del inventario por destrucción.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS**111 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO****1110103 MAQUINARIA Y EQUIPO****Saldo: Deudor****Se Carga:**

- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.
- ✓ Con la adquisición de Maquinaria.
- ✓ Con las mejoras para alargar la vida útil de estos activos

Se Abona:

- ✓ Con la baja del inventario por concepto de ventas.
- ✓ Con la baja del inventario por destrucción, obsolescencia y robo.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

111 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1110104 EQUIPO DE COMPUTACIÓN

Saldo: Deudor**Se Carga:**

- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.
- ✓ Con la adquisición de equipo de computo
- ✓ Con las mejoras para alargar la vida útil de estos activos

Se Abona:

- ✓ Con la baja del inventario por concepto de ventas.
- ✓ Con la baja del inventario por destrucción, obsolescencia y robo.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

111 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1110105 MOBILIARIO Y EQUIPO

Saldo: Deudor**Se Carga:**

- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.
- ✓ Con la adquisición de mobiliario y equipo.
- ✓ Con las mejoras para alargar la vida útil del mobiliario y equipo.

Se Abona:

- ✓ Con la baja del inventario por concepto de ventas.
- ✓ Con la baja del inventario por destrucción, obsolescencia y robo.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS**111 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO****1110106 VEHÍCULOS****Saldo: Deudor****Se Carga:**

- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.
- ✓ Con la adquisición de vehículos para la empresa
- ✓ Con las mejoras para alargar la vida útil de los vehículos.

Se Abona:

- ✓ Con la baja del inventario por concepto de ventas.
- ✓ Con la baja del inventario por destrucción, obsolescencia y robo.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS**111 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO****1110107 HERRAMIENTAS****Saldo: Deudor****Se Carga:**

- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.
- ✓ Con la adquisición de herramientas.
- ✓ Con las mejoras para alargar la vida útil de la herramienta.

Se Abona:

- ✓ Con la baja del inventario por concepto de ventas.
- ✓ Con la baja del inventario por destrucción, obsolescencia y robo.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

112	DEPRECIACIONES ACUMULADAS
1120101	EDIFICIOS E INSTALACIONES
1120102	MAQUINARIA
1120103	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1120104	MOBILIARIO Y EQUIPO
1120105	VEHÍCULOS
1120106	HERRAMIENTAS

Saldo: Acreedor**Se Carga:**

- ✓ Con la baja de cualquiera de estos activos por concepto de ventas.
- ✓ Con la baja del inventario por destrucción, obsolescencia y robo.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

Se Abona:

- ✓ Con el registro de las depreciaciones en sus provisiones con los porcentajes establecidos.
- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.

12 ACTIVO CORRIENTE**CUENTAS**

121	CAJA Y BANCOS
1210101	CAJA GENERAL

Saldo: Deudor**Se Carga:**

- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.
- ✓ Con la recepción de los anticipos por las ventas diarias.
- ✓ Con la recepción del efectivo por las ventas al contado, reintegro de cheques por liquidar y pago de los clientes el último día hábil del mes.

Se Abona:

- ✓ Con la salida del efectivo para ser depositado en los Bancos.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

121 CAJA Y BANCOS
1210102 CAJA CHICA

Saldo: Deudor**Se Carga:**

- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.
- ✓ Con la creación de caja chica.
- ✓ Con el incremento al fondo actual de cada caja chica.

Se Abona:

- ✓ Con la reducción del fondo de caja chica.
- ✓ Con la cancelación de una caja chica ya existente.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

121 CAJA Y BANCOS
1210201 BANCO LOCAL

Saldo: Deudor**Se Carga:**

- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.
- ✓ Con los depósitos.
- ✓ Con las notas de crédito emitidas por el banco a esta cuenta por transferencias recibidas, préstamos bancarios otorgados, intereses ganados u otros.
- ✓ Por la anulación de cheques.

Se Abona:

- ✓ Con la emisión de cheques.
- ✓ Con las notas de débito efectuadas por el banco a esta cuenta por transferencias ordenadas como pago de sueldos, intereses sobre préstamos bancarios otorgados, pago cartas de crédito, gastos bancarios, u otros.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

122 CUENTAS POR COBRAR
1220101 CLIENTES NACIONALES

Saldo: Deudor

Se Carga:

- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.
- ✓ Con el registro de la emisión de las facturas.

Se Abona:

- ✓ Con el pago recibido de los clientes cancelando sus facturas.
- ✓ Con la anulación de facturas del mes en proceso.
- ✓ Con la emisión de notas de crédito por descuentos y rebajas a la facturación por ventas.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

122 CUENTAS POR COBRAR
1220102 CLIENTES EXTRANJEROS

Saldo: Deudor

Se Carga:

- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.
- ✓ Con el registro de la emisión de facturas a nombre clientes del exterior.

Se Abona:

- ✓ Con la liquidación de facturas por medio de los ingresos de divisas.
- ✓ Con la anulación de facturas en el mes en proceso.
- ✓ Con la emisión de notas de crédito para anular facturas de meses anteriores.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

122 CUENTAS POR COBRAR
1220103 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

Saldo: Deudor**Se Carga:**

- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.
- ✓ Con el registro de la emisión de facturas a nombre clientes del exterior.

Se Abona:

- ✓ Con la liquidación de facturas por medio de los ingresos de divisas.
- ✓ Con la anulación de facturas en el mes en proceso.
- ✓ Con la emisión de notas de crédito para anular facturas de meses anteriores.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

122 CUENTAS POR COBRAR
1220201 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Saldo: Deudor**Se Carga:**

- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.
- ✓ Con el registro de las facturas que emiten los proveedores, por concepto de compras y servicios locales.
- ✓ Con el registro de la liquidación de los derechos arancelarios, por cada importación.
- ✓ Con el registro de las facturas especiales.
- ✓ Con la regularización mensual del IVA.

Se Abona:

- ✓ Con las notas de crédito emitidas por los proveedores.
- ✓ Con la reclasificación de operaciones que no proceden.
- ✓ Con los ajustes derivados de las auditorías realizadas por la SAT.
- ✓ Con la regularización mensual del IVA.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

122 Cuentas por Cobrar
1220202 Impuesto sobre la Renta Trimestral

Saldo: Deudor**Se Carga:**

- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.
- ✓ Con el registro de los pagos trimestrales por concepto del Impuesto Sobre La Renta,
- ✓ Con el acreditamiento de los pagos trimestrales del Impuesto de Solidaridad trimestral

Se Abona:

- ✓ Con el acreditamiento al ISR en la declaración Jurada Anual del ISR
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

122 Cuentas por Cobrar
1220203 Impuesto de Solidaridad

Saldo: Deudor**Se Carga:**

- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.
- ✓ Con el registro de los pagos trimestrales por concepto del Impuesto de Solidaridad

Se Abona:

- ✓ Con el acreditamiento al ISR en la declaración Jurada Anual o bien acreditamiento del mismo a los pagos trimestrales del ISR.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

123	INVENTARIOS
1230101	INSECTICIDAS
1230102	FERTILIZANTES Y FUNGICIDAS
1230103	HERBICIDAS Y PESTICIDAS

Saldo: Deudor**Se Carga:**

- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.
- ✓ Con el registro de las facturas que emiten los proveedores por las compras locales de estos productos.
- ✓ Con el registro de las importaciones de los productos que se traen del exterior.

Se Abona:

- ✓ Con el registro de las salidas del almacén.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

124	GASTOS ANTICIPADOS
1240101	SEGUROS

Saldo: Deudor**Se Carga:**

- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.
- ✓ Con el registro del documento el cual contiene el detalle de la prima total del seguro.

Se Abona:

- ✓ Con las notas de crédito del proveedor del seguro.
- ✓ Con la amortización mensual del seguro.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

131 OTROS ACTIVOS
1310101 GASTOS DE ORGANIZACIÓN

Saldo: Deudor

Se Carga:

- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.
- ✓ Con los gastos relacionados a la constitución de una empresa o cualquier modificación a la misma.

Se Abona:

- ✓ Con la amortización mensual del saldo.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

139 AMORTIZACIÓN ACUMULADA
1390101 GASTOS DE ORGANIZACIÓN

Saldo: Acreedor

Se Carga:

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

Se Abona:

- ✓ Con el registro de las amortizaciones en sus provisiones con los porcentajes establecidos.
- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.

2 PATRIMONIO**CUENTAS**

211 CAPITAL Y RESERVAS
2110101 CUENTA CAPITAL

Saldo: Acreedor**Se Carga:**

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

Se Abona:

- ✓ Con el registro del capital inicial autorizado y pagado.
- ✓ Con el registro del aumento al capital autorizado.
- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.

CUENTAS

21102 RESERVAS
2110201 RESERVA LEGAL

Saldo: Acreedor**Se Carga:**

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

Se Abona:

- ✓ Con el valor del 5% sobre la utilidad resultante del cierre del ejercicio fiscal.
- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.

CUENTAS**21103 PÉRDIDAS Y GANANCIAS****2110301 PÉRDIDAS Y GANANCIAS ACUMULADAS****Saldo: Deudor****Se Carga:**

- ✓ Con la pérdida y o ganancia acumuladas de ejercicios anteriores.
- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.

Se Abona:

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS**21103 PÉRDIDAS Y GANANCIAS****2110302 PÉRDIDAS Y GANANCIAS DEL EJERCICIO****Saldo: Acreedor****Se Carga:**

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

Se Abona:

- ✓ Con la pérdida o ganancia del ejercicio recién finalizado si fuera el caso.
- ✓ Con la partida de apertura.

3 PASIVO**31 PASIVO NO CORRIENTE****CUENTAS****311 CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO****3110101 PRÉSTAMOS BANCARIOS****Saldo: Acreedor****Se Carga:**

- ✓ Con el pago parcial o total de los préstamos, que tienen vencimiento a un plazo mayor de un año.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

Se Abona:

- ✓ Con el registro de los préstamos que concedan los bancos locales, y que tienen vencimiento a un plazo mayor de un año.
- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.

32 PASIVO CORRIENTE**CUENTAS****321 CUENTAS POR PAGAR****3210101 PROVEEDORES LOCALES****Saldo: Acreedor****Se Carga:**

- ✓ Con el pago de facturas a los proveedores.
- ✓ Con el registro de las notas de crédito emitidas por los proveedores.
- ✓ Con la reclasificación de una factura mal contabilizada.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

Se Abona:

- ✓ Con el registro de las facturas emitidas por los proveedores locales y del exterior.
- ✓ Con el registro de las notas de débito emitidas por los proveedores.
- ✓ Con la anulación de los cheques emitidos.
- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.

CUENTAS

321 Cuentas por pagar
3210102 Documentos por pagar

Saldo: Acreedor

Se Carga:

- ✓ Con la adquisición de deudas en las que se maneja algún tipo de documento como garantía. (Pagare o Letras de Cambio.)
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

Se Abona:

- ✓ Con el abono o cancelación de las deudas contraídas.
- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.

CUENTAS

321 Cuentas por pagar
3210301 Vacaciones
3210302 Bono 14
3210303 Indemnizaciones
3210304 Aguinaldo

Saldo: Acreedor

Se Carga:

- ✓ Con el pago que se efectuó por cada uno de estos rubros.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

Se Abona:

- ✓ Con la provisión mensual por cada uno de estos, tomando de base sueldo y salarios.
- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.

CUENTAS

321	CUENTAS POR PAGAR
3210305	CUOTA PATRONAL IGSS
3210306	CUOTA LABORAL IGSS

Saldo: Acreedor**Se Carga:**

- ✓ Con el pago del IGSS cuota laboral descontado en las nominas y planillas a cada uno de los empleados y la cuota patronal con el pago de la misma sobre los sueldos y salarios totales mensuales pagados por la empresa en los porcentajes establecidos por esta institución.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

Se Abona:

- ✓ Con la retención del IGSS cuota laboral descontado en las nominas y planillas, cuota patronal con la provisión mensual de la misma sobre la totalidad de sueldos y salarios.
- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.

CUENTAS

32104	IMPUESTOS POR PAGAR
3210401	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

Saldo: Acreedor**Se Carga:**

- ✓ Con el pago del impuesto al valor agregado resultante cuando el saldo del débito fiscal es mayor al del crédito fiscal.
- ✓ Con la emisión de las notas de crédito emitidas por la empresa a favor de nuestros clientes.
- ✓ Con la regularización mensual de las cuentas del IVA, débito y crédito fiscal.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

Se Abona:

- ✓ Con el registro de la emisión de facturas por ventas y servicios prestados a los clientes locales.
- ✓ Con el registro de la emisión de las facturas especiales.
- ✓ Con la regularización mensual de las cuentas del IVA, débito vrs crédito fiscal.
- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.

CUENTAS

32104 IMPUESTOS POR PAGAR
3210403 ISR TRIMESTRAL O PAGOS A CUENTA

Saldo: Acreedor

Se Carga:

- ✓ Con el pago trimestral del Impuesto Sobre la Renta del régimen optativo del 31% y/o el pago directo del régimen general del 5%.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

Se Abona:

- ✓ Con la provisión pago trimestral del Impuesto Sobre la Renta del régimen optativo del 31% y/o el pago directo del régimen general del 5%.
- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.

CUENTAS

32104 IMPUESTOS POR PAGAR
3210405 IMPUESTO SOBRE LA RENTA

Saldo: Acreedor

Se Carga:

- ✓ Impuesto Sobre la Renta: con el pago del impuesto sobre las utilidades del ejercicio recién finalizado, el cual se provisiona al cierre de cada periodo fiscal.
- ✓ Con la aplicación de los pagos trimestrales tanto de ISR como de IS realizados por anticipado.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

Se Abona:

- ✓ Impuesto Sobre la Renta: con la provisión del impuesto sobre las utilidades del ejercicio recién finalizado.
- ✓ Con la partida de apertura del ejercicio.

5 INGRESOS**51 VENTAS****CUENTAS**

51101	VENTAS
5110101	VENTA DE TOMATE

Saldo: Acreedor

Se Carga:

- ✓ Con la anulación de facturas del mes en proceso.
- ✓ Con la anulación de facturas de meses anteriores por medio de notas de crédito.
- ✓ Con la emisión de notas de crédito por descuentos efectuados.
- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

Se Abona:

- ✓ Con la emisión de facturas a cargo de los clientes locales.

6 COSTOS Y GASTOS**61 COSTOS DE VENTAS****CUENTAS**

61101	COSTOS DE VENTAS PRODUCCIÓN AGRÍCOLA
6110101	SEMILLA
6110102	ABONOS Y OTROS

Saldo: Deudor

Se Carga:

- ✓ Con el valor del registro de facturas por la compra de semilla y abono.

Se Abona:

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

62 COSTOS DE PRODUCCIÓN**CUENTAS**

- 621 GASTOS DE FUMIGACIÓN**
- 622 GASTOS DE COSECHA Y MANTENIMIENTO**
- 62201 GASTOS DE PREPARACIÓN DE TIERRAS**
- 62202 GASTOS DE SIEMBRA**
- 62203 GASTOS DE RIEGO**
- 62204 GASTOS DE LIMPIA DE PLANTACIONES**
- 62205 GASTOS DE RECOLECCIÓN DE COSECHAS**
- 623 GASTOS DE GUARDIANÍA**

SUB-CUENTAS

- XXX0101 MANO DE OBRA, SUELDOS Y SALARIOS**

Saldo: Deudor

Se Carga:

- ✓ Con el registro de las planillas y nominas pagadas de la empresa.

Se Abona:

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

- 621 GASTOS DE FUMIGACIÓN**
- 622 GASTOS DE COSECHA Y MANTENIMIENTO**
- 62201 GASTOS DE PREPARACIÓN DE TIERRAS**
- 62202 GASTOS DE SIEMBRA**
- 62203 GASTOS DE RIEGO**
- 62204 GASTOS DE LIMPIA DE PLANTACIONES**
- 62205 GASTOS DE RECOLECCIÓN DE COSECHAS**
- 623 GASTOS DE GUARDIANÍA**

SUB-CUENTAS

- XXX0102 PRESTACIONES LABORALES**
- XXX0103 CUOTA PATRONAL IGSS**

Saldo: Deudor**Se Carga:**

- ✓ Con la provisión y pago de las prestaciones laborales de las nominas y planillas de la empresa.
- ✓ En la liquidación de prestaciones laborales de forma individual, se utilizan las cuentas de Indemnización, vacaciones, aguinaldo y bono 14.
- ✓ La cuota patronal se paga mensualmente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, también se utiliza para provisionar las cuotas al cierre del ejercicio anual contable.

Se Abona:

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

- 621 GASTOS DE FUMIGACIÓN**
- 622 GASTOS DE COSECHA Y MANTENIMIENTO**
- 62201 GASTOS DE PREPARACIÓN DE TIERRAS**
- 62202 GASTOS DE SIEMBRA**
- 62203 GASTOS DE RIEGO**
- 62204 GASTOS DE LIMPIA DE PLANTACIONES**
- 62205 GASTOS DE RECOLECCIÓN DE COSECHAS**
- 623 GASTOS DE GUARDIANÍA**

SUB-CUENTAS**XXX0104 PRODUCTOS QUÍMICOS**

Saldo: Deudor

Se Carga:

- ✓ Con las salidas del almacén por concepto de Herbicidas, Pesticidas, Fertilizantes, Fungicidas e Insecticidas.

Se Abona:

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

621	GASTOS DE FUMIGACIÓN
622	GASTOS DE COSECHA Y MANTENIMIENTO
62201	GASTOS DE PREPARACIÓN DE TIERRAS
62202	GASTOS DE SIEMBRA
62203	GASTOS DE RIEGO
62204	GASTOS DE LIMPIA DE PLANTACIONES
62205	GASTOS DE RECOLECCIÓN DE COSECHAS
623	GASTOS DE GUARDIANÍA

SUB-CUENTAS

XXX0105	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS
XXX0106	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO
XXX0107	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Saldo: Deudor**Se Carga:**

- ✓ Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos, con el valor de la facturación emitida por el proveedor que preste este servicio.
- ✓ Reparaciones y Mantenimiento, con el valor de la facturación emitida por el proveedor que preste este servicio.
- ✓ Combustibles y Lubricantes, con el valor de la facturación emitida por proveedor donde se adquiriera el producto.

Se Abona:

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

621 GASTOS DE FUMIGACIÓN
622 GASTOS DE COSECHA Y MANTENIMIENTO
62201 GASTOS DE PREPARACIÓN DE TIERRAS
62202 GASTOS DE SIEMBRA
62203 GASTOS DE RIEGO
62204 GASTOS DE LIMPIA DE PLANTACIONES
62205 GASTOS DE RECOLECCIÓN DE COSECHAS
623 GASTOS DE GUARDIANÍA

SUB-CUENTAS

XXX0108 DEPRECIACIONES

Saldo: Deudor

Se Carga:

✓ Con el registro mensual de las depreciaciones de los activos fijos.

Se Abona:

✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

621 GASTOS DE FUMIGACIÓN
622 GASTOS DE COSECHA Y MANTENIMIENTO
62201 GASTOS DE PREPARACIÓN DE TIERRAS
62202 GASTOS DE SIEMBRA
62203 GASTOS DE RIEGO
62204 GASTOS DE LIMPIA DE PLANTACIONES
62205 GASTOS DE RECOLECCIÓN DE COSECHAS
623 GASTOS DE GUARDIANÍA

SUB-CUENTAS

XXX0109 GASTOS VARIOS

Saldo: Deudor**Se Carga:**

- ✓ Con el registro de las facturas emitidas por el proveedor que preste algún servicio a la empresa o le venda un bien o material que no esté contemplado anteriormente. (Gastos de viaje, entrenamiento y capacitación, transportes, fletes y acarreos, servicios varios).

Se Abona:

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

624 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**CUENTAS****62401 GASTOS GERENCIALES****6240101 SUELDOS Y SALARIOS****Saldo: Deudor****Se Carga:**

- ✓ Con el registro de las planillas pagadas de la empresa del área administrativa.

Se Abona:

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio

CUENTAS**62401 GASTOS GERENCIALES****6240102 PRESTACIONES LABORALES****6240103 CUOTA PATRONAL IGSS****Saldo: Deudor****Se Carga:**

- ✓ Con la provisión mensual y pago de las prestaciones laborales de las planillas de la empresa del área administrativa.
- ✓ En la liquidación de prestaciones laborales de forma individual, se utilizan las cuentas de Indemnización, vacaciones, aguinaldo y bono 14.
- ✓ La cuota patronal se paga mensualmente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, también se utiliza para provisionar las cuotas al cierre del ejercicio anual contable.

Se Abona:

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

62401 GASTOS GERENCIALES
6240106 REPARACIONES Y MANTENIMIENTO

Saldo: Deudor

Se Carga:

- ✓ Con el valor de la facturación emitida por el proveedor que preste este servicio.

Se Abona:

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

62401 GASTOS GERENCIALES
6240108 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

Saldo: Deudor

Se Carga:

- ✓ Con el registro mensual de las depreciaciones y amortizaciones de los activos fijos.

Se Abona:

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

62401	GASTOS GERENCIALES
6240110	SEGUROS
6240111	SERVICIOS BÁSICOS Y TELECOMUNICACIONES
6240112	PAPELERÍA Y ÚTILES
6240113	SERVICIOS PROFESIONALES
6240114	IMPUESTOS, ARBITRIOS Y TASAS MUNICIPALES
6240115	VARIOS

Saldo: Deudor**Se Carga:**

- ✓ Con el registro mensual de las amortizaciones de seguros de la empresa, sobre los activos de las oficinas centrales.
- ✓ Con el registro de las facturas que nos emiten los proveedores por concepto de Gastos Generales, tales como: comunicaciones, energía eléctrica, papelería y útiles, servicios, entrenamiento y capacitación, materiales de limpieza, medicina, etc.

Se Abona:

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

62402	GASTOS DE CONTABILIDAD
6240201	SUELDOS Y SALARIOS

Saldo: Deudor**Se Carga:**

- ✓ Con el registro de las planillas pagadas de la empresa del área administrativa.

Se Abona:

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio

CUENTAS

62402	GASTOS DE CONTABILIDAD
6240202	PRESTACIONES LABORALES
6240203	CUOTA PATRONAL IGSS

Saldo: Deudor**Se Carga:**

- ✓ Con la provisión mensual y pago de las prestaciones laborales de las planillas de la empresa del área administrativa.
- ✓ En la liquidación de prestaciones laborales de forma individual, se utilizan las cuentas de Indemnización, vacaciones, aguinaldo y bono 14.
- ✓ La cuota patronal se paga mensualmente al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, también se utiliza para provisionar las cuotas al cierre del ejercicio anual contable.

Se Abona:

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

62402	GASTOS DE CONTABILIDAD
6240206	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO

Saldo: Deudor**Se Carga:**

- ✓ Con el valor de la facturación emitida por el proveedor que preste este servicio.

Se Abona:

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

62402 GASTOS DE CONTABILIDAD
6240208 DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES

Saldo: Deudor

Se Carga:

- ✓ Con el registro mensual de las depreciaciones y amortizaciones de los activos fijos.

Se Abona:

- ✓ Con la partida de cierre del ejercicio.

CUENTAS

62402 GASTOS DE CONTABILIDAD
6240210 SEGUROS
6240211 SERVICIOS BÁSICOS Y TELECOMUNICACIONES
6240212 PAPELERÍA Y ÚTILES
6240213 SERVICIOS PROFESIONALES
6240214 IMPUESTOS, ARBITRIOS Y TASAS MUNICIPALES
6240215 VARIOS

Saldo: Deudor

Se Carga:

- ✓ Con el registro mensual de las amortizaciones de seguros de la empresa, sobre los activos de las oficinas centrales.
- ✓ Con el registro de las facturas que nos emiten los proveedores por concepto de Gastos Generales, tales como: comunicaciones, energía eléctrica, papelería y útiles, servicios, entrenamiento y capacitación, materiales de limpieza, medicina, etc.

Se Abona:

- Con la partida de cierre del ejercicio

4.6.2.5 FORMAS PRE-IMPRESAS

La finalidad de las formas pre-impresas es servir de comprobante para garantizar una operación en el área contable, administrativa o financiera. La variedad de formatos que se utilizan sirven para dejar constancia de sus operaciones.

Existen formas de uso obligatorio para efectos de fiscalización y tributación y formas de uso interno como control administrativo y contable.

A continuación se muestran algunas formas pre-impresas que se pueden utilizar en la empresa.


1. Factura:

La factura es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. Las facturas deben ser autorizadas por la SAT, según el artículo 30 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Deben contar con las siguientes características: Identificación de factura, numeración correlativa, serie, razón o denominación social y nombre comercial, número de identificación tributaria del emisor, dirección del establecimiento y fecha de emisión, nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica, número de identificación tributaria del adquirente, si este no lo tiene o no lo proporciona, se consignarán las palabras consumidor final y el detalle de los bienes vendidos o servicios brindados.

Factura Contado se utilizará para ventas que serán pagadas al momento de emitirla. El original se entrega al adquirente y el duplicado se queda en poder de la empresa.

Factura Cambiaria es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa, que incorpora la obligación de pagar una suma cierta de dinero dentro de un plazo determinado, se utilizará para ventas al crédito. El original se entrega al adquirente, el duplicado se queda en poder de la empresa y el triplicado para el correlativo de cobros.

FINCA DEL SUR



José Roberto Morales Andrade
 Km. 11.5 carret. A Sn. Miguel Petosa. z. 5 V.N.
 NIT: 598645-7

FACTURA CONTADO

Nº de factura: A 0001
 Fecha de factura:
 Código del Cliente:

NOMBRE DEL CLIENTE: _____


DIRECCION: _____ **NIT:** _____

Cantidad	Descripción	Descuento	Precio unidad	Total
Total				

Original Cliente
 Copia Verde Contabilidad
 Copia Celeste Bodega
 Copia Amarilla Archivo

Figura No. 1
 FUENTE: Elaborada por la autora.

FINCA DEL SUR



José Roberto Morales Andrade
 Km. 11.5 carret. A Sn. Miguel Petapa. z. 5 V.N.
 Nit: 598645-7

**FACTURA
CAMBIARIA**

Nº de factura: **A 0001**
 Fecha de factura: _____
 Código del Cliente: _____

Días de Crédito: _____

NOMBRE DEL CLIENTE: _____

DIRECCION: _____ **NIT:** _____

Cantidad	Descripción	Descuento	Precio unidad	Total
Total				

En las condiciones estipuladas en este título a días _____ vista se servirán ustedes pagar por esta única factura cambiaria grada libre de protesto a José Roberto Morales Andrade el valor total por el que esta extendida o por el último saldo insoluto que aparezca, el valor el valor recibido que asentarán ustedes a cuenta según nuestro aviso

Condiciones De Venta

- 1 La firma de cualquier empleado o dependiente del comprador, obliga a este a cumplir todas las condiciones de la misma
- 2 Si su crédito excede del tiempo concedido se le cargara _____ % mensual
- 3 Si el pago de la misma se efectuará con cheque y este saliera rechazado se le cargara un 10% sobre el valor del mismo
- 4 Esta factura no se considera cancelada si no se acompaña con recibo de caja

Original Cliente
 Copia Verde Contabilidad
 Copia Celeste Bodega
 Copia Amarilla Archivo

Hombre, Firma y sello de Recibido

Figura No. 2

FUENTE: Elaborada por la autora.

2. Liquidación De Caja Chica:

Sirve para poder hacer la liquidación de los fondos de caja chica. Debe ser elaborada por la persona asignada para ello. El efectivo que se maneja en caja chica debe ser exclusivamente para gastos de esta naturaleza y efectuarse arqueos de caja de manera periódica.


FINCA DEL SUR				
LIQUIDACION DE CAJA CHICA				
Empleado: Valor de Fondo Fijo:			Departamento: Valor a Liquidar:	
Fecha	Factura	Proveedor	Concepto	Total
SUB-TOTAL				
VALOR DEL FONDO				
TOTAL A PAGAR				
Firma del empleado _____			Fecha _____	
Aprobado por _____			Fecha _____	
Es preciso adjuntar las facturas a la liquidación				

Figura No. 3

FUENTE: Elaborada por la autora.

3. Recibo De Caja Chica

Este documento es emitido por la empresa, por el efectivo que recibe de sus clientes por conceptos de abono o cancelación de facturas emitidas. Su distribución debe de ser: el original para el cliente, duplicado para contabilidad y el triplicado para el archivo

FINCA DEL SUR


RECIBO DE CAJA

Fecha: _____

Código del Cliente: _____

NOMBRE DEL CLIENTE: _____

N° de Recibo: A 0001

CANCELACION: _____

ABONO: _____

EFFECTIVO: _____

CHEQUE: _____

Factura No.	Banco	No. De Cheque	TOTAL
Total Pagado			

Original, Copia
Copia Verde Contabilidad

Figura No. 4
FUENTE: Elaborada por la autora.

5. Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria es un procedimiento que tiene por objeto establecer que el saldo que refleja los estados de cuentas bancarias, coinciden con el saldo de contabilidad. Es muy importante que se realice la conciliación bancaria en los primeros 10 días siguientes al mes que se cierra, para detectar diferencias en forma oportuna y puedan ser corregidas lo más pronto posible.


FINCA DEL SUR Departamento de Contabilidad		Conciliación Bancaria	
Cuenta: _____		Año xxxx Mes xx	
Banco: _____			
Cta. Contable: _____		(EXPRESADO EN QUETZALES)	
BANCO		LIBROS	
Saldo Anterior	0.00	Saldo Anterior	0.00
Depositos	0.00	Depositos	0.00
Creditos	0.00	Creditos	0.00
Cheques	0.00	Cheques	0.00
Debitos	0.00	Debitos	0.00
Saldo Bancos	0.00	Saldo en Libros	0.00
CK's Pendiente Cambio	0.00		
TOTAL EN BANCOS	0.00	TOTAL EN LIBROS	0.00
		AJUSTES:	
		Total Ajustes	0.00
SALDO CORRECTO BANCO	0.00	SALDO CORRECTO LIBROS	0.00
ELABORADO POR: _____		FIRMA _____	
REVISADO POR: _____		FIRMA _____	
OBSERVACIONES:			

Figura No. 6

FUENTE: Elaborada por la autora.

6. Cheque Voucher

Este documento sirve para dejar constancia de los cheques emitidos y suele ser utilizado para indicar la póliza contable. Es muy útil en contabilidad porque se lleva un control cronológico de la emisión de cheques. Al cheque voucher se le debe de adjuntar los documentos de soporte que justifican el egreso de efectivo.


FINCA DEL SUR VOUCHER		
		Cheque : 111
Fecha: _____		Q. _____
NOMBRE: _____		
VALOR EN LETRAS: _____		
f. _____		
Banco: _____		
Concepto: _____		
Cta. Banco: _____		
Cuenta Contable	Débitos	Créditos
Sumas:		
Elaboró: _____	Contabilizó: _____	Aceptado: _____

Figura No. 7

FUENTE: Elaborada por la autora.

9. Contrato Individual De Trabajo

Contrato individual de trabajo es aquel por el cual una persona física denominada el trabajador se obliga a prestar servicios personales para una persona física o jurídica denominada patrono bajo la subordinación de este, quien a su vez, se obliga a pagar por estos servicios una remuneración determinada

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

_____ de
Nombres y apellidos del empleador o Representante Legal
 _____, vecino de
Edad _____, sexo _____, estado civil _____, nacionalidad _____
 _____ con cédula de vecindad número de orden _____ y de registro _____ extendida por el alcalde municipal
 de _____ del departamento
 de _____ actuando en representación de _____ y _____
Nombre de la empresa y dirección completa _____ nombres y apellidos del trabajador _____
 _____, vecino de Edad _____
sexo _____, estado civil _____, nacionalidad _____
 _____, con cédula de vecindad número de orden _____ y de registro _____,
 extendida por el alcalde municipal de _____, _____ del departamento de _____,
 con residencia en:

Dirección completa

Quienes en lo sucesivo nos denominaremos **EMPLEADOR Y TRABAJADOR**, respectivamente, consentimos en celebrar el **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**, contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA: La relación de trabajo inicia el día _____, del mes de _____, del año _____.

SEGUNDA: El trabajador prestará los servicios siguientes:

Indicar los servicios que el trabajador se obliga a prestar, o la naturaleza de la obra a ejecutar, especificando en lo posible las características y condiciones de trabajo.

TERCERA: Los servicios serán prestados en:

Indicar dirección exacta donde se ejecutará el servicio

CUARTA: La duración del presente contrato es de: _____

QUINTA: La jornada ordinaria de trabajo será _____ de horas diarias y de _____ a la semana así: En jornada **DIURNA:** de las _____ a las _____ horas y de las _____ horas a las _____ horas, excepto el día _____ que será de las _____ horas a las _____ horas, para completar las _____ horas de la semana. En jornada **NOCTURNA:** de las _____ a las _____ horas de lunes a sábado. En jornada **MIXTA:** de las _____ a las _____ horas de lunes a sábado. En jornada **CONTINUA DIURNA:** de las _____ a las _____ horas de lunes a viernes excepto el día Sábado que será de las _____ a las _____. El trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de media hora dentro de esa jornada el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo.

SEXTA: el salario será de _____ Bonificación _____
Indicar monto del salario

y le será pagado en efectivo cada _____ en _____
Mes, Semana, Quincena Lugar de Pago

SÉPTIMA: Las horas extras, el séptimo y los días de asueto, le serán pagados de conformidad con los artículos 121, 126, 127 del Código de Trabajo.

OCTAVA: Es entendido que de conformidad con el artículo 122 del Código de Trabajo, la jornada ordinaria y extraordinaria no puede exceder de una suma total de 12 horas diarias.

NOVENA: El presente contrato se suscribe en _____
Lugar

El día _____ del mes de _____ del año _____.

En tres ejemplares 1 para c/u de las partes y el tercero debe ser remitido al Departamento de Registro Laboral dentro de los 15 días siguientes a su suscripción.

Firma o impresión digital del trabajador

Firma o impresión digital del empleador

NOTA: El presente formato fue elaborado por el Departamento de Registro Laboral; el cual puede adecuarse a las necesidades de las partes contratantes conforme a la Ley. Instructivo en el reverso.

Figura No. 10

FUENTE: Ministerio de trabajo - Guatemala

INSTRUCTIVO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO:

Contrato Individual de Trabajo, sea cual fuere su denominación es el vínculo económico jurídico mediante el que una persona (Trabajador) queda obligada a prestar a otra (Patrón). Sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma (artículo 18 del Código de Trabajo).

1. Conforme el artículo 28 del Código de Trabajo el contrato debe extenderse por escrito en tres ejemplares: uno que debe recoger cada parte en el acto de celebrarse y otro que el empleador queda obligado a hacer llegar a la Dirección General de Trabajo, directamente o por medio de la autoridad de trabajo más cercana, dentro de los quince días posteriores a su celebración, modificación o renovación.

2. En las empresas en que ejecuten trabajos de naturaleza especial o de índole continua, según determinación que debe hacer el reglamento, o en casos concretos muy calificados, según determinación de la Inspección General de Trabajo, se puede trabajar durante los días de asueto y de descanso semanal, pero en estos supuestos el trabajador tiene derecho a que sin perjuicio del salario que por tal asueto o descanso semanal se le cancele el tiempo de trabajo, computándose como trabajo extraordinario (artículo 128 del Código de Trabajo).

3. En cuanto a la duración de la jornada ordinaria de trabajo, conforme a los artículos 102 inciso g) de la Constitución y 116, 117 y 122 del Código de Trabajo, observar lo siguiente: a) **La jornada diurna:** (comprendida entre las 06 y las 18 horas del mismo día), no puede ser mayor de 8 horas diarias ni de 44 horas semanales. b) **La jornada nocturna:** (comprendida entre las 18 horas de un día y las 06 horas del día siguiente), no puede ser mayor a 6 horas diarias, ni de 36 horas a la semana. c) **La jornada mixta:** (que abarca parte del día y parte de la noche, comprendiendo mayor número de horas de trabajo durante el día). No puede ser mayor de 7 horas diarias, ni 42 horas a la semana; y d) **La jornada ordinaria:** puede dividirse en dos o más períodos con intervalos de descanso que se adapten racionalmente a la naturaleza del trabajo y necesidades del trabajador. Siempre que se pacte jornada ordinaria continua, el trabajador tiene derecho a un descanso mínimo de media hora dentro de esa jornada, el que debe computarse como tiempo de trabajo efectivo (artículo 119 del Código de Trabajo).

4. **TODO TRABAJO EFECTIVAMENTE REALIZADO FUERA DE LAS JORNADAS ORDINARIAS DE TRABAJO DEBE SER REMUNERADO COMO MÍNIMO CON UN 50% DEL SALARIO ORDINARIO** (artículo 102 inciso g) de la Constitución y 121 del Código de trabajo). Las jornadas ordinarias y extraordinarias no pueden exceder de un total de doce horas diarias, salvo causas de excepción muy calificadas, (véase artículos 122, 123 y 124 del Código de Trabajo).

5. En cuanto al monto del salario, éste no debe ser inferior al salario mínimo legal establecido.

6. En el apartado de ESTIPULACIONES, se deben consignar todas aquellas particularidades a que está sujeto el contrato o estén incluidas en el formato, como prestaciones, obligaciones y derechos que deriven del reglamento interior de trabajo o del pacto colectivo de condiciones de trabajo, jornadas extraordinarias, aprendizaje, sueldos diferidos, prestaciones en especie, etc.

7. La plena prueba del contrato escrito solo puede hacerse con el documento respectivo, por lo que es procedente mantenerlo a disposición de las autoridades de trabajo y exhibirlo cuando sea requerido por las mismas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS



4.6.3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

A través de un diagnóstico se pudo determinar la situación actual de la empresa, así como los puntos necesarios para elaborar la planeación y desarrollo de un documento de tipo administrativo que delimitará de manera fácil y sencilla las actividades que en ella se realizan.

El Manual de Organización y Puestos consta de: visión, misión, objetivo general, objetivos específicos, valores, políticas generales, normas generales, normas de seguridad, políticas de calidad, política salarial, estructura organizacional (organigrama) y descripción de puestos. Cada uno de los conceptos anteriores tiene su fundamento en la urgente necesidad de tener algún sustento administrativo de lo que se debe hacer y cómo se debe hacer en esa empresa, así como quién lo debe hacer.

VISIÓN

Ser una empresa que cumpla con la satisfacción inmediata de nuestros clientes a través de la calidad y prestigio de nuestros tomates.

MISIÓN

Ser la mejor empresa de tomates del municipio de San Miguel Petapa.

OBJETIVO GENERAL

Cultivar tomates que satisfagan continua y plenamente las necesidades de nuestros consumidores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer un producto de alta calidad.
- Tener posicionamiento dentro del mercado local.
- Tener un mayor volumen de ventas y con esto aumentar la producción.

VALORES

Esfuerzo, creatividad, honradez, responsabilidad, lealtad y generosidad.

POLÍTICAS GENERALES

Las Políticas generales consisten en criterios generales que encauzan el pensamiento en la toma de decisiones.

Las Políticas Generales de la empresa son:

- Hacer uso de un lenguaje apropiado.
- Dirigirse con respeto a todos los compañeros de trabajo.
- Hacer uso adecuado de las instalaciones.
- Asistencia puntual.
- Toda persona que ingrese a laborar en la empresa deberá llenar un contrato individual de trabajo.

NORMAS GENERALES

Las Normas Generales de la empresa son:

- No fumar.
- No consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes.
- No realizar actos vandálicos o que induzcan a la violencia.
- No efectuar actos inmorales.
- No robar.
- No se permite la destrucción del mobiliario y equipo, maquinaria y herramientas.

NORMAS DE SEGURIDAD

Las Normas de seguridad son:

- Conocer la ubicación exacta de las entradas y salidas de las instalaciones.
- Saber utilizar correctamente el extinguidor y el equipo de emergencia, así como su ubicación exacta.
- Mantener la calma en caso de siniestros.
- Darle un uso adecuado al equipo y material de trabajo.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Las Políticas de calidad nos ayudan a brindar un producto confiable y de calidad al través de:

- Capacitación permanente del personal.
- Trabajo en equipo.
- Mejora continua.
- Modernización de instalaciones y equipos.
- Cuidado del medio ambiente.

POLÍTICA SALARIAL

La empresa pagará a sus empleados a través de una nómina de manera mensual, la cuál será pagada por medio del área de Administración.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. **Administración:** Es el área encargada de la administración general y total de la empresa, así como de coordinar y controlar la planeación y desarrollo de los recursos humanos, así como de las áreas de contabilidad, producción y contraloría.
2. **Contabilidad:** Es el área encargada de los ingresos y egresos de la empresa.
 - a. **Ingresos:** son los incrementos brutos de activos o disminución de pasivos experimentado por la empresa, con efecto en su utilidad neta, durante un período contable como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades.
 - b. **Egresos:** son las salidas o gastos que tiene la empresa durante un período contable como resultado de las operaciones.
3. **Producción:** es el área que lleva a cabo todo el proceso general del cultivo de los tomates, así como de supervisar el desarrollo de las líneas de producción.

BENEFICIO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (EN UNIDADES MONETARIAS Q.)

	VALOR TOTAL	% EQUIVALENTE AL TOTAL DEL ACTIVO	RIESGO DE PÉRDIDA DEL 10%
Activo Corriente			
Caja General	1,049,105.25	67%	104,910.52
Cientes Locales	285,000.00	18%	28,500.00
	1,334,105.25	86%	133,410.52

COSTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (EN UNIDADES MONETARIAS Q.)

	Salario Mensual		Salario Base		Bonificación Mensual		Prestaciones Laborales	
	Actual	Propuesta	Actual	Propuesta	Actual	Propuesta	Actual	Propuesta
Gerente General	18,000.00	18,000.00	17,750.00	17,750.00	250.00	250.00	7,721.25	7,721.25
Secretaría	-	2,800.00	-	2,550.00	-	250.00	-	1,109.25
Contador General	-	6,000.00	-	5,750.00	-	250.00	-	2,501.25
Auxiliar de Contabilidad	-	3,200.00	-	2,950.00	-	250.00	-	1,283.25
Caporal	6,000.00	6,000.00	5,750.00	5,750.00	250.00	250.00	2,501.25	2,501.25
Guardián	2,500.00	2,500.00	2,250.00	2,250.00	250.00	250.00	978.75	978.75
Encargado de Fumigación	3,250.00	3,250.00	3,000.00	3,000.00	250.00	250.00	1,305.00	1,305.00
Jefe de Cosecha y Mantenimiento	5,000.00	5,000.00	4,750.00	4,750.00	250.00	250.00	2,066.25	2,066.25
Encargado de Mantenimiento	3,250.00	3,250.00	3,000.00	3,000.00	250.00	250.00	1,305.00	1,305.00
Encargado de Riego	3,250.00	3,250.00	3,000.00	3,000.00	250.00	250.00	1,305.00	1,305.00
Encargado de Limpieza y levantado de cosecha	3,250.00	3,250.00	3,000.00	3,000.00	250.00	250.00	1,305.00	1,305.00
	44,500.00	56,500.00	42,500.00	53,750.00	2,000.00	2,750.00	18,487.50	23,381.25

TOTAL COSTO	SUELDOS		PRESTACIONES	
	MENSUAL	SEMESTRAL	MENSUAL	SEMESTRAL
Secretaría	2,800.00	16,800.00	1,109.25	6,655.50
Contador General	6,000.00	36,000.00	2,501.25	15,007.50
Auxiliar de Contabilidad	3,200.00	19,200.00	1,283.25	7,699.50
	12,000.00	72,000.00	4,893.75	29,362.50

RESUMEN BENEFICIO - COSTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (EN UNIDADES MONETARIAS Q.)

	<u>BENEFICIO</u>	<u>COSTO</u>	<u>DIFERENCIA A FAVOR</u>
10% de riesgo por pérdidas o robos	133,410.52		133,410.52
Sueldos y prestaciones mensuales del personal a contratar		16,893.75	(16,893.75)
	<u>133,410.52</u>	<u>16,893.75</u>	<u>116,516.77</u>

Beneficio - Costo: El beneficio de contar con una empresa más organizada y una contabilidad eficiente, eficaz y oportuna para poder tomar decisiones importantes y la certeza de disminución de riesgos y errores, así como robos y/o pérdidas innecesarias que de acuerdo al porcentaje de distribución el mayor riesgo se corre en el activo corriente ya que equivale al 86% del total de los activos de la empresa y tomando en cuenta que el riesgo porcentual es el 5%, el beneficio establecido es de Q. 66,707.26 vs. Un costo de Q.16,893.75 (que incluye los sueldos y prestaciones del personal nuevo) dando como resultado una diferencia considerable a favor de la empresa de Q. 49,811.51 razón por la cual se justifica la implementación de una organización y sistematización contable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del Puesto:	Gerente o Administrador
Ubicación:	Gerencia General
Inmediato Superior:	Propietario o Inversionistas
Subalternos:	Todo el personal de la empresa

A. Función básica

Actúa como representante legal de la empresa, fija las políticas operativas, administrativas y de calidad en base a los parámetros fijados. Se encarga de llevar al cabo la administración general y total de la empresa, es responsable directo del funcionamiento y ejecución del plan de trabajo de la misma. Atender en forma coordinada con los encargados de las demás áreas las necesidades de recursos humanos y logísticos en forma oportuna y adecuada.

B. Atribuciones

- Administrar de manera adecuada al personal así como los recursos técnicos, materiales y financieros de la organización.
- Determinar las demandas del consumidor.
- Administrar, manejar y controlar el capital de la empresa.
- Conceder créditos, autorizar compras, firmar cheques.
- Crear las políticas de contratación de personal.
- Supervisar el trabajo de los consultores.
- Encargado de las adquisiciones de bienes, materiales y servicios.
- Formular y proponer a los directivos el Presupuesto Anual.
- Dirigir y controlar los procesos de abastecimiento de bienes, materiales y servicios.
- Supervisar y coordinar la administración de bienes patrimoniales.
- Disponer la ejecución de inventarios físicos de los bienes y materiales.
- Proponer los Perfiles de Puestos y la Escala Salarial acorde con el cuadro de Asignación de Personal aprobado y vigente.
- Formular y Proponer el Reglamento Interno de Trabajo.

- Proponer y coordinar todas las actividades relacionadas con la seguridad de los trabajadores, instalaciones y bienes de la empresa.
- Autorizar los pagos de las obligaciones de la empresa.

C. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de su trabajo deberá mantener relaciones con todas las personas que laboran en la empresa en especial con los encargados de áreas.

D. Autoridad

La autoridad está centralizada en este puesto y delega en Encargado de producción, Contador general y Secretaria.

E. Responsabilidad

Es responsable de la correcta administración de los recursos de la empresa y del logro de los objetivos.

F. Requisitos

- Educativos: Poseer título Universitario, Ingeniero Agrónomo o carrera afín.
- Experiencia: Mínimo dos años en empresas agrícolas y en dirección de personal.
- Otros: Ser una persona responsable, creativa, con liderazgo y con capacidad de coordinar y dirigir al personal. Habilidad para expresarse en forma clara y concisa verbalmente y por escrito. Espíritu innovador, capaz de analizar y proponer soluciones viables a problemas complejos; don de mando, habilidad persuasiva e inspirar confianza.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Secretaria
Ubicación:	Recepción
Inmediato Superior:	Gerente o Administrador
Subalternos:	Ninguno

A. Función básica

Efectuar labores secretariales de la Gerencia, y brindar apoyo al departamento de contabilidad en tareas como las siguientes: elaboración de órdenes de compra, pagos, recepción de facturas, archivo, etc.

B. Atribuciones

- Expedir, recibir, controlar y distribuir la correspondencia de la Empresa.
- Llevar un registro de los traslados internos de los mismos.
- Tomar dictados y efectuar trabajos de mecanografía y computación en general.
- Elaborar las facturas, notas de crédito y notas de débito solicitadas por el contador general.
- Encargada del manejo de Caja Chica de la empresa.
- Encargada de entregar cheques a proveedores.
- Encargada de recibir facturas de proveedores y trasladarlas a contabilidad.
- Atender llamadas telefónicas y transferirlas al interesado.
- Archivar toda la documentación de administración y contabilidad.

C. Relaciones de trabajo

Por la naturaleza de este puesto debe mantener comunicación directa con el gerente y desarrollar otras atribuciones que le sean asignadas por él.

D. Autoridad

Para realizar los deberes y responsabilidad del puesto.

E. Responsabilidad

Rendir informes de su trabajo al Gerente. Es responsable del mobiliario y equipo que le sea asignado para la realización de sus actividades.

F. Requisitos

- **Educacionales:** Poseer título de secretaria comercial o bilingüe.
- **Experiencia:** Mínimo dos años en el puesto.
- **Otros:** Honrada, responsable, habilidad para redactar y transcribir, habilidad en taquigrafía, ser muy discreta, habilidad para establecer y mantener buenas relaciones en el trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado de Producción
Ubicación:	Producción
Inmediato Superior:	Gerente o Administrador
Subalternos:	Personal de fumigación, cosecha, mantenimiento, plantación y guardianes.

A. Función básica

Puesto de trabajo técnico-operativo, que consiste en controlar las actividades de producción de la empresa, recibe instrucciones directas del gerente en forma verbal y escrita.

B. Atribuciones

- Planificar las actividades diarias de producción, y supervisar a los trabajadores en el transcurso del proceso de producción, poniéndose en contacto con los encargados de los diferentes procesos.
- Girar instrucciones con respecto a las especificaciones de los trabajos a desarrollar y controlar el uso racional de químicos, insecticidas, combustibles, materiales de fumigación, abonos etc.
- Observar que los trabajadores cumplan con requisitos de calidad e informar al gerente sobre cualquier anomalía en la producción.
- Realizar el proceso de riego con nutrientes y con agua.
- Mantener limpio el lugar.
- Revisar el estado del invernadero.
- Revisar las líneas de producción.
- Revisar la cantidad de nutrientes existentes.
- Revisar el tanque de agua.
- Ser responsable del mantenimiento del invernadero.
- Dar guía y lineamientos del proceso de cultivo.
- Mantener de manera adecuada la línea de producción.
- Detectar las plagas que afecten a las plantas de tomates.
- Llevar al cabo un reporte mensual del cultivo.

C. Relaciones de trabajo

Está en relación de subordinación con el gerente, a quien debe rendir informes y se relaciona con todos los puestos de producción directamente.

D. Autoridad

Tiene autoridad sobre el personal de fumigación, cosecha, mantenimiento, plantación y guardianes.

E. Responsabilidad

Es responsable del buen funcionamiento de las actividades de producción, cosecha, fumigación, corte etc. del producto, de la puntualidad en la entrega de pedidos, de las condiciones de higiene y seguridad en los departamentos productivos, del cuidado de herramientas y maquinaria y del horario de trabajo de los empleados de producción.

F. Requisitos Mínimos

- Educativos: Título de educación media, preferiblemente estudiante universitario de agronomía o carrera afín.
- Experiencia: Mínimo 2 años en el puesto.
- Otros: Ser muy observador, responsable, tenaz, paciente y tener conocimientos básicos sobre mantenimiento y cuidado del tomate. Habilidad para tomar decisiones, conocimiento de maquinaria, conocimiento de químicos e insecticidas, abonos etc. habilidad para establecer y mantener relaciones positivas de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado de Fumigación
Ubicación:	Producción
Inmediato Superior:	Jefe de Producción o caporal
Subalternos:	Ninguno.

A. Función básica

Fumigación de todas las áreas de cultivo (invernaderos), recibe instrucciones directas del Jefe de producción, verbales o escritas.

B. Atribuciones

- Fumigar todas las áreas de los invernaderos periódicamente y de forma eficaz.

C. Relaciones de trabajo

Está en relación de subordinación con el Jefe de producción, a quien debe rendir informes de su trabajo y avance del mismo.

D. Responsabilidad

Es responsable del buen uso de los fungicidas y químicos usados en las fumigaciones.

E. Requisitos Mínimos

- Educativos: Primaria
- Experiencia: Mínimo 2 años en el puesto, con conocimientos en fumigaciones y combinaciones con químicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Jefe de cosechas y mantenimiento
Ubicación:	Producción
Inmediato Superior:	Jefe de Producción o caporal
Subalternos:	Personal de cosechas, personal de plantaciones, personal de mantenimiento.

A. Función básica

Controlar las actividades de producción relacionadas con las cosechas, plantaciones y mantenimiento de los invernaderos.

B. Atribuciones

- Planificar las actividades diarias de estas áreas, y supervisa a los trabajadores encargados de las mismas.
- Girar instrucciones con respecto a las especificaciones de los trabajos y controlar el uso racional abonos etc.

C. Relaciones de trabajo

Está en relación de subordinación con el Jefe de Producción, a quien debe rendir informes y se relaciona con todo el personal de cosechas, plantaciones y mantenimiento.

D. Autoridad

Tiene autoridad sobre el personal de cosecha, mantenimiento y plantación.

E. Responsabilidad

Es responsable de que todas las cosechas, plantaciones y mantenimiento de los invernaderos se den de forma adecuada.

F. Requisitos Mínimos

- **Educacionales:** Título de educación media, preferiblemente estudiante universitario agronomía o afín.
- **Experiencia:** Mínimo 2 años en el puesto.
- **Otros:** Habilidad para tomar decisiones, conocimiento de maquinaria, conocimiento de químicos e insecticidas, abonos etc. habilidad para establecer y mantener relaciones positivas de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado de Riego y Plantación
Ubicación:	Producción
Inmediato Superior:	Encargado de cosecha, plantación y mantenimiento
Subalternos:	Ninguno

A. Función básica

Controla todas las actividades relacionadas con el proceso de plantación y riego.

B. Atribuciones

- Persona encargada de velar por las plantaciones y el riego de las mismas.

C. Relaciones de trabajo

Se relaciona con todo el personal de cosechas, plantaciones y mantenimiento.

D. Responsabilidad

Es responsable de velar por que toda la plantación sea de una forma adecuada.

E. Requisitos Mínimos

- Experiencia: Mínimo 2 años en el puesto.
- Otros: conocimiento de maquinaria y herramientas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado de limpieza y levantado de cosecha
Ubicación:	Producción
Inmediato Superior:	Encargado de cosecha, plantación y mantenimiento
Subalternos:	Ninguno

A. Función básica

Controla todas las actividades relacionadas con las cosechas propiamente, limpieza y levantado de las mismas.

B. Atribuciones

- Persona encargada de velar por las cosechas antes y en el levantamiento de las mismas.

C. Relaciones de trabajo

Se relaciona con todo el personal de cosechas, plantaciones y mantenimiento.

D. Responsabilidad

Es responsable de velar que todas las cosechas, sean de una forma adecuada.

E. Requisitos Mínimos

- **Experiencia:** mínimo 2 años en el puesto.
- **Otros:** conocimiento de maquinaria, y herramientas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Encargado de Mantenimiento
Ubicación:	Producción
Inmediato Superior:	Jefe de Producción o Caporal
Subalternos:	Ninguno

A. Función básica

Resguardar la seguridad de todos los bienes de la empresa y encargado de velar por el mantenimiento de la maquinaria y herramientas que se utiliza tanto en las plantaciones como en el levantado de cosechas

B. Relaciones de trabajo

Se relaciona con todo el personal de la empresa.

C. Responsabilidad

Encargado de velar por el resguardo y seguridad de toda la maquinaria y herramientas que se utilizan tanto en las plantaciones como en el levantado de cosechas. Así como también de resguardar las cosechas y la producción. También velar por el resguardo de las instalaciones y del mobiliario y equipo.

D. Requisitos Mínimos

- **Experiencia:** mínimo 2 años en el puesto.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Contador General
Ubicación:	Contabilidad
Inmediato Superior:	Gerente o Administrador
Subalternos:	Auxiliar I

A. Función básica

Es responsable de la planificación, dirección, supervisión y control de las operaciones contables de la empresa, velando por mantener actualizados sus estados financieros, y cumplir con las obligaciones tributarias y las disposiciones legales emitidas por los organismos de control.

B. Relaciones de trabajo

Se relacionan con todo el personal de la empresa.

C. Responsabilidad

- Velar por el buen uso y manejo de herramientas contables.
- Planificar, organizar, dirigir, programar y controlar las actividades del departamento.
- Emitir estados financieros oportunos, confiables y de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- Supervisar, evaluar y controlar la emisión de órdenes de pago.
- Revisar reportes o estados financieros y demás documentos contables resultados de la gestión.
- Revisar conciliaciones bancarias y declaraciones de impuestos.
- Diseño e implantación de reportes gerenciales que faciliten la interpretación correcta de la información contable financiera.
- Revisar contratos de proveedores.
- Atender requerimientos de información de organismos de control externo a la compañía, como la superintendencia de administración tributaria, etc.
- Efectuar las transacciones de compra.
- Llevar al cabo el procedimiento de venta.

- Revisar la caja.
- Revisar libros de contabilidad.
- Revisa todos los impuestos que se presenten al fisco.
- Revisa las planillas y los pagos de prestaciones a los empleados.

D. Requisitos Mínimos

- Educativos: mínimo 9no. Semestre de la carrera de Contador Público y Auditor.
- Experiencia: mínimo 2 años como contador general.
- Otros: ser honrado, responsable, confiable, ordenado. Habilidad para tomar decisiones, conocimiento de equipo de oficina habilidad para establecer y mantener relaciones positivas de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Título del puesto:	Auxiliar Contable
Ubicación:	Contabilidad
Inmediato Superior:	Contador General
Subalternos:	Ninguno

A. Función básica

Es auxiliar del Contador General, ejecuta acciones relacionadas con emisión de cheques y pagos diversos a proveedores y a personal, custodia títulos valores.

B. Relaciones de trabajo

Se relacionan con todo el personal de la empresa.

C. Responsabilidad

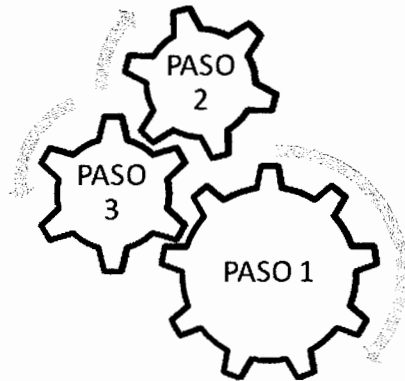
- Funge como cajero.
- Custodia títulos valores.
- Encargado de la contabilización y todas las operaciones que se relacionan con el negocio, tanto de ingresos como egresos de la misma.
- Elabora impuestos.
- Opera libros de compras, ventas y los demás libros contables.
- Prepara planillas de sueldos y salarios.
- Prepara planillas de IGSS.
- Calcula prestaciones laborales, entre otros.
- Emitir, distribuir, extornar anular cheques vauchers
- Efectuar conciliaciones bancarias según los procedimientos vigentes.
- Realizar el proceso de validación y registros contables de los documentos contables.
- Verificar que los comprobantes de pago cumplan con los requisitos indispensables para su registro y velar por el archivo adecuado de estos, a fin de preservar su conservación y buen uso.
- Atender las necesidades relacionadas a gastos urgentes de la Institución.
- Elaborar diariamente el reporte de ingresos y egresos detallado.

- Controlar los sobregiros en Cuentas Corrientes.
- Efectuar las transferencias de fondos que se soliciten.
- Crear y/o eliminar cuentas en los libros contables según lo aprobado.
- Mantener un adecuado nivel de disponibilidad a fin de garantizar el desarrollo normal y eficiente de las actividades.
- Informar diariamente la situación diaria de Caja y la posición bancaria de las diversas cuentas.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

D. Requisitos Mínimos

- Educativos: estudiante del 4to. Semestre de contaduría pública y auditoría.
- Experiencia: mínimo 2 años en el puesto.
- Otros: conocimiento de equipo de oficina y habilidad para establecer y mantener relaciones positivas de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

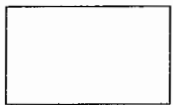


4.6.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

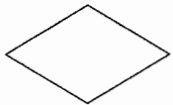
SIMBOLOGÍA



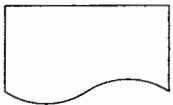
INICIO / FIN



ACTIVIDAD: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



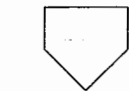
DECISIÓN: Indica un punto dentro del flujograma donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.



DOCUMENTO: Representa cualquier documento que se utilice, genere, ingrese o salga del procedimiento



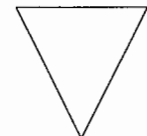
REFERENCIA EN PÁGINA: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama con otra lejana del mismo.



CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa del diagrama.



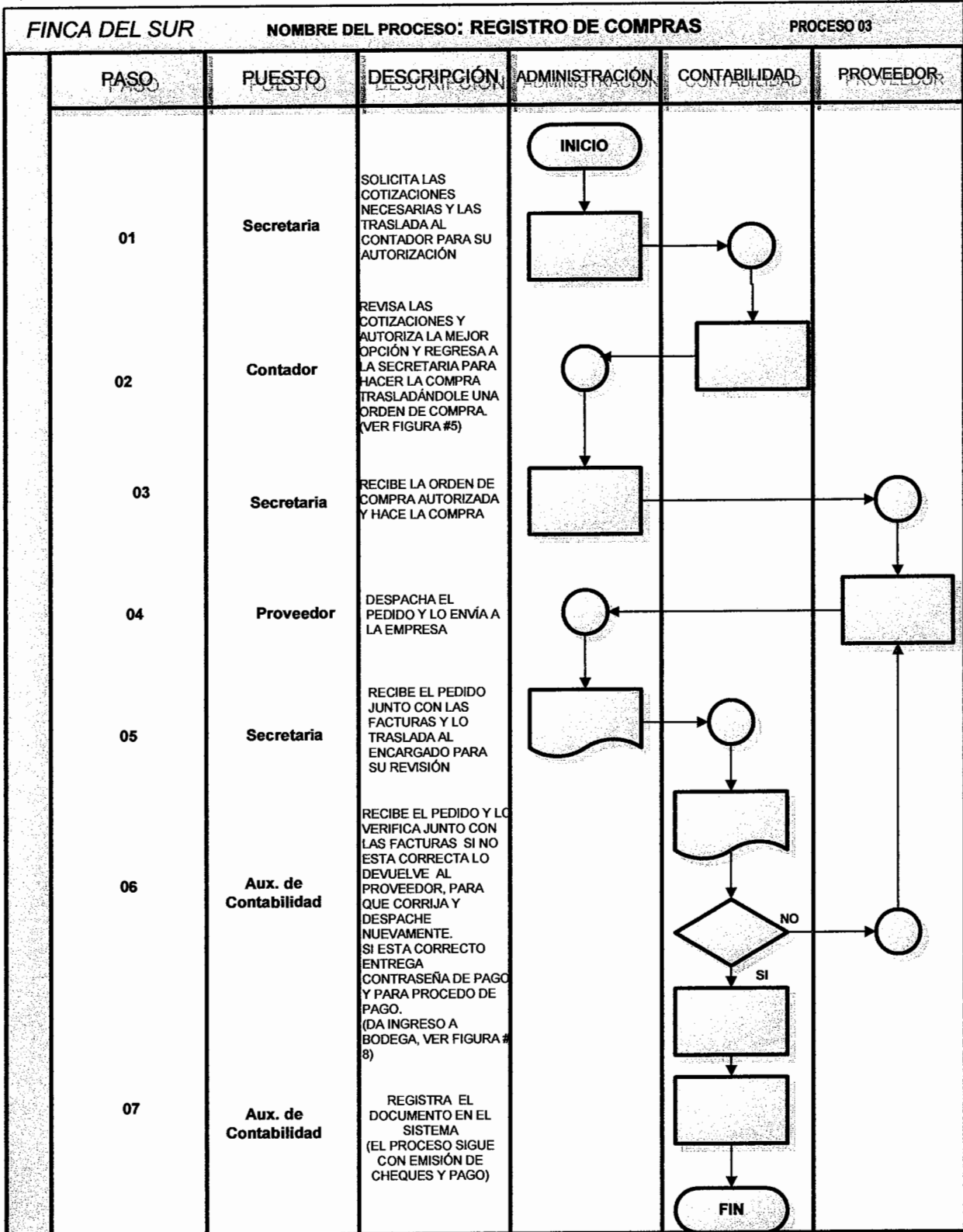
PROCESO: Representa la ejecución de actividades u operaciones dentro del proceso, método o procedimiento

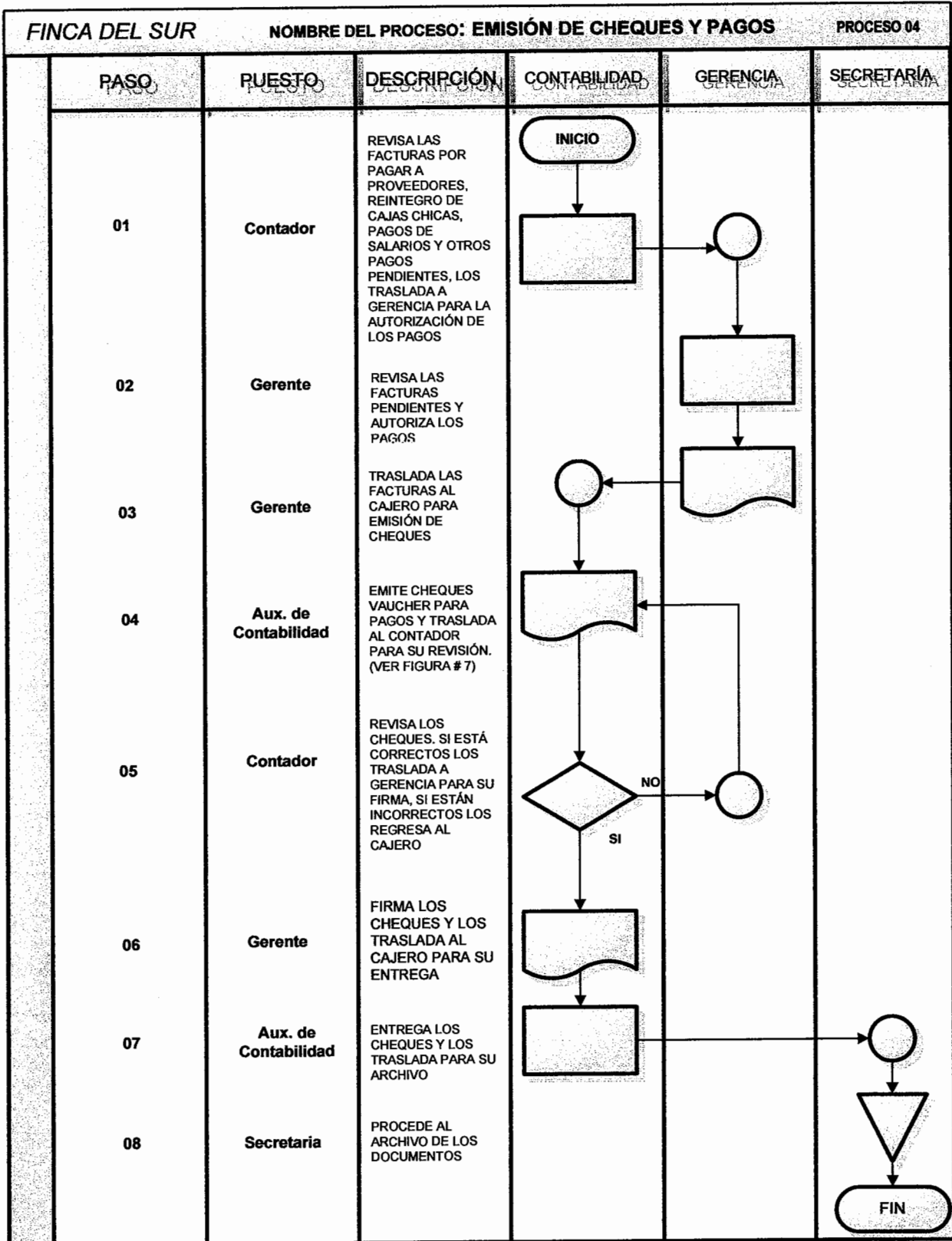


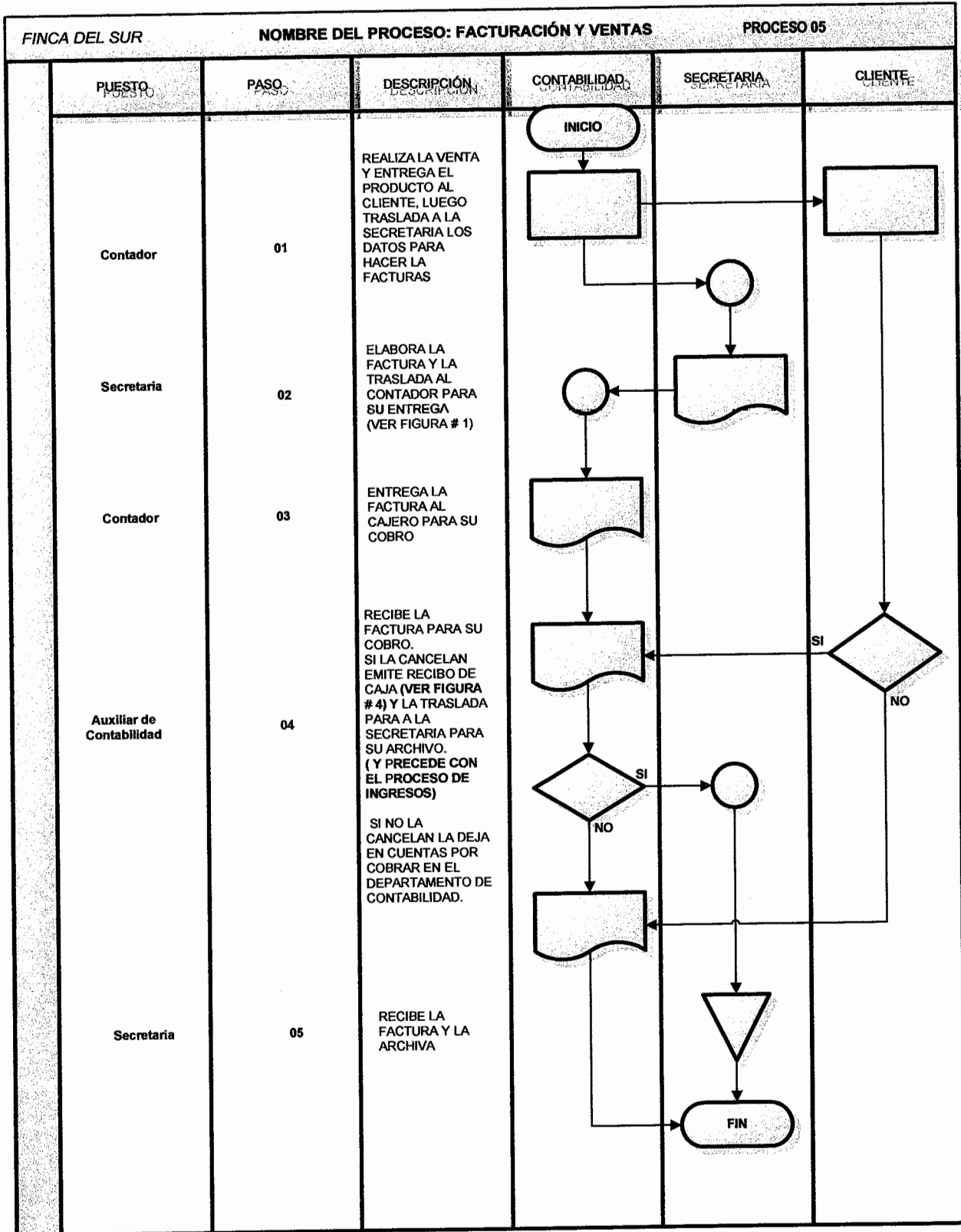
ARCHIVO: Indica que se puede almacenar un documento en forma temporal o permanente.

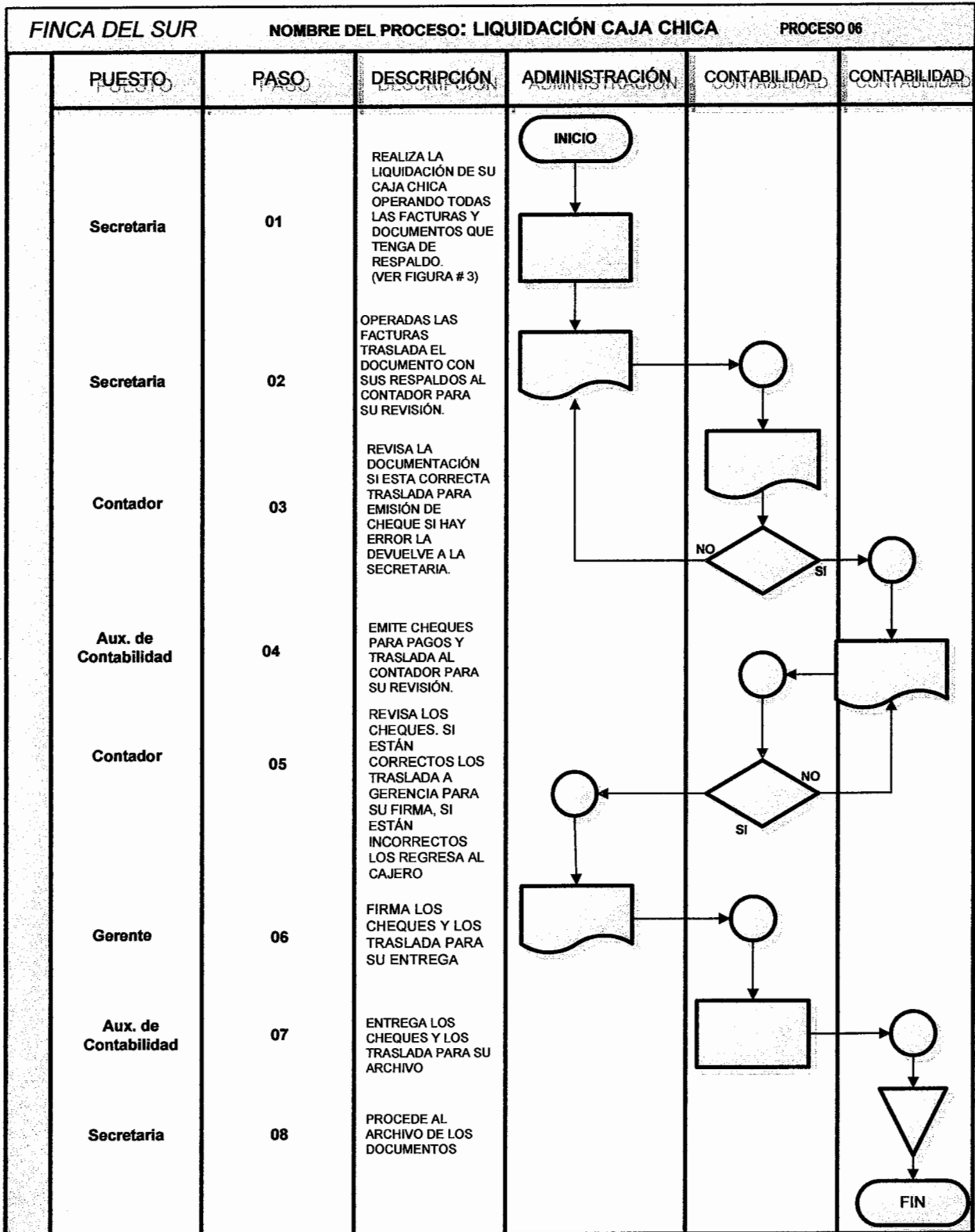
FINCA DEL SUR		NOMBRE DEL PROCESO: CORTE DE CAJA		PROCESO 01
PASO	PUESTO	DESCRIPCIÓN	CONTABILIDAD	
01	Aux. de Contabilidad	REALIZA EL ARQUEO DIARIO	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[] P1 --> D1[] D1 --> P2[] P2 --> D2[] D2 --> FIN([FIN]) </pre>	
02	Aux. de Contabilidad	REALIZA EL DEPÓSITO RESPECTIVO		
03	Aux. de Contabilidad	REALIZA EL DEPÓSITO EN EL BANCO		
04	Aux. de Contabilidad	COLOCA LA BOLETA EN EL REPORTE DE INGRESOS (PROCESO 02) SOPORTE A LOS INGRESOS DEL DÍA.		

FINCA DEL SUR		NOMBRE DEL PROCESO: REGISTRO DE INGRESOS		PROCESO 02
PASO	PUESTO	DESCRIPCIÓN	CONTABILIDAD	
01	Aux. de Contabilidad	REALIZA REPORTE DE INGRESOS DEL DÍA	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P01[] P01 --> D02[] D02 --> P03[] P03 --> P04[] P04 --> D05{ } D05 -- SI --> P06[] D05 -- NO --> D02 P06 --> D07[] D07 --> FIN([FIN]) </pre>	
02	Aux. de Contabilidad	TRASLADA EL REPORTE PARA REVISIÓN CON LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE		
03	Contador	RECIBE LOS REPORTES DEL DÍA ANTERIOR		
04	Contador	REVISIA CADA UNO DE LOS REPORTES RECIBIDOS		
05	Contador	SI EL REPORTE ESTA CORRECTO PASA AL SIGUIENTE PASO, SI TIENE ALGÚN ERROR REGRESA SE DEVUELVE PARA CORRECCIÓN		
06	Aux. de Contabilidad	INGRESO EN EL SISTEMA LA PÓLIZA CONTABLE CON LOS REGISTROS YA REVISADOS Y CORRECTOS		
07	Aux. de Contabilidad	ARCHIVA LAS PÓLIZAS CON SUS SOPORTES		









4.6.5 EJEMPLO DE PROCESO CONTABLE

La empresa siembra en el año 2010, 2 manzanas de terreno y levanta una cosecha de 15,000 cajas de tomate, a un precio de ventas de Q.70.00 c/u más IVA. Sus movimientos contables son los siguientes:

La empresa cuenta con un Balance General Inicial distribuido de la siguiente. Manera.

Caja General Q. 250,000.00
 Cuentas por Cobrar Clientes Q. 285,000.00
 Terrenos Q. 200,000.00
 Cuentas por Pagar a Proveedores Q. 285,000.00
 Una ganancias acumuladas de Q.100,000.00
 Capital Q. 350,000.00

Incurre en los gastos siguientes, pagando al contado, (incluye IVA.)

Su inversión fija es:

Equipo agrícola

2 Bombas de fumigación a un precio de Q. 400.00 c/u

Equipo de riego

1000 metros Tubería PVC metros a un precio Q. 16.00 c/u

96 aspersores a un precio de 70.00 c/u

Herramientas

12 Machetes a un precio Q.75.00 c/u

12 Rastrillos a un precio Q. 68 c/u

12 Tijeras a un precio Q. 47 c/u

12 Azadones a un precio de Q.62.00 c/u

12 Palas a un precio de Q.53.00 c/u

12 Piochas a un precio de Q. 55.00 c/u

Mobiliario y equipo

5 Escritorios de metal con silla secretaria a un precio Q. 635.00 c/u.

1 Archivo de metal a un precio de Q. 430.00

5 Sumadoras a un precio Q. 230.00 c/u

5 Engrapadoras a un precio de Q.50.00 c/u

5 Perforadores a un precio de Q. 30.00 c/u

Otros

2 Líneas telefónicas Q. 625.00 c/u

Gastos de organización Q. 6,800.00 en total

Insumos

15,000 Cajas de madera a un precio de Q. 8.68 c/u

10 qq de Fertilizantes a un precio de Q. 361.00 c/u

800 Gramos de Insecticidas a un precio de Q. 89.00

5 libras de Fungicidas a un precio de Q. 361.00 c/u

10 litros de Herbicidas a un precio de Q. 294.08 c/u

10 qq de semilla a un precio de Q. 18,500.00

15,000 Bolsas para almacigo Q.1,120.00

Mano de obra

Elaboración de semilleros el valor del jornal es Q. 50 c/u diario, se necesitan 10 por 6 días. Más Q. 10.00 de bonificación incentivo diario

Preparación del terreno el valor del jornal es Q. 50.00 c/u diario, se necesitan 10 por 6 días. Más Q.10.00 de bonificación incentivo diario.

Siembra el valor del jornal es Q. 50.00 c/u diario, se necesitan 10 por 4 días. Más Q. 10.00 de bonificación incentivo diario.

Labores culturales el valor del jornal es Q. 50.00 c/u diario, se necesitan 10 por 27 días. Más Q. 10.00 de bonificación incentivo diario.

Cosecha el valor de cada caja es Q. 5.50 se necesitan recolectar 3,500.00 cajas

Planilla pagada 1er. Semestre Q. 255,000.00 salarios base, Q. 12,000.00 de Bonificaciones y prestaciones laborales por Q. 110,925.00

Las prestaciones laborales son con el porcentaje de ley.

Se registraron otros gastos.

Papelería y útiles Q. 1,500.00, factura # 3504 de librería el Progreso, S.A.

Energía eléctrica Q. 12,200.00, factura # 1248756864 de Empresa Eléctrica de Guatemala

Honorarios por servicios contables 1er. semestre Q. 21,000.00 factura # 1068

Honorarios Ingeniero Agrónomo Q. 25,000.00 factura # 8765.

Honorarios de Asesoría por implementación del Departamento Contable Q. 35,000.00 factura # 985.

**JORNALIZACIÓN
FINCA DEL SUR
Cifras en Quetzales**

Apertura del Período

Partida No. 1

1210101	Caja General	250,000.00	
1220102	Clientes Locales	285,000.00	
1110101	Terrenos	200,000.00	
3210201	Proveedores		285,000.00
2110301	Ganancias Acumuladas		100,000.00
2110101	Cuenta Capital		350,000.00
		735,000.00	735,000.00

R/ Por registro de partida de apertura del período.

Por preparación y habilitación de tierras

Partida No. 2

6220101	Mano de Obra, Sueldos y Salarios	7,200.00	
6220102	Prestaciones Laborales	1,849.80	
6220103	Cuota Patronal	760.20	
6220108	Depreciaciones	964.26	
6110101	Semillas	16,517.86	
6110102	Abonos y Otros	1,000.00	
6240113	Servicios Profesionales	5,580.36	
1220201	IVA. por Cobrar	2,771.79	
1210101	Caja General		32,722.24
1120106	Depreciación Acumulada Herramientas		964.26
3210306	Cuota Laboral		347.76
3210305	Cuota Patronal		760.20
3210301	Vacaciones		250.20
3210302	Bono 14		499.80
3210303	Indemnización		600.00
3210304	Aguinaldo		499.80
		36,644.26	36,644.26

R/ registro de los gastos de preparación y habilitaciones de tierras.

Por registro de siembra y riego*****Partida No. 3*****

6220201	Mano de Obra, Sueldos y Salarios	2,400.00	
6220202	Prestaciones Laborales	616.60	
6220203	Cuota Patronal	253.40	
6220208	Depreciaciones	1,342.86	
6240113	Servicios Profesionales	5,580.36	
6110102	Abonos y Otros	7,539.96	
6110102	Abonos y Otros	14,285.71	
1120201	IVA por Cobrar	3,288.72	
1210101	Caja General		32,978.83
1120104	Depreciación Acumulada Mobiliario y Equipo		1,342.86
3210306	Cuota Laboral		115.92
3210305	Cuota Patronal		253.40
3210301	Vacaciones		83.40
3210302	Bono 14		166.60
3210303	Indemnización		200.00
3210304	Aguinaldo		166.60
		<u>35,307.61</u>	<u>35,307.61</u>

R/ registro de los gastos de siembra y riego de la producción.

Cuidados y recolección del tomate*****Partida No. 4*****

6220501	Mano de Obra, Sueldos y Salarios	98,700.00	
6220502	Prestaciones Laborales	29,593.64	
6220503	Cuota Patronal	12,163.20	
6240113	Servicios Profesionales	11,160.71	
6110102	Abonos y Otros	116,250.00	
1120201	IVA por Cobrar	15,289.29	
1210101	Caja General		236,632.79
3210306	Cuota Laboral		4,767.21
3210305	Cuota Patronal		12,163.20
3210301	Vacaciones		4,000.04
3210302	Bono 14		7,996.80
3210303	Indemnización		9,600.00
3210304	Aguinaldo		7,996.80
		<u>283,156.84</u>	<u>283,156.84</u>

R/ registro de los gastos de pre-cosecha y cosecha de la producción.

Venta de la producción*****Partida No. 5*****

1210101	Caja General		1,176,000.00	
5110101	Ventas			1,050,000.00
3210402	IVA por Pagar			126,000.00
			<u>1,176,000.00</u>	<u>1,176,000.00</u>

R/ registro de la venta de la producción de tomate 15,000 cajas a un costo de Q. 66.96

Gastos Administrativos*****Partida No. 6*****

6240111	Servicios Básicos y Telecomunicaciones		10,892.86	
6240112	Papelería y Útiles de Oficina		1,339.29	
6240113	Servicios Profesionales		31,250.00	
1120201	IVA por Cobrar		5,217.86	
1210101	Caja General			48,700.00
			<u>48,700.00</u>	<u>48,700.00</u>

R/ registro de gastos indirectos.

Adquisición de Activos Fijos*****Partida No. 7*****

1110105	Mobiliario y Equipo			
	<u>Equipo agrícola</u>		6,714.29	
	2 Bombas de fumigación	714.29		
	96 aspersores	<u>6,000.00</u>		
	<u>Mobiliario y equipo</u>		4,602.68	
	5 Escritorios de metal	2,834.80		
	1 Archivos	383.93		
	5 Sumadoras	1,026.80		
	5 Engrapadoras	223.20		
	5 Perforadores	<u>133.95</u>		
1110107	Herramientas		3,857.04	
	12 Machetes	803.52		
	12 Rastrillos	728.52		
	12 Tijeras	503.52		
	12 Azadones	664.32		
	12 Palas	567.84		
	12 Piochas	<u>589.32</u>		
1310101	Gastos de organización		7,916.08	
1120201	IVA. por Cobrar		2,770.81	
1210101	Caja General			25,860.89
			<u>25,860.89</u>	<u>25,860.89</u>

R/ registro de la compra de activos para la empresa

*****Partida No. 8*****

5110101	Ventas	1,050,000.00	
2110301	Ganancias Acumuladas		1,050,000.00
		<u>1,050,000.00</u>	<u>1,050,000.00</u>

R/ registro de la partida de cierre de la cuentas ventas, y traslado a resultados.

*****Partida No. 9*****

2110302	Pérdidas y ganancias del Ejercicio	12,232.14	
6240111	Servicios Básicos y Telecomunicaciones		10,892.86
6240112	Papelería y Útiles de Oficina		1,339.29
		<u>12,232.14</u>	<u>12,232.14</u>

R/ registro del traslado de los gastos indirectos a resultados.

*****Partida No. 10*****

2110302	Pérdidas y ganancias del Ejercicio	357,468.96	
6110102	Abonos y Otros		131,535.71
6220101	Mano de Obra, Sueldos y Salarios		7,200.00
6220102	Prestaciones Laborales		1,849.80
6220103	Cuota Patronal		760.20
6220108	Depreciaciones		964.26
6220201	Mano de Obra, Sueldos y Salarios		2,400.00
6220202	Prestaciones Laborales		616.60
6220203	Cuota Patronal		253.40
6220208	Depreciaciones		1,342.86
6220501	Mano de Obra, Sueldos y Salarios		98,700.00
6220502	Prestaciones Laborales		29,593.64
6220503	Cuota Patronal		12,163.20
6240113	Servicios Profesionales		53,571.43
61101401	Semillas		16,517.86
		<u>357,468.96</u>	<u>357,468.96</u>

R/ registro de la partida de cierre de la cuenta costos de pre-cosecha y cosecha, y traslado a resultados.

Regularización de IVA*****Partida No. 11*****

3210402	IVA por pagar	29,338.46	
1220201	IVA por Cobrar		29,338.46
		<u>29,338.46</u>	<u>29,338.46</u>

R/ registro de la regularización de las cuentas de IVA

Registro de ISR por pagar*****Partida No. 12*****

2110302	Pérdidas y ganancias del Ejercicio	208,555.27	
3210405	ISR por pagar		208,555.27
		<u>208,555.27</u>	<u>208,555.27</u>

R/ registro del ISR por pagar del período.

Registro de depreciaciones y amortizaciones del periodo*****Partida No. 13*****

2110302	Pérdidas y ganancias del Ejercicio	23,210.18	
2110201	Reserva Legal		23,210.18
		<u>23,210.18</u>	<u>23,210.18</u>

R/ registro del traslado de los gastos indirectos a resultados.

FINCA DEL SUR
Inversión Fija Cultivo Tomate
Dos Manzanas de Terreno - Una cosecha
(Cifras en Quetzales)

Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Sub-total	Costo Total
<u>Tangibles</u>				
<u>Equipo agrícola</u>				714.29
Bombas de fumigación	2	357.14	<u>714.29</u>	
<u>Equipo de riego</u>				6,000.00
aspersores	96	62.50	<u>6,000.00</u>	
<u>Herramientas</u>				3,857.04
Machetes	12	66.96	803.52	
Rastrillos	12	60.71	728.52	
Tijeras	12	41.96	503.52	
Azadones	12	55.36	664.32	
Palas	12	47.32	567.84	
Piochas	12	49.11	<u>589.32</u>	
<u>Mobiliario y equipo</u>				4,602.68
Escritorios de metal	5	566.96	2,834.80	
Archivo	1	383.93	383.93	
Sumadoras	5	205.36	1,026.80	
Engrapadoras	5	44.64	223.20	
Perforadores	5	26.79	<u>133.95</u>	
<u>Intangible</u>				7,916.08
Gastos de organización			6,800.00	
Líneas telefónicas	2	558.04	<u>1,116.08</u>	
Total inversión fija:				<u>23,090.09</u>

Fuente: Elaborado por la autora.

FINCA DEL SUR
Inversión en Capital de Trabajo Producción de Tomate
Dos Manzanas de Terreno – Una cosecha
(Cifras en Quetzales)

Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Insumos				39,343.54
Fertilizantes	Quintales	10	322.30	3,223.00
Insecticidas	Gramos	800	0.099	79.46
Fungicidas	Libra	5	322.30	1,611.50
Herbicidas	Litros	10	262.60	2,626.00
Semillas	Quintales	10	1,651.79	16,517.86
Bolsas	Unidad	15000	0.07	1,000.00
Tubería PVC	Metro	1000	14.29	14,285.71
Otros				116,250.00
Cajas de madera	Unidad	15000	7.75	116,250.00
Depreciaciones				2,114.27
Equipo agrícola y riego			1,342.86	1,342.86
Herramienta			771.41	771.41
Mano de obra temporal				108,300.00
Hecha de Semilleros	Jornal	60	50.00	3,000.00
Preparación del terreno	Jornal	60	50.00	3,000.00
Labor de Siembra	Jornal	40	50.00	2,000.00
Labores culturales	Jornal	270	50.00	13,500.00
Levantado de Cosecha	Cajas	15000	5.50	82,500.00
Bonificación Incentivo			10.00	4,300.00
Costos indirectos variables				
Cuotas patronales				13,176.80
IGSS		104,000.00	12.67%	13,176.80
Prestaciones laborales temporal				32,060.04
Indemnizaciones		104,000.00	10.00%	10,400.00
Aguinaldo		104,000.00	8.33%	8,663.20
Bono catorce		104,000.00	8.33%	8,663.20
Vacaciones		104,000.00	4.17%	4,333.64
Sueldos y Salarios fijos				42,500.00
Administración				20,000.00
Plantaciones				22,500.00
Bonificación Incentivo				2,000.00
Cuotas patronales				5,384.75
IGSS		42,500.00	12.67%	5,384.75
Prestaciones laborales				13,100.63
Indemnizaciones		42,500.00	10.00%	4,250.00
Aguinaldo		42,500.00	8.33%	3,540.25

Bono catorce	42,500.00	8.33%	3,540.25	
Vacaciones	42,500.00	4.17%	<u>1,770.13</u>	
Gastos fijos				84,553.57
Papelería y útiles		1,339.29	1,339.29	
Energía eléctrica		10,892.86	10,892.86	
Honorarios Profesionales		72,321.43	<u>72,321.43</u>	
Total				<u>458,783.59</u>

Fuente: Elaborada por la autora.

FINCA DEL SUR
Inversión Total de Tomate
Dos Manzanas de Terreno - Una cosecha
(Cifras en Quetzales)

Concepto	Inversión total	%
Inversión fija	23,090.09	4.79
Inversión en capital de trabajo	374,230.02	77.66
Gastos fijos	84,553.57	17.55
Inversión total	<u>481,873.67</u>	100

Fuente: Elaborado por la autora.

FINCA DEL SUR
Hoja de Costo de Producción
Año 2.010
Dos Manzanas de Terreno - Una cosecha
(Cifras en Quetzales)

Concepto	Total	Preparación de tierra			habilitación de tierras		Siembra y Riego	Deshije y Limpias		Cosecha	Indirectos	Costo total	%
		Preparación de tierra	habilitación de tierras	Siembra y Riego	Deshije y Limpias	Cosecha							
Insumos													
Fertilizantes	3,223.00					3,223.00						39,343.54	10.43
Insecticidas	79.46					79.46							
Semillas	16,517.86				16,517.86								
Bolsas	1,000.00				1,000.00								
Funguicidas	1,611.50					1,611.50							
Tubería PVC	14,285.71					14,285.71							
Herbicidas	2,626.00					2,626.00							
<u>Otros</u>													
cajas de madera	116,250.00								116,250.00			116,250.00	30.82
<u>Mano de obra</u>													
Hecha de Semilleros	3,000.00				3,000.00								
Preparación de terreno	3,000.00				3,000.00								
Siembra	2,000.00					2,000.00							
Labores culturales	13,500.00							13,500.00					
Cosecha	82,500.00								82,500.00				
Bono incentivo	4,300.00				600.00	600.00	400.00						
<u>Costos indirectos variables</u>													
Cuotas patronales	13,176.80	380.10	380.10	253.40		380.10	253.40	1,710.45		10,452.75		45,236.84	11.99
Prestaciones laborales	32,060.04	924.90	924.90	616.60		924.90	616.60	4,162.05		25,431.59			
<u>Depreciaciones y Amortizaciones</u>													
Equipo agrícola y riego	1,342.86						1,342.86					2,307.12	0.61
Herramienta	964.26				964.26								
<u>Otros costos</u>													
Papelaría y útiles	1,339.29									1,339.29			
Energía eléctrica	10,892.86										10,892.86		
Honorarios Profesionales	53,571.43										31,250.00		
Costo directo de producción													
Costo de Producción por Fase													
	5,869.26	28,003.21	32,018.89	27,652.86	240,214.70	43,482.14						377,241.06	100
%	1.56	7.42	8.49	7.33	63.68	11.53							

FINCA DEL SUR
ESTADO DEL COSTO DE PRODUCCIÓN
Correspondiente al año 2010
Producto: Tomate
(Cifras en Quetzales)

COSTOS DIRECTOS

GASTOS DE PRE-COSECHA 93,544.22

Preparación de Tierras 5,869.26

Habilitación de Tierras 28,003.21

Siembras y Riego 32,018.89

Deshije y limpieas 27,652.86

GASTOS DE COSECHA

Gastos de Recolección Cosecha 240,214.70

COSTO NETO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA **333,758.92**

GASTOS INDIRECTOS

Gastos Indirectos 125,217.52

COSTO TOTAL DE PRODUCCIÓN DEL EJERCICIO **458,976.44**

COSTO TOTAL 15,000 CAJAS Q. 458,976.44
COSTO UNITARIO Q. 30.60

FINCA DEL SUR
 Estado de Resultados, un Año Proyectado
 al 31 de diciembre 2,010
 Dos Manzanas de Terreno - Una cosecha
 (Cifras en Quetzales)

Concepto	Costo total
<u>Ventas</u> 15000 cajas a Q.70.00 c/u.	1,050,000.00
<u>(-) Costo total de producción</u>	<u>333,758.92</u>
Ganancia bruta en ventas	716,241.08
<u>(-) Gastos de operación</u>	<u>125,217.52</u>
Ganancia antes del ISR	<u>591,023.56</u>
Impuesto sobre la renta -ISR-	183,217.30
Ganancia del período	<u><u>407,806.26</u></u>

FINCA DEL SUR
 Balance General, un Año Proyectado
 Del 1 enero al 31 de diciembre 2010
 Dos Manzanas de Terreno - Una cosecha
 (Cifras en Quetzales)

Activo

No Corriente

Propiedad planta y equipo

Terreno			200,000.00
Mobiliario y Equipo	11,316.96		
(-) Depreciación acumulada	<u>-1,342.86</u>	9,974.11	
Herramientas	3,857.04		
(-) Depreciación acumulada	<u>-964.26</u>	2,892.78	<u>12,866.89</u>
Total Activo No Corriente			212,866.89

Corriente

Caja General	985,754.60		
Clientes Locales	285,000.00		
Diferido			
Gastos de organización		<u>7,916.08</u>	
Total activo Corriente			<u>1,278,670.68</u>
TOTAL ACTIVO			<u>1,491,537.55</u>

Pasivo y Patrimonio

Capital y utilidades

Cuenta Capital	350,000.00		
Ganancias Acumuladas	100,000.00		
Ganancia del Período	384,596.07		
Reserva Legal	<u>23,210.18</u>		857,806.26

Pasivo

Corriente

Proveedores	285,000.00		
Prestaciones laborales por pagar	45,160.67		
I.S.R. por pagar	183,217.30		
IVA por pagar	94,411.54		
Cuotas Patronal Igss por Pagar	18,561.55		
Cuotas Laboral Igss por Pagar	<u>7,380.24</u>		<u>633,731.30</u>
Total pasivo y capital			<u>1,491,537.55</u>

CONCLUSIONES

1. Implementar un sistema de contabilidad adecuado es de gran beneficio en empresas agrícolas que se dedican al cultivo de tomate, ya que les permite contar con procesos contables ágiles y la obtención de estados financieros confiables, para la toma de decisiones acertadas y oportunas.
2. Conforme la hipótesis planteada, se concluye que es fundamental una adecuada organización y sistematización contable en la empresa objeto de estudio, acorde al volumen de sus operaciones, lo cual tendrá como resultado la eficiencia, credibilidad y razonabilidad en sus transacciones contables, teniendo como resultado informes financieros oportunos y confiables.
3. En el caso práctico planteado, y desde el punto de vista de organización y sistematización contable, se concluye que los riesgos de la empresa de no contar con manuales, políticas definidas y un departamento de contabilidad organizado, son: trabajos mal distribuidos, derroche de recursos, robos, pérdidas y/o dinero "jineteado" (utilización de dinero impropio para beneficio propio), además de una inadecuada supervisión e información financiera deficiente.
4. Los resultados de la implementación de un sistema de contabilidad para una empresa dedicada al cultivo de tomate son los siguientes: Costo Q16,893.75, Beneficio Total Q66,707.26, Beneficio Neto Q49,813.51, equivalente a Q.2.95 de beneficio sobre cada quetzal invertido, demostrando de esta manera que dicha implementación es de beneficio para la empresa.
5. En las empresas agrícolas el contador público y auditor juega un papel importante, ya que su experiencia y sus conocimientos en organización y sistematización contable son de gran ayuda para tener un mejor control sobre la situación financiera de la empresa, y de esa manera el apoyo y asesoramiento será el idóneo para esta implementación.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda que los propietarios y/o gerentes de las empresas agrícolas dedicadas al cultivo de tomate, utilicen la información financiera que les brinde el departamento de contabilidad, como una herramienta fundamental para el control de operaciones y la toma de decisiones, ya que contando con una adecuada organización y sistematización contable se brinda la certeza y la razonabilidad de la información.
2. Toda empresa agrícola dedicada al cultivo de tomate debe contar con las herramientas necesarias para poder generar estados financieros confiables y oportunos, dichas herramientas forman parte de una organización y sistematización contable adecuada, la cual tiene que estar establecida en un documento que contenga las guías apropiadas para su funcionamiento y las cuales sean del alcance tanto para los usuarios internos como externos.
3. En el capítulo IV del presente trabajo hemos visto que una empresa agrícola, debe contar con una adecuada organización y sistematización contable, poner en práctica los diferentes manuales que se ajusten a sus necesidades, en los cuales se describen tanto las políticas, procedimientos y lineamientos idóneos para su buen funcionamiento y de esa manera poder eliminar los posibles riesgos y/o debilidades dentro de la misma.
4. Toda empresa agrícola debe contar con un contador público y auditor como un importante asesor, con la finalidad que estas entidades sean administradas en forma profesional y confiable, ya sea con la implementación de procedimientos contables y administrativos o bien como un apoyo para que la información financiera de la empresa sea integra y oportuna.

ANEXOS

ANEXO I

ENTREVISTA

Entrevista elaborada al Gerente General de Finca del Sur

	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
	<u>Generales de la Organización</u>				
1	¿La empresa está constituida como una persona individual?	X			
2	¿Cuánto tiempo tiene la empresa de estar funcionando?			x	Tiene 10 años de funcionamiento
3	¿Qué extensión de terreno tiene la empresa?			x	15,000 mts2 aproximadamente
4	¿Existe algún Organigrama de la organización?	X			
5	¿Cuántos empleados existen actualmente en la empresa?			x	Actualmente tiene 8 empleados fijos.
6	¿Qué funciones tienen cada uno?			x	En el organigrama proporcionado están indicados.
7	¿Cuenta con Activos Fijos la empresa?	X			1 escritorio, 1 silla, 1 tractor, 2 carretones, 3 básculas, 5 mesas grandes, 1 sistema de riego, cajas de madera, 1 extinguidor, cubetas, bolsas de plástico, tijeras y 3 bombas fungicidas.
	Describirlos				
8	¿La empresa cuenta con un departamento de contabilidad?		x		
9	¿Manejan contabilidad en la empresa?		x		
10	¿Cuenta la empresa con políticas administrativas?		x		
11	¿Cuenta la empresa con políticas contables?		x		
12	¿Cuenta la empresa con algún programa contable?	x			Actualmente cuenta con un programa contable que no ha sido utilizado.
13	¿Cuenta la empresa con algún tipo de manual?		x		
14	¿Cuentan con nomenclatura contable?		x		
15	¿Existen flujo gramas para realizar actividades importantes?		x		
	<u>Caja y Bancos</u>				
16	¿La empresa cuenta con cuentas bancarias?	x			
17	¿Las cuentas bancarias están autorizadas por la gerencia?	x			
18	¿Las firmas de las cuentas bancarias son exclusivas de Gerencia?	x			

19	¿Se elaboran los cheques de pago con Cheques Vaucher?		x		Si se archiva una fotocopia de los mismos
20	¿Todos los pagos se hacen por medio de cheques?	x			
21	¿Todos los cheques están pre-enumerados?	x			
22	¿Todos los pagos son amparados con documentos de respaldo?	x			
23	¿Se realizan conciliaciones bancarias?		x		
24	¿Se hacen depósitos diarios de los ingresos que se reciben?	x			
25	¿Existe un fondo de Caja Chica?	x			Este fondo es de Q1,500.00
26	¿Se efectúan arqueos de Caja Chica?		x		
27	¿Son amparados todos los gastos con caja chica con facturas o comprobantes?	x			
	<u>Cuenta por Cobrar y Ventas</u>				
28	¿Se lleva un auxiliar de los saldos de las cuentas por cobrar?	x			
29	¿Sus principales clientes son nacionales?	x			
30	¿Se efectúan ventas al crédito?	x			
	<u>Cuenta por Pagar y Compras</u>	x			
31	¿Se lleva un auxiliar de los saldos de las cuentas por pagar?	x			
32	¿Sus principales proveedores son nacionales?	x			
33	¿Se elaboran órdenes de compra para cualquier adquisición que se haga?		x		
34	¿Se efectúan compras al crédito?	x			
	<u>Nóminas</u>				
35	¿Las nóminas y planillas son autorizadas por Gerencia?	x			
36	¿Se efectúan los pagos de nóminas con cheque?	x			
37	¿Se efectúan descuentos en nóminas?	x			
38	¿Se conservan los archivos de pagos de nóminas?	x			

BIBLIOGRAFÍA

1. Barrios Pérez, Luís Emilio, PRONTUARIO LABORAL Y MERCANTIL, Guatemala, Ediciones legales comercio e industria, Pág. 418
2. Biblioteca de consulta Microsoft Encarta 2004, Microsoft corporation.
3. Cepeda Alonso, Gustavo. AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO, Colombia 1997, Editorial Nomos, S.A. 1era. Edición, Pág. 234
4. Donald, W.J., MANUAL DE ORGANIZACIÓN FINANCIERA, Buenos Aires- Argentina, Talleres Gráficos Macagno Landa y Cía. Pág. 236.
5. Franklin F., Enrique Benjamín, ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS. 2da. Edición, México, Editorial Mc Graw Hill, año 2004, Pág. 369.
6. Fernández Díaz, Aurelio, GUÍA TÉCNICA SOBRE EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE, 2da. Edición, Guatemala, Publicaciones Ferdyas, S.A., año 1985.
7. Goxens, Antonio / Goxens, María Ángeles, ENCICLOPEDIA PRÁCTICA DE LA CONTABILIDAD, España. Editorial Océano, Pág. 831.
8. Guzmán Valdivia, Isaac, PROBLEMAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, 7ma. Edición, México, Editorial Limusa, Pág. 95.
9. Horngren, Charles T., CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA, México, Quinta Edición, Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, S.A. Pág. 655.
10. Horngren, Charles T/ Sundem, Gary L./Selto, Frank H., INTRODUCCIÓN CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA, 9ª Edición, México, Editorial Pearson Educación. Pág. 920.
11. James A. Cashin/Paul D. Neuwirth, ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORÍA, España. Editorial Océano, 2da. Edición en Español, Pág. 1315.
12. Koontz O'Donnell, Weihrich, ADMINISTRACIÓN, 8a. Edición y 3era. En español, México, Mcgraw-Hill 1988, Pág. 758.
13. Pyle, William-Arch White, John-Larson D. Kermit, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE CONTABILIDAD, traducción de García Mendoza, Alberto, México CECSA, 1991.
14. Requena Beltetón, Hugo Vidal, CONTABILIDAD AGROPECUARIA, Tomo I y II, Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencia Económicas, Curso de Contabilidad VIII. Pág. 146

15. Reyes Ponce, Agustín, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, México, Primera y Segunda parte, Editorial Limusa, Grupo Noriega, Editores, México 1992. Pág. 190
16. Rodríguez Valencia, Joaquín, ESTUDIO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, 3era. Edición, México, Editorial Thomson Learning, 2003. Pág. 300.
17. Ruiz de Velasco, Luís, ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD AGROPECUARIAS, 2da. edición, México, Editorial Banca y Comercio S.A., 1981. Pág. 94
18. Sopena, Ramón, DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO, Editorial Ramón Sopena, s.a. Barcelona España.
19. Stonner, James, ADMINISTRACIÓN, 2da. Edición, México, Editorial Prentice Hall Hispanoamericana, S.A. México 1987.

LEGISLACIONES CONSULTADAS

20. Decreto número 2-70 CÓDIGO DE COMERCIO Y SUS REFORMAS, Guatemala, C.A. Editorial Ayala Jiménez Sucesores, Pág. 193
21. Decreto número 6-91 CÓDIGO TRIBUTARIO Y SUS REFORMAS, Guatemala, C.A. Ediciones Legales Comercio e Industria, Pág. 79
22. Decreto número 14-41 CÓDIGO DE TRABAJO, Guatemala, C.A. Editorial Ayala Jiménez Sucesores, Pág. 148
23. Decreto número 26-92 LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SUS REFORMAS, Guatemala, C.A. Ediciones Legales Comercio e Industria, Pág. 50
24. Normas Internacionales De Auditoria –NÍAS-, Emitidas por el comité Internacional de prácticas de auditoria, 5ta edición agosto 2000, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, Pág. 604.
25. Normas Internaciones De Información Financiera –NIIF- , Emitidas por el consejo de Normas Internaciones de Contabilidad, año 2007, Pág. 2530.
26. Decreto número 27-92 LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. Guatemala, C.A. Ediciones Legales Comercio e Industria, Pág. 47

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS CONSULTADAS

27. <http://www.bibliotecavirtual.com.do/Contabilidad/SociedadAnonima.htm>
28. http://es.wikipedia.org/wiki/Tipos_generales_de_contabilidad
29. <http://html.rincondelvago.com/departamento-de-contabilidad.html>
30. <http://www.prout.org/esp/ch4span.htm#sec2>
31. <http://www.gestiopolis.com/canales/gerencial/articulos/17/direstdifsal2.htm>
32. <http://www.aulafacil.com/CursoContabilidad/clase9-1.htm>
33. <http://www.monografias.com/trabajos/ciclocontable/ciclocontable.shtml>
34. <http://www.monografias.com/trabajos7/cosix/cosix.shtml>
35. www.infoagro.com/ www.abcagro.com/hortalizas/tomate2.asp
36. http://www.natureduca.com/agro_hist_neolitico3.php