

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y
SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE CULTIVA Y
COMERCIALIZA VEGETALES**



LICENCIADO

Guatemala, julio de 2013

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

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| Decano: | Lic. José Rolando Secaida Morales |
| Secretario: | Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales |
| Vocal I: | Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona |
| Vocal II: | Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez |
| Vocal III: | Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso |
| Vocal IV: | P. C. Oliver Augusto Carrera Leal |
| Vocal V: | P. C. Walter Obdulio Chigüichón Boror |

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

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| ÁREA MATEMÁTICA-ESTADÍSTICA | Lic. Edgar Ranulfo Valdés Castañeda |
| ÁREA CONTABILIDAD | Lic. Mario René Ruano Torres |
| ÁREA AUDITORÍA | Lic. Jorge Luis Monzón Rodríguez |

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

| | |
|------------|--------------------------------------|
| PRESIDENTE | Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas |
| SECRETARIO | Lic. Erik Roberto Flores López |
| EXAMINADOR | Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales |

Guatemala, 15 de enero de 2013

Licenciado
José Rolando Secaída Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala

Respetable Señor Decano:

En atención a la designación de ese Decanato de conformidad DIC. AUD 211-2009, de fecha diez y siete de septiembre de dos mil nueve, he procedido a asesorar al estudiante Hugo Ariel Valle Obando, en su trabajo de tesis titulado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE CULTIVA Y COMERCIALIZA VEGETALES".

En dicho trabajo de tesis el estudiante Hugo Valle Ariel Valle, expone los aspectos más importantes sobre Organización y Sistematización Contable en una empresa agrícola.

Por lo antes expuesto, considero que el trabajo presentado por el estudiante Hugo Ariel Valle Obando, reúne las condiciones y requisitos académicos que exigen las normas universitarias sobre la materia, para que se aceptado para su discusión académica en el examen privado de tesis previo a conferírsele el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Agradezco su distinción al nombrarme asesor del presente trabajo y aprovecho la oportunidad para suscribirme de usted,

Atentamente,



Lic. Víctor Manuel Valle Castellanos
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 9473



**FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS**

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

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto CUARTO, inciso 4.1, subinciso 4.1.1 del Acta 7-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 17 de mayo de 2013, se conoció el Acta AUDITORÍA 94-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 3 de mayo de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE CULTIVA Y COMERCIALIZA VEGETALES", que para su graduación profesional presentó el estudiante HUGO ARIEL VALLE OBANDO, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



**LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO**

**LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORAN
DECANO**



Smp.

Ingrid
REVISADO

DEDICATORIA

A DIOS: Por darme la vida y tener a mis padres y hermanos, por sus infinitas bendiciones y ser la luz y mi guía, que me acompaña en cada momento de mi vida.

A MIS PADRES: Hugo Emiliano Valle Castellanos e Ilse Amelia Obando Tzin de Valle, por sus sabios consejos y amor incondicional. Gracias por su esfuerzo en guiarme en todas mis metas y aspiraciones, mi triunfo logrado es su triunfo, los quiero..

A MIS HERMANOS: Wilner Emiliano y Dorys Adriana, este triunfo lo comparto con ellos. Dios los bendiga, los quiero.

A MIS ABUELOS: Pompeyo Valle (QEPD) y Adoralida Castellanos, Cruz Obando (QEPD), Adriana Tzin, Con todo mi amor.

A MIS TIOS/AS: Con todo mi cariño.

A MIS PRIMOS/AS: Con mucho cariño y por los gratos momentos que hemos compartido, en especial a Carlos Magdiel(QEPD) fuente de inspiración a quienes te conocieron que Dios te tenga en su gloria.

A MIS AMIGOS: Especial agradecimiento a Jorge Pineda, Rony Aldana, Heidy Donis, Estuardo González, Karolyn Castro, Sra. Irma González, Violeta Guzmán y Lic. Carlos Mauricio, gracias por su amistad y apoyo.

A LA ESCUELA DE AUDITORÍA, FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA: Por la obtención de conocimientos teóricos y técnicos, y prepararme como un profesional de éxito.

**A MI QUERIDO POPTÚN, EL MUNICIPIO QUE ME VIO CRECER.
PETÉN:**

A USTED: Con respeto y cariño.

ÍNDICE

| | Pág. |
|--------------------------------------------------------------------------------|------|
| Introducción | i |
| CAPÍTULO I | |
| EMPRESA AGRÍCOLA EN GUATEMALA | |
| 1.1 Empresa agrícola | 1 |
| 1.1.1 Antecedentes | 1 |
| 1.1.2 Definiciones de empresa agrícola | 3 |
| 1.1.3 Características de la empresas agrícolas | 4 |
| 1.1.4 Importancia | 5 |
| 1.1.5 Estructura de una empresa agrícola | 5 |
| 1.2 Clasificación de la producción agrícola | 6 |
| 1.3 Tecnología agrícola | 6 |
| 1.4 La Agricultura como actividad económica | 6 |
| 1.5 Formas legales para constitución de una empresa agrícola | 7 |
| 1.6 Horticultura | 8 |
| 1.6.1 Hortalizas | 9 |
| 1.6.1.1 Clasificación de las hortalizas | 9 |
| 1.7 Cultivo de tomate, chile pimiento y chile jalapeño | 10 |
| 1.7.1 Cultivo de tomate | 10 |
| 1.7.1.1 Importancia del cultivo de tomate | 10 |
| 1.7.1.2 Clasificación del fruto del tomate | 11 |
| 1.7.1.3 Fisiología del tomate | 11 |
| 1.7.1.4 Preparación del suelo | 12 |
| 1.7.1.5 Siembra | 12 |
| 1.7.2 Cultivo de chile pimiento y chile jalapeño | 14 |
| 1.7.2.1 Características chile pimiento | 14 |
| 1.7.2.2 Características chile jalapeño | 15 |
| 1.7.2.3 Importancia del chile pimiento y chile jalapeño | 15 |
| 1.7.2.4 Clasificación del chile | 16 |
| 1.7.2.5 Semillero | 18 |
| 1.8 Empresa que cultiva y comercializa vegetales | 18 |
| 1.8.1 Recursos de producción de la empresa agrícola | 19 |
| 1.8.2 Costos | 20 |
| 1.9 Aspectos Legales y Tributarios | 21 |
| 1.9.1 Código de Comercio y sus reformas, Decreto número 2-70 | 22 |
| 1.9.2 Código Tributario, Decreto Número 6-91 y reformas Decreto número 04-2012 | 22 |
| 1.9.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto número 10-2012 | 23 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.9.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 y reformas según Decreto número 04-2012 | 23 |
| 1.9.5 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto número 73-2008 | 23 |
| 1.9.6 Ley de Transformación Agraria, Decreto número 1551 | 24 |
| 1.9.7 Ministerios en los que deberá registrarse la empresa agrícola | 24 |
| 1.9.8 Dependencias a las que debe rendir información | 24 |

CAPÍTULO II

SISTEMA CONTABLE AGRÍCOLA

| | |
|-----------------------------------------------|----|
| 2.1 Definición de Contabilidad | 25 |
| 2.1.1 Objetivos | 25 |
| 2.1.2 Importancia | 26 |
| 2.1.3 Características de la contabilidad | 26 |
| 2.2 Definición de contabilidad agrícola | 27 |
| 2.2.1 Importancia de la contabilidad agrícola | 28 |
| 2.2.2 Objetivos | 28 |
| 2.2.3 Clases de cultivos agrícolas | 29 |
| 2.2.4 Fases de cultivos | 30 |
| 2.2.5 Estructura y manejo de costos agrícolas | 31 |
| 2.3 Estructura del sistema contable agrícola | 33 |
| 2.3.1 Sistemas de contabilidad | 33 |
| 2.3.2 Nomenclatura contable | 33 |
| 2.3.3 Registros contables | 33 |
| 2.3.3.1 Ingresos | 34 |
| 2.3.3.2 Costo agrícola | 34 |
| 2.3.4 Políticas Contables | 35 |
| 2.4 Base legal | 36 |

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

| | |
|-----------------------------------------|----|
| 3.1 Definición de organización contable | 40 |
| 3.1.1 Importancia de la organización | 40 |
| 3.1.2 Objetivos | 41 |
| 3.1.3 Principios de la organización | 41 |
| 3.1.4 Estructura organizacional | 42 |
| 3.1.4.1 Estructura lineal o militar | 42 |
| 3.1.4.2 Funcional | 43 |
| 3.1.4.3 Lineal Staff | 44 |

| | |
|-------------------------------------------------|----|
| 3.1.4.4 Comités | 45 |
| 3.2 Definición de Sistematización Contable | 46 |
| 3.2.1 Importancia | 46 |
| 3.2.2 Objetivos de la sistematización | 47 |
| 3.2.3 Fases de la sistematización | 47 |
| 3.2.3.1 Planeación | 47 |
| 3.2.3.2 Investigación | 48 |
| 3.2.3.3 Análisis y diseño | 50 |
| 3.2.3.4 Implementación | 50 |
| 3.2.4 Sistema Contable | 50 |
| 3.2.4.1 Clasificación de los sistemas contables | 51 |
| 3.2.4.2 Fases del sistema contable | 52 |
| 3.2.4.3 Estados Financieros | 52 |

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR PARA UNA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.1 Definición del Contador Público y Auditor | 54 |
| 4.1.1 Características del Contador Público y Auditor | 54 |
| 4.1.2 Función del Contador Público y Auditor | 55 |
| 4.1.2.1 Auditor interno | 56 |
| 4.1.2.2 Auditor externo | 56 |
| 4.1.3 Servicios del Contador Público y Auditor | 57 |
| 4.1.3.1 Consultoría. | 57 |
| 4.1.3.2 Asesoría | 58 |
| 4.1.4 Norma de actuación profesional del Contador Público y Auditor | 58 |
| 4.1.5 El Contador Público y Auditor como asesor en la organización y sistematización contable. | 60 |
| 4.2 Estructura organizacional | 61 |
| 4.2.1 Organigrama de la Sección de contabilidad | 62 |
| 4.2.2 Descripción del puesto y funciones | 62 |
| 4.3 Sistematización contable | 63 |
| 4.3.1 Definición de manuales | 63 |
| 4.3.2 Manual Contable | 65 |
| 4.3.2.1 Objetivos | 65 |
| 4.3.3 Contenido del Manual Contable | 67 |

CAPÍTULO V

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA QUE CULTIVA Y COMERCIALIZA VEGETALES (CASO PRÁCTICO)

| | | |
|---------|------------------------------------------------------|-----|
| 5.1 | Antecedentes de la empresa | 70 |
| 5.2 | Carta propuesta de servicios profesionales | 72 |
| 5.2.1 | Carta de aceptación | 76 |
| 5.2.1.1 | Carta de aceptación por parte de la empresa | 76 |
| 5.2.1.2 | Carta compromiso | 77 |
| 5.3 | Situación actual de la empresa Emilysabella, S. A. | 78 |
| 5.4 | Planificación del trabajo asesoría | 80 |
| 5.5 | Cuestionario de organización y procedimientos | 83 |
| 5.6 | Informe de situaciones encontradas | 87 |
| 5.7 | Diseño de la Organización y Sistematización Contable | 93 |
| 5.7.1 | Estructura organizacional sugerida | 93 |
| 5.7.2 | Manual de puestos y funciones | 94 |
| 5.7.3 | Manual Contable | 108 |
| | Conclusiones | 179 |
| | Recomendaciones | 180 |
| | Referencias bibliográficas | 181 |

INTRODUCCIÓN

Con el presente trabajo se proyecta obtener conocimientos del proceso contable en las actividades agrícolas, concretamente de la producción de tomate, chile pimiento y chile jalapeño, con ello se hace necesaria la investigación de conceptos, características y leyes vigentes que regulan la actividad agrícola, de tal manera que permitan un enfoque adecuado del tema, contar con las herramientas para determinar el registro y ordenamiento de la información de las transacciones practicadas dentro de las empresas agrícolas, con el objeto de cuantificarlas para tomar decisiones de carácter administrativo y financiero, obteniendo de ella información de la situación financiera exacta y determinar los planes de acción.

El tema de investigación es “El Contador Público y Auditor como asesor en la organización y sistematización contable para una empresa que cultiva y comercializa vegetales”, el cual tiene como objetivos: brindar, a través de la investigación una guía para la organización y sistematización contable de las empresas que cultivan y comercializan vegetales; comprender las características de las empresas agrícolas, para aplicar de forma adecuada los criterios y principios contables que permitan con la implementación de una organización y sistematización contable, dar a conocer la situación económica y financiera.

La hipótesis planteada fue comprobada en el trabajo elaborado, estableciendo que el Contador Público y Auditor es un profesional calificado para desarrollar e implementar procedimientos y controles idóneos que ayuden a las empresas agrícolas en el cumplimiento de normativas fiscales.

Es de vital importancia que en la elaboración del trabajo de tesis, se incorporen los conocimientos teóricos y prácticos para realizar el trabajo de asesoría. El trabajo se ve plasmado en el desarrollo en cinco capítulos, siendo los siguientes:

En el capítulo I, se expone el tema de empresas agrícolas, antecedentes de la productividad agrícola, definiciones, características, importancia, clasificación, tecnología agrícola, producción de tomate, chile pimiento y jalapeño, se hace énfasis en sus distintas bases legales y tributarios, cuyo fin es lograr un desarrollo sostenido en sectores rurales.

El capítulo II, trata sobre el sistema contable agrícola, definiciones, objetivos, importancia, características, estructura y manejo de los costos y base legal.

El capítulo III, organización y sistematización contable, se describen conceptos como: organización contable, importancia, objetivos, principios, estructura organizacional; sistematización contable, importancia, objetivos, características y fases de la sistematización.

El capítulo IV, define el perfil del contador Público y Auditor, los conocimientos que debe poseer en la prestación de los servicios profesionales y las normas que regulan su actuación; estructura organizacional, estructura de una sistematización contable, definición de manual, clasificaciones de los manuales, manual contable, objetivos, características y su contenido.

En el capítulo V, se plasma el caso práctico denominado El Contador Público y Auditor como asesor en la organización y sistematización contable para una empresa que cultiva y comercializa vegetales, aplicándose la teoría contenida en los capítulos anteriores, además aspectos a ser considerados durante el trabajo de asesoría del Contador Público y Auditor: como la propuesta de servicios profesionales, la planificación del trabajo a realizar, el diseño de la organización y sistematización contable.

Finalmente, se listan las conclusiones y recomendaciones, que se derivan del trabajo realizado, se incluye también las referencias bibliográficas utilizadas en la ejecución de la investigación.

CAPÍTULO I

EMPRESA AGRÍCOLA EN GUATEMALA

1.1 Empresa agrícola

1.1.1 Antecedentes

Los hombres primitivos obtuvieron la satisfacción de sus necesidades alimenticias en la caza y en la pesca; los animales proporcionaban pieles que servían para cubrirse; satisfaciendo sus necesidades alimenticias con frutos de los árboles y raíces; sin embargo, la crudeza de los inviernos los obligaban a estar en constante migración, buscando tierras más propicias para sobrevivir, el pasar de los siglos el hombre obtuvo más razonamientos, percatándose de la forma que los frutos de los árboles caen al suelo y con el pasar de los días éstos lograban germinar, con esto obtuvo el razonamiento que los frutos germinaban en un determinado período, preguntándose si era posible hacerlos germinar a voluntad propia; había nacido la agricultura. El hombre, para cultivar la tierra, usó sus manos y sus pies; poco después se inventó el garrote; y por el año 3500 A.C., el primer arado. Antes de que ello ocurriese, los hombres agricultores eran nómadas, pues sembraban en un lugar hasta que éste no rendía y de ahí lo abandonaban.

En el territorio de Guatemala se han encontrado indicios de las antiguas civilizaciones que practicaban la agricultura, cosechando: maíz, frijol, cacao, entre otros, este tipo de cosecha se hacía para la subsistencia de la familia y su comunidad.

Con la colonización española, la Corona española se adueñó de todos los territorios de la región guatemalteca, introdujeron con la colonización herramientas para que la agricultura creciera, de igual manera la abundancia de cultivos a cosechar, frutos, legumbres y verduras. A partir de este momento la Corona

Española, empezó a asignar y vender los derechos sobre la tierra a quienes estimaba conveniente.

En Guatemala, después de la independencia cambió poco, la proclamación que le separaba de España en 1821, hasta 1871; prácticamente siguió regida por las leyes coloniales, los sistemas, la moneda, desarrollándose una agricultura tradicional: maíz, frijol, caña de azúcar, trigo y la crianza de ganado.

La Revolución Liberal, significó un reajuste a la economía agrícola del país, al incorporar cientos de caballerías en la costa sur para cultivo de café, caña de azúcar y crianza de ganado. Después de la Revolución de Octubre de 1944, se produce en el país una nueva Reforma Monetaria y Bancaria; se funda el Banco de Guatemala, como institución típicamente del Estado, con facultad de único emisor y actuando como agente fiscal, banquero y consejero financiero del Estado; es creado el Instituto de Fomento de la Producción (INFOP) y se agiliza el crédito bancario. Es en esa época cuando prácticamente se inicia la mecanización agrícola y surge el cultivo del algodón en gran escala.

En la década de 1970, la crisis del mercado de los productos tradicionales que Guatemala exportaba suscitó la necesidad de introducir cultivos alternativos que generan divisas. Así se inició el cultivo de productos no tradicionales, que en 1986 significaban un apartado importante de las exportaciones. En la actualidad Guatemala exporta diversos productos agrícolas: especias: como ajonjolí, pimienta gorda y nuez moscada; en flores produce: aves del paraíso, claveles, crisantemos, pompones y rosas; frutas: fresas, mangos, melones, papayas, moras, piñas y sandías; plantas ornamentales: izotes ponies; verduras: arveja china, brócoli, coliflor, ejotes, espárragos y mini verduras; y otros: cacao, jengibre y ajo.

Guatemala se caracteriza por tener una economía fundamentalmente agrícola, por un alto grado de concentración de la tierra, por el peso mayoritario de su población indígena y por los fuertes niveles de exclusión de los cuales es objeto una parte importante de su población total. La agricultura moderna depende en gran medida de la ingeniería, la tecnología y las ciencias biológicas y físicas, estos conocimientos especializados lo aseguran los ingenieros agrícolas, que son factores necesarios para garantizar el éxito en la agricultura. Para la mayoría de la población guatemalteca no tienen acceso a todos estos recursos, por lo que su producción agrícola la destinan para autoconsumo y para el mercado local, vendiendo sus productos a un menor precio.

En la década de los 1990, en el departamento de el Petén se le dio más importancia a la cosecha de vegetales, por medio de pequeñas hortalizas, por lo que en la actualidad el crecimiento del mismo ha sido considerado, la gran mayoría de la producción se destina para el mercado nacional y en un porcentaje menor lo exportan a El Salvador, C. A..

1.1.2 Definiciones de empresa agrícola

Empresa Agrícola; “Entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permita la reposición de recursos empleados y la consecución de objetivos determinados.” (12:3)

La agricultura puede definirse como: “La técnica que se encamina hacia la preparación, cultivo y explotación de la tierra, con el objeto de obtener de ella los frutos o productos necesarios para satisfacer necesidades humanas.” (22:4) La agricultura, es la actividad agraria, que comprende todo un conjunto de acciones humanas que transforma el medio ambiente natural, con el fin de hacerlo más apto para el crecimiento de las siembras.

1.1.3 Características de las empresas agrícolas

Especialmente la Agricultura en Guatemala; es una actividad en la cual existen gran cantidad de pequeños agricultores, fenómeno que se da en dos actividades: la horticultura y la fruticultura. La gran producción de vegetales que abastecen el mercado capitalino, así como la fruta, es producida en pequeñas unidades, lo mismo puede decirse de lo que constituyen los granos básicos: frijol y maíz. Entre sus características se encuentran las siguientes;

- Predominio de pequeñas unidades de producción individual.
- Labores periódicas y cíclicas.
- Lentas reacciones y adaptaciones de los mercados internos y externos.
- Lenta absorción de los avances tecnológicos.
- Lenta circulación y bajo empleo de capitales.
- Sujeción a los azares climatológicos.

La estructura agraria del país, por el régimen de propiedad, se caracteriza por la existencia de grandes unidades agrícolas (latifundios), concentradas en pocos propietarios, quienes tienen acceso al mercado financiero, a tecnología más avanzada y mercado de exportación; están agremiados o asociados y, aunque practican la agricultura mixta, algunos se dedican al monocultivismo; están mejor protegidos contra los azares climatológicos y del mercado; son los productores de: café, algodón, caña de azúcar, hule, banano, poseen las tierras más fértiles y son los principales generadores de divisas.

Por otro lado, existe un número muy grande de propietarios de pequeñas unidades agrícolas (minifundios); éstos se dedican al cultivo de granos básicos y hortalizas para su subsistencia, aportan parte de su producción a satisfacer la demanda del mercado interno. Las labores periódicas y cíclicas están vinculadas a la propia naturaleza. Las labores agrícolas se realizan atendiendo a un ciclo preestablecido que desplaza la mano de obra de un lugar a otro, por períodos de

aproximadamente seis meses cada uno, coincidiendo con el período húmedo y el período seco; los campesinos y propietarios de pequeñas parcelas, se trasladan a los lugares y períodos de cosecha de los productos agroexportables, pero en temporada de poca actividad, regresan a trabajar a su propia unidad económica.

Los bajos rendimientos en la agricultura, son derivados de fenómenos naturales, las heladas, los inviernos copiosos o escasos, las sequías, también: las plagas inciden en los rendimientos; pero todo ello implica dos factores: limitados conocimientos técnicos y capacidad financiera.

1.1.4 Importancia

- Generadora de divisas.
- Es fuente de generación de empleo, en su mayoría no calificada.
- Constituye una fuente principal de suministros de alimentos para la población del país.
- Proveedora de materias primas para la agroindustria.
- Colabora en las obras de infraestructura.
- Contribuye con el comercio de importación y explotación, así como con el desarrollo de sistemas financieros.

1.1.5 Estructura de una empresa agrícola

Es la forma en que está organizada la empresa en sus niveles jerárquicos, para que cumplan las funciones de la empresa y en conjunto sea más eficiente. Para cumplir con los objetivos establecidos en la empresa, cada uno de los departamentos deben mantener una estrecha comunicación, sin embargo, cada uno debe implantar sus propios procedimientos cumpliendo con los mismos. La empresa establece su estructura interna atendiendo sus necesidades, enfocada a lograr la especialización y establecer la unidad de mando básica.

1.2 Clasificación de la producción agrícola

La producción agrícola de Guatemala en la actualidad, se puede clasificar en tres tipos según su destino:

- **Subsistencia:** Se produce; maíz, frijol, hortalizas y patatas.
- **Comercial:** Abastece a los mercados locales.
- **Exportación:** Produce café, banano, caña de azúcar, algodón, ajonjolí, cardamomo, plantas ornamentales, frutas, arveja china, brócoli y mini-verduras para comercializar fuera del país.

1.3 Tecnología agrícola

La tecnología agrícola significa la modernización, especialización y tecnificación de medios de producción, el uso de equipo y maquinaria, equipo de fumigación motorizado de espalda o tractor, buena infraestructura en la empresa, caminos internos, tomas de agua, así como la utilización de alto nivel de mano de obra permanente y temporal, a nivel profesional, uso de elementos de administración, programas de trabajo, presupuestos, asesoría técnica a nivel profesional; una empresa que no posee todos estos elementos no podrá integrarse en las cadenas de producción a nivel nacional, mucho menos a nivel mundial. Ya que en el área rural y urbana existe un gran potencial de microempresas y medianas empresas agrícolas que implementan tecnología sencilla y de bajo costo, en lo que se introducen al mercado nacional e internacional; esto se complica si no se conocen las técnicas apropiadas o bien no se poseen los elementos tecnológicos que mejoren las condiciones del cultivo así como el intercambio comercial.

1.4 La agricultura como actividad económica

Guatemala es uno de los países en Centro América con más y mejores recursos naturales, debido a su posición geográfica propicia variedades de climas que son factores importantes para la actividad agrícola, la población que habita en las áreas rurales incluyen la ganadería, la silvicultura, la caza, la pesca, el cultivo de

café, caña de azúcar, banano, cardamomo, melón, papaya, sandía, maíz, frijol, arroz, entre otros. La agricultura ha sido uno de los principales pilares de la economía guatemalteca, se ha impulsado su diversificación, ya que la misma ha carecido de transformaciones tecnológicas que la haga ser más eficiente y competitiva en el mercado internacional.

1.5 Formas legales para constitución de una empresa agrícola

La empresa agrícola, según la propiedad de la misma, puede tener las siguientes formas de organización:

- Individual.
- Jurídica.
 - Sociedad Mercantil.
 - Sociedad Colectiva.
 - Sociedad en Comandita Simple.
 - Sociedad en Comandita por Acciones.
 - Sociedad de Responsabilidad Limitada.
 - Sociedad Anónima.
 - Sociedad Civil.

Cada una de estas formas de organización, cuenta con características generales, ventajas y desventajas, dependen principalmente de las necesidades propias de cada empresa, el volumen de la misma, facilidades, riesgos y estabilidad.

La empresa de propiedad individual: es la empresa más común en la actividad agrícola, sus ventajas y desventajas se enumeran a continuación:

Ventajas:

- Facilidad de organización.
- Simplicidad de su organización legal.
- Participación personal directa del propietario.

Desventajas:

- Dificultad de reunir capital.
- Responsabilidad limitada del propietario por las deudas de la empresa.

- Falta de estabilidad al faltar el propietario.

La empresa con personalidad jurídica: esta forma de constituir una empresa es aconsejable para la pequeña empresa.

Ventajas:

- Permite la posibilidad de reunir mayor capital.
- Por su estabilidad tiene más oportunidad de obtener préstamos de entidades financieras a corto, mediano y largo plazo.

Desventajas:

- Debe cumplir los requisitos legales para su constitución en sociedad.
- Tienen mayores gastos de organización e instalación.
- Tiene la obligación de publicar su balance (Sociedades Accionadas).
- Es objeto de mayor control fiscal.

Las organizaciones privadas cuya estructura es utilizada para el desarrollo de las organizaciones empresariales agrícolas son las siguientes:

- Empresas campesinas asociativas.
- Cooperativas.
- Grupos solidarios.
- Comités y asociaciones.

1.6 Horticultura

“La palabra Horticultura proviene del latín Hortus: huerto, jardín o terreno acotado. Colere: cultivar. La horticultura es una rama de la agricultura que está orientada al cultivo de las plantas, empleadas directamente por el hombre o utilizadas con miras medicinales y ornamentales. El concepto de horticultura engloba los siguientes términos; Olericultura: estudio, manejo o control de hortalizas, floricultura: estudio, manejo o producción de plantas ornamentales”. (25:1)

1.6.1 Hortalizas

“Plantas cultivadas en huertas o regadíos, se consumen como alimento, ya sea de forma cruda o preparada culinariamente. Dentro del concepto de hortalizas se excluyen a las frutas y a los cereales, sin embargo, esta distinción es bastante arbitraria y no se basa en ningún fundamento botánico, por ejemplo, los tomates y chiles pimientos se consideran hortalizas, no como frutas, a pesar de que la parte comestible es la fruta”. (25:2)

1.6.1.1 Clasificación de las hortalizas

“Las hortalizas se pueden clasificar de la siguiente manera;

- **Según la parte de la planta comestible**
 - Frutos: berenjena, pimiento, tomate, guindillas, calabaza.
 - Bulbos: cebolla, puerro, ajo seco.
 - Hojas y tallos verdes: acelgas, achicoria, cardo, endivia, escarola, lechuga, espinacas, perejil, apio, col, brócoli, coles de bruselas.
 - Flor: alcachofa, coliflor.
 - Tallos jóvenes: espárrago.
 - Legumbres frescas o verdes: guisantes, habas, judías verdes.
 - Raíces: zanahoria, nabo, remolacha, rábano.
- **Según el medio de conservación**
 - Hortalizas frescas: se venden a granel o envasadas.
 - Hortalizas deshidratadas o desecadas: se les ha eliminado el agua.
- **Según el color las hortalizas**
 - Hortalizas de hoja verde: son las verduras y aportan pocas calorías y tienen un gran valor alimenticio por su riqueza en vitaminas A, C, el color verde se debe a la presencia de la clorofila. Son ejemplo de verduras: lechuga, escarola, repollo, achicoria, berro, acelga y espinaca.

- o Hortalizas amarillas: estas hortalizas son ricas en caroteno, sustancia que favorece la formación de vitamina A. El caroteno se aisló por primera vez a partir de la zanahoria, hortaliza a la que debe su nombre”. (25:3)

1.7 Cultivo de tomate, chile pimiento y chile jalapeño

1.7.1 Cultivo de tomate

El origen del tomate se localiza en la región andina que va desde el sur de Colombia al norte de Chile, sin embargo, fue en México donde se domesticó, 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, luego fueron llevados a España y servían como alimento en España e Italia. En otros países europeos sólo se utilizaban en farmacia y así se mantuvieron en Alemania hasta comienzos del siglo XIX. Los españoles y portugueses difundieron el tomate a Oriente Medio y África, y de allí a otros países asiáticos y de Europa también se difundió a Estados Unidos y Canadá.

El tomate: “Planta perteneciente a la familia de las solanáceas, originarias de América. Sus tallos son herbáceos y ramificados con hojas alternas, alargadas, con los bordes dentados, puede alcanzar alturas de 80 a 250 cms., produce flores oxilares en corimbo de color amarillo. Se le cultiva para el aprovechamiento de sus frutos, que constituyen una de las hortalizas de mayor consumo en Guatemala y en todos los países del mundo. Según la variedad los frutos pueden ser redondos, ovalados, o en forma de pera, de color rojo cuando están maduros. Su reproducción se hace por semillas.” (17:202)

1.7.1.1 Importancia del cultivo de tomate

El tomate tiene diversidad de usos para el consumo fresco, como ingrediente de jugos, pastas, bebidas y concentrados, también es utilizado por su valor nutricional y por su valor comercial por unidad cultivada. El tomate es muy importante

debido a que es un generador de empleo rural ya que ocupa mano de obra por hectárea, también genera empleo urbano para los negocios fabricantes de fertilizantes, bombas, recipientes, etc., también para los comerciantes de semillas y herramientas agrícolas.

1.7.1.2 Clasificación del fruto del tomate

El tomate o fruto puede clasificarse de la siguiente manera:

- Según la forma del fruto se encuentran: fruto de tipo redondo, fruto de tipo alargado, fruto de tipo acorazonado, fruto de tipo pera.
- Según la finalidad del fruto: se puede diferenciar el cultivo de tomate para fines de consumo fresco y el cultivo de tomate industrial para la elaboración de otros alimentos. La clasificación es la siguiente:
 - Consumo fresco: es el tomate que está destinado para los mercados y contiene las siguientes propiedades: debe ser tomate grande de buen tamaño, liso, resistente, firme y con abundante pulpa.
 - Para la industria: es destinado a la transformación o industrialización y exigen las siguientes características: alto rendimiento, fruto resistente, maduración uniforme y una elevada acidez.

1.7.1.3 Fisiología del tomate

Los procesos fisiológicos de crecimiento y desarrollo del tomate dependen de las condiciones del clima, del suelo y de las características genéticas. La temperatura óptima del suelo para una rápida germinación es de 15 a 30 grados centígrados. Desde la emergencia hasta el momento de trasplante transcurren entre 30 y 70 días. El tomate se desarrolla mejor en el clima cálido; muere con heladas, es decir, con temperaturas inferiores a 0° C. Clima cálido: con alturas de 0 a 600 metros sobre el nivel del mar, con temperaturas promedio de 24 a 30 grados centígrados. Clima templado: con alturas sobre el nivel del mar de 700 a 1200 metros, con temperaturas promedio de 15 a 24 grados centígrados.

1.7.1.4 Preparación del suelo

Se cultiva bajo diferentes condiciones de suelos, prefiriendo los francos arcillosos, rico en materia orgánica bien drenado, el producto que se obtenga dependerá del clima donde se cultive, si se utiliza un semillero o no, debe prepararse el campo donde se trasplantará o plantará el tomate para ello debe tomarse en cuenta:

- Mejorar la estructura utilizando abonos.
- La aradura debe ser profunda.
- El desagüe ayuda a mantener un nivel freático más estable.
- La fertilización durante la labranza permite la incorporación y distribución de los nutrientes.
- Debe efectuarse una labranza secundaria para obtener un terreno limpio y suelto para favorecer el trasplante.
- También se utilizan surcos para drenaje o riego.
- Antes del trasplante del tomate debe fertilizarse el terreno con nitrógeno.
- Antes, después y durante el trasplante debe de efectuarse un tratamiento contra insectos del suelo.
- Cuando se ha preparado el suelo con buena anticipación al trasplante, se tiene la primera ola de malezas antes del momento de trasplante. En este caso se facilita la aplicación de un herbicida de contacto, inmediatamente después se puede iniciar el trasplante o la siembra.

1.7.1.5 Siembra

Para la siembra del tomate es preferible que los suelos sean sueltos y ricos en material orgánico, al cultivo de tomate el clima helado, el granizo y el exceso de calor les hace daño hasta matarla, debe desarrollarse un análisis de los suelos para poder implementar un programa de fertilización para poder aplicarlos en momentos claves del cultivo. Antes de la siembra se le debe aplicar a los suelos un abono rico en fósforo; en la segunda, tercera y cuarta aplicación usar fertilizante rico en nitrógeno y potasio, la siembra del tomate puede realizarse

directamente en la tierra del huerto, pero lo más habitual y recomendable, es hacer previamente un semillero o almácigo, es decir, sembrarlas en bandejas o macetas y luego, cuando tengan unos 15 cm. trasplantar al suelo las plantitas.

Los semilleros, se definen como terrenos que proporcionan las mejores condiciones para la germinación y las primeras etapas de desarrollo vegetativo del tomate. Para la construcción de semilleros debe tomarse en cuenta un lugar que facilite su control, el lugar del almácigo debe contener suficiente agua para el riego, el semillero debe contar con un buen drenaje para que no se encharque y evitar enfermedades. El terreno debe tener buena textura ya que esto facilita las labores culturales, también es necesario desinfectar la tierra del semillero, esto con el objetivo de que el semillero no contraiga hongos, bacterias y enfermedades en los tallos y las raíces.

Siembra en el semillero; se siembra 2.5 gramos de semilla por cada metro cuadrado, a una profundidad de 0.5 centímetros en el suelo pesado y de 1.5 centímetros en el suelo sensible a sequía. Los almácigos deben regarse con frecuencia. Cuando la zona es fresca se riegan a diario mientras que en las zonas cálidas deben regarse dos o tres veces por día, debe realizarse oportunamente un control de plagas y enfermedades, para obtener las plantas se riega un día antes y se afloja la tierra con una pala, para prevenir roturas excesivas de las raicillas.

Los sistemas de cultivo de tomate pueden ser:

- Sistema de plantas acostadas: el sistema de plantas acostadas exige la utilización de varios frutos del tomate que no se deterioren al estar en contacto con el suelo, para ello se seleccionan zonas semiáridas o regiones de clima seco.
- Sistema de plantas tutoradas o entutoradas: el objetivo de este sistema es mantener la planta erguida, evitando que las hojas y sobre todo los frutos

toquen el suelo, facilita un mejor control de plagas, enfermedades y obtener una producción continua. Este sistema favorece el aprovechamiento de la radiación, así como la realización de las labores culturales como el destallado y la recolección; lo cual repercutirá en la producción, la calidad del fruto y el control de las enfermedades.

1.7.2 Cultivo de chile pimiento y chile jalapeño

La historia del chile está ligada a la historia de América, siendo Cristóbal Colón uno de los primeros en consumirlo, durante los primeros años de estadía de los colonizadores los sueños de los colonizadores de encontrar riquezas en materiales preciosos y especias se vieron frustrados ya que el nuevo continente no resultó como lo esperado; la abundancia fue de vainilla y chile, al que el propio Almirante, que iba en busca de la pimienta, bautizó con el nombre de pimiento. El chile fue exportado a diferentes países de Europa.

El chile: “Planta originaria de América. Pertenece a la familia de las solanáceas. De las especies conocidas, *capsicum frutescens* y *capsicum annum*, son las más cultivadas. Algunas se comportan como perennes y otras anuales. Según la variedad alcanzan alturas de 60–120 cms. con tallo semileñosos, ramas erguidas, hojas alternas y lanceoladas, flores blancas axilares. Se le cultiva para el aprovechamiento de sus frutos que según la variedad toman diferentes formas y su sabor puede ser dulce o picante, su color verde, rojo o amarillo”. (17:117)

1.7.2.1 Características del chile pimiento

La planta puede ser anual, bianual, o vivir varios años. Posee un tallo lleno de ramas y ésta alcanza los 0,5–1,5 m. Sus flores son blancas y los frutos pueden variar de color dependiendo del grado de madurez en el que se encuentren; incluso algunas variedades suelen comerse cuando el fruto está aún inmaduro. Mientras que la especie puede tolerar la mayoría de los climas, es especialmente

productiva en zonas cálidas y climas secos. Se trata de una planta de cultivo extendido por todo el mundo, es considerada una planta de huerta y generalmente se suele comercializar en diferentes colores: verde, rojo y amarillo. *Capsicum annum* es el nombre científico de la especie que proporciona el condimento conocido como ají, chile, pimiento o pimentón.

1.7.2.2 Características del chile jalapeño

El fruto del chile jalapeño es una de las variedades picantes, es carnoso y alargado, alcanzando los 7 cms. de largo y alrededor de 3 cms. de ancho en la base. Se emplea tanto antes como después de la maduración; una parte importante de la producción total, se destina al secado, proceso tras el cual se lo conoce como chile chipotle (del náhuatl *chilpochtli*, que significa "chile ahumado"). El chile jalapeño, es una variedad, que su característica de ser picante, depende en gran medida de las condiciones y nutrientes del suelo y de la variedad de semilla; buena parte de la capsaicina, el alcaloide que provoca la picazón, se concentra en las venas y semillas en el interior del fruto; retirarlas antes de su empleo proporciona un sabor más delicado.

1.7.2.3 Importancia del chile pimiento y chile jalapeño

Los usos de los frutos naturales o procesados de *Capsicum annum* son múltiples, aparte del consumo en fresco, cocido, o como un condimento o especia, en comidas típicas de diversos países, existe una gran gama de productos industriales que se usan en la alimentación humana: congelados, deshidratados, curtidos, enlatados, pastas y salsas. Además, un uso de significación en Chile, es como materia prima para la obtención de colorantes y de oleoresinas para fines industriales.

En la medicina: es utilizado en la composición de algunos medicamentos que combaten la atonía gastro-intestinal y diarrea. Como especies: es utilizado en la

elaboración de gran número de comidas, entre algunas, entra en la composición del Curry Indio, usado también en la confección de los pickles y de los picalili, para confeccionar queso de pimiento.

1.7.2.4 Clasificación del chile

Los nombres de los chiles son bastante confusos porque con frecuencia el mismo nombre del chile recibe otro nombre en un lugar diferente, aún entre los que se cultivan comercialmente. En algunos lugares el chile ancho es conocido como pasilla, el chile gordo puede llamarse jalapeño o poblano, también es frecuente que a un chile guajillo en un lugar se le llame "cascabel" y en otro "mirasol".

La mayor parte de chiles cultivados en Guatemala pertenecen a *Capsicum annum*, además, tiene su especie silvestre ligada, *C. annum* var. *aviculare*, conocida con el nombre de chiltepe. A continuación se describen algunas especies de chile de frecuente cultivación en Guatemala:

- *Capsicum annum* L.: nombre común: chile bolita, chile chocolate, diente perro, guaque, largo, zambo. Es ampliamente cultivado y de mayor importancia económica, incluye a los chiles dulces como también a la mayoría de los picantes.
- *Annum* L. var. *aviculare* (Dierb) D'Arcy & Esbaugh.; chile de montaña o chiltepe, está en los bosques secos, húmedos o muy húmedos; algunas veces en bosques rocosos, 1200 msnm. o menos de altura. Se encuentra en los departamentos del Petén, Izabal, Zacapa, Chiquimula, Jalapa, Sololá, Huehuetenango, Jutiapa, Santa Rosa, Escuintla, Retalhuleu, Suchitupéquez, Belice. La especie se caracteriza por la forma globosa y ovoide del fruto y el color anaranjado del mismo y principalmente por su sabor especial.
- Chile habanero: identifica a todo petenero debido al uso delicado e intensivo que hace de él, sin embargo, no está ampliamente distribuido,

restringiéndose el área de producción a los pueblos que rodean al lago de Petén Itzá, aunque en la actualidad se está dispersando a algunas regiones aledañas a Poptún y San Luis de El Petén. Existen dos clases de chile habanero, el amarillo brillante con apariencia de cera y el rojo, el primero de los cuales es el más solicitado en el mercado local mientras que el segundo es el que se produce actualmente para exportación.

- Chile chocolate: es un chile cónico alargado, ampliamente cultivado en la zona oriental, Nor-Oriental y en algunas regiones de El Petén. Es utilizado como condimento en la preparación de tamales, preparación de chirmoles, salsa picante y tostada al comal para agregarlo a los frijoles cocidos.
- Pico de gallina: llamado también diente de perro, maaxic. Este chile está ampliamente distribuido en la región cálida-húmeda de Guatemala, desarrollándose la mayoría de veces en forma silvestre.
- Chile Cobanero: llamado también toilito, variedad originaria de las Verapaces, diseminada actualmente en el sur y centro del Petén, así como al noreste del departamento de Izabal. El típico chile cobanero, se caracteriza por ser globoso y de color rojo claro, tomando un color rojo oscuro después de haber sido tostado en el horno de secamiento previo a ser sometido a molendera para reducirlo a polvo, forma ésta que tanto demanda tiene entre la población guatemalteca.

El ciclo vegetativo del chile pimiento y chile jalapeño depende de la variedad de la temperatura en las diferentes épocas, de la duración del día y de la intensidad luminosa. El chile necesita una temperatura media diaria de 24°C., debajo de 15° C el crecimiento es malo y con 10°C el desarrollo del cultivo se paraliza, con temperaturas superiores a los 35°C, la fructificación es muy débil o nula, sobre todo si el aire es seco.

1.7.2.5 Semillero

Este sistema permite un mejor control de las condiciones ambientales tales como: la temperatura, humedad, prevención del ataque de plagas, manejo adecuado del sistema de siembra y selección de plántulas al momento de trasplante, es recomendable hacer los semilleros en terrenos o lugares diferentes al campo definitivo, con el objeto de evitar focos de contaminación. En la planificación de siembra del cultivo de chile se debe tener mucho cuidado con las heladas en zonas altas y en climas templados o fríos, efectos de altas temperaturas y época del año. El tablón debe de hacerse mezclando tierra (50%), materia orgánica (25%) y arena (25%), deben de mezclarse bien y evitar que queden terrones que obstaculicen la germinación de la semilla.

Después de preparado, abonado y tratado el suelo del semillero, es importante cerciorarse que la semilla es nueva, eso permitirá la obtención de plántulas vigorosas y sobre todo un alto porcentaje de germinación que asegure la población deseada de chile en el área que se desea trasplantar, dadas estas condiciones se procede a sembrar de la siguiente manera: trazando surcos a lo ancho del semillero, los cuales se pueden hacer con el dedo de la mano, con una horqueta, un gancho, o con otros objetos. Lo importante es que queden separados a una distancia de 10 a 15 centímetros, unos de otros.

1.8 Empresa que cultiva y comercializa vegetales

La empresa agrícola; conjunto de elementos de gestión combinados y ordenados en la producción de productos vegetales, que se dedica a la comercialización de estos productos, pueden cosecharse para el mercado nacional como para exportarlos, para obtener dicha producción deberá de realizar las siguientes actividades: cultivo del suelo, el desarrollo y recolección de la cosecha. Toda empresa que su actividad económica es la de cultivar y comercializar vegetales, debe establecer los costos de explotación de dicho cultivo y los gastos que se incurrieron en su comercialización o industrialización, así como determinar el

beneficio que generará, por lo que la empresa deberá llevar una contabilidad agrícola completa, detallando la información de sus transacciones de manera ordenada, para poder así tomar sus decisiones de forma adecuada y oportuna.

1.8.1 Recursos de producción de la empresa agrícola

La empresa agrícola cuenta con dos grandes grupos de recursos que son: recursos de producción y recursos de administración. Los recursos de producción: son todos aquellos recursos que participan en la etapa de producción en diferentes proporciones en la obtención de un producto, no se hace en forma aislada, ya que se encuentran combinados e interrelacionados, cada uno de estos recursos tiene su importancia y si en algún momento de la producción faltase uno la totalidad de la misma no podría obtenerse.

- Tierra: Con la tierra se incluye el aire y la luz, así como los nutrientes del suelo, la tierra es por lo tanto variable en calidad para las fincas agrícolas. Esta variación permite usar la tierra para diferentes cultivos, cualquier cambio en la fertilidad, la pendiente de profundidad o la erosión determina un uso agrícola diferente.
- Agua: Su utilidad condiciona lo que se puede producir, por lo que es necesario conocer por una parte, los requisitos específicos de agua, de los diferentes cultivos y por otra la disponibilidad en las distintas épocas del año.
- Clima: Los diferentes cultivos tienen épocas específicas, en cuanto a siembra y cosecha, estas épocas señaladas por ciertas cantidades de agua y de temperatura para el desarrollo normal de plantas.
- Recurso humano: Son todas las personas que participan en la producción de productos y en la adecuada administración de estas actividades.
- Recurso capital: Se refiere al conjunto de bienes producidos por el hombre y que ayudaran al proceso de producción de determinados cultivos. El capital agrícola de la empresa consiste en, maquinaria equipo, edificio, instalaciones, inventarios y otros.

- **Recurso de Administración:** Debe existir la persona idónea para poder realizar los trabajos de cultivo, cosecha y comercialización del producto, dirigiendo el manejo del capital de la empresa por rumbo correcto. Es importante tomar en cuenta los costos de iniciación de la empresa, los probables precios del producto, cuando se encuentran listos para la venta, las facilidades del mercado y otros factores económicos.

1.8.2 Costos

En la producción agrícola se debe considerar los siguientes costos:

- **Costos de preparación y habilitación de tierras, (Fase de fomento)**
 - Rastrillada.
 - Rastreada.
 - Nivelada.
 - Limpia de matorrales, arbustos o árboles.
 - Canaleo o hacer canales de riego.
 - Aplanamiento de áreas y elaboración de surcos (subsulado).
- **Costos de siembra, (fase de siembra).**
 - Almacigos, - siembra – sostenimiento.
 - Trasplante.
 - Siembra, resiembra.
- **Costos de cultivo, (labores culturales).**
 - Limpias, deshijos o raleos.
 - Podas y amarres.
 - Raleos.
 - Aplicación de riego.
 - Control de malezas.
 - Vigilancia, pajareo.
- **Costos de cosecha, (cosecha y beneficio)**
 - Corte, recolección, empaque.
 - Limpia, aporreo, desgrane.

Desde el inicio de la siembra hasta la obtención de la planta de trasplante es necesario controlar periódicamente los almácigos de la presencia de plagas y enfermedades. Esta etapa es de suma importancia para evitar el traslado de plagas y enfermedades del semillero al campo de trasplante definitivo o huerto.

Las principales plagas en el semillero son:

- Hormigas: estos animales se comen las hojas y tallos de la planta.
- Pulgillas: es un animal activo que perfora la planta.
- El minador de hojas y el pasador de la hoja: es un gusano que destruye la parte interna de la hoja, formando galerías.
- Pulgas o afidos: estos insectos chupan la savia y transmiten enfermedades virosas.

Para cada una de las plagas antes mencionadas existen insecticidas, los cuales son suministrados por el comercio. El semillero posee un ambiente húmedo por lo que también es necesario controlar los hongos que se producen; las principales enfermedades por hongos que atacan los semilleros son:

- El soncocho o damping OFF: se manifiesta en forma de parche y se va agrandando conforme la planta y pueden llegar a destruir la plantación en cuestión de días. La planta que es afectada por estos parches tiende a marchitarse o bien se debilita y no aguanta el sol.
- La pata negra: existen aproximadamente cuatro hongos que producen la pata negra. Las plantas afectadas por esta enfermedad presentan una pudrición seca en la raíz y en el tallo y no pueden desarrollarse bien por lo que no producen adecuadamente.

1.9 Aspectos Legales y Tributarios

Las leyes y normas vigentes en Guatemala aplicables a las empresas que se dedican a la actividad agrícola, se describen a continuación:

- Código de Comercio y sus reformas, Decreto número 2-70.
- Código Tributario, Decreto número 6-91 y reformas según Decreto número 04-2012.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto número 10-2012.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 y reformas según Decreto número 04-2012.
- Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto número 73-2008.
- Ley de Transformación Agraria, Decreto número 1551.

1.9.1 Código de Comercio y sus reformas, Decreto número 2-70

En Guatemala, las actividades mercantiles están reguladas por el código de comercio, Decreto 2-70 del Congreso de la República. Todos los bienes y servicios son producidos y generados por una entidad con el propósito de poder intercambiarlos con otras personas o entidades generalmente por efectivo, a esta actividad se le denomina comercio o actividades mercantiles; de ahí la aplicación del código de comercio en las distribuidoras de producto farmacéutico. Las sociedades mercantiles, se registrarán por las estipulaciones de la escritura social y por las disposiciones del Código, aplicables del Artículo 14 en adelante.

1.9.2 Código Tributario, Decreto número 6-91 y reformas según Decreto número 04-2012

Está contenido en el Decreto número 6-91 del Congreso de la República y sus reforma según Decreto número 04-2012, el cual constituye una norma de derecho público y rige las relaciones jurídicas que se originen de los tributos establecidos por el Estado con excepción de las relaciones tributarias aduaneras y municipales, a las que se aplica supletoriamente. Estipula que la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias se hará conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de la República y los contenidos en dicho código.

1.9.3 Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto número 10-2012

Contenida en el Decreto número 10-2012 del Congreso de la República, establece que están afectas a dicho impuesto, las siguientes rentas: rentas de actividades lucrativas, rentas de trabajo y rentas de capital, obtenidas por personas individual o jurídica en el territorio nacional, domiciliadas o no en Guatemala, independientemente de su nacionalidad o residencia, así como cualquier patrimonio, ente o bien que especifique la ley, que provenga de la inversión de capital, del trabajo o de la combinación de ambos.

1.9.4 Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 y reformas según Decreto número 04-2012

Comprendida en el Decreto número 27-92 del Congreso de la República y sus reformas según Decreto número 04-2012, determina que el impuesto es generado por la venta o permuta de bienes muebles o de derechos reales constituidos sobre ellos, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, las adjudicaciones de bienes muebles e inmuebles en pago, salvo las que se efectúan con ocasión de la partición de la masa hereditaria o la finalización del pro indiviso, los retiros de bienes muebles efectuados por un contribuyente o por el propietario, socios, directores o empleados de la respectiva empresa para su uso o consumo personal o de su familia, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa, o la auto prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la empresa.

1.9.5 Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto número 73-2008

Establece que las personas individuales o jurídicas, los fideicomisos, los contratos de participación, sociedades irregulares, que dispongan de patrimonio propio y realicen actividades mercantiles o agropecuarias en territorio nacional y obtengan

un margen bruto superior al cuatro por ciento (4%) de sus ingresos brutos estarán afectos a este impuesto.

1.9.6 Ley de Transformación Agraria, Decreto número 1551

“Artículo 1. Se crea el Instituto Nacional de Transformación Agraria con jurisdicción en todo el territorio de la República. Tendrá a su cargo planificar, desarrollar y ejecutar la mejor explotación de las tierras incultas o deficientemente cultivadas, así como la modificación del medio agro-social.” (5:1) Es importante poder dar a las comunidades campesinas, reglamentos para el cambio en el ambiente social y en la economía del agro, acordes con los momentos que se viven, que implican la transformación en el medio de vida y en los sistemas de producción de la tierra.

1.9.7 Ministerios en los que deberá registrarse la empresa agrícola

- Ministerio de Economía
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
- Ministerio de Trabajo y Prevención Social.

1.9.8 Dependencias a las que debe rendir información

- Departamento de Estadística del trabajo.
- Instituto Nacional de Estadística.
- ANACAFE
- APROCAR

CAPÍTULO II

SISTEMA CONTABLE

2.1 Definición de Contabilidad

Contabilidad: es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información financiera, expresadas en unidades monetarias de las transacciones que realiza una empresa, con el fin de ser presentados como información para comparación de informes y las funciones de planificación, control y toma de decisiones.

Durante muchos años la contabilidad ha llegado a tener muchas definiciones, a continuación menciona una de ellas, “Es un proceso mediante el cual se identifica, mide, registra y comunica la información económica de una organización o empresa, con el fin de que los gestores puedan evaluar la situación de la entidad. La teneduría de libros se refiere a la elaboración de los registros contables, por lo que permite obtener los datos, ajustados a principios contables, utilizados para evaluar la situación y obtener la información financiera relevante de una entidad.” (20:1)

2.1.1 Objetivos

Suministrar información de hechos económicos y financieros, ocasionados en una empresa de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el fin de llevar las cuentas y razón del movimiento del efectivo de la empresa, conociendo los resultados, para una adecuada toma de decisiones.

La contabilidad tiene por objeto proporcionar la siguiente información:

- Establecer en términos monetarios, la información histórica, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que dispone la empresa.

- Registrar en forma clara y precisa, las operaciones de ingresos y egresos.
- Servir como comprobante fidedigno, ante terceras personas de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a Ley.
- Suministrar información requerida para las operaciones de planeación, evaluación y control, salvaguardar los activos de la institución y comunicarse con las partes interesadas y ajenas a la empresa.
- Participar en la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales, y ayudar a coordinar los efectos en toda la organización.

2.1.2 Importancia

La importancia de la contabilidad radica en la aportación de datos para convertirlos en indicadores de actuación, coopera a evaluar la trayectoria de la empresa permitiendo al propietario controlar las operaciones y conocer los resultados obtenidos y si ha ganado o perdido, da un parámetro general del valor de la misma en el tiempo que se precisa dicha información, lleva los registros de las operaciones que se ocasionen a lo largo de un determinado tiempo de trabajo, puede ser en dinero, mercaderías y servicios por muy pequeñas o voluminosas que sean éstas; se logra la información a diario, semanal o anual. La contabilidad permite el uso eficiente y focalización de los recursos humanos, materiales y financieros, asegura su integridad, custodia y registro oportuno, con base en sistemas integrados de administración y finanzas, ayuda a contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

2.1.3 Características de la Contabilidad

La contabilidad como sistema de información, presenta información de carácter general sobre una empresa, mediante los estados financieros, para satisfacer adecuadamente las necesidades que mantienen vigente su función, necesita

poseer una serie de características: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.

- Utilidad: La información debe ajustarse a los propósitos de la empresa, los propósitos pueden ser distintos, para cada clase de usuario, pero todos tienen un mismo interés, el correcto registro de las operaciones contables.
- Confiabilidad: Es la característica de la información contable por la que el usuario la acepta y utiliza para la toma de decisiones basado en ella.
- Oportunidad: La información contable debe llegar a manos del usuario en el momento en que éste pueda usarla para tomar sus decisiones a tiempo y que le permita lograr los fines para los cuales fue preparada la información.
- Objetividad: La información contable representa la realidad de acuerdo a las reglas del sistema y que éstas no hayan sido distorsionadas.
- Verificabilidad: Toda la operación permita ser revisada en el futuro y se le puedan aplicar pruebas para comprobar la información producida.
- Provisionalidad: La contabilidad no representa hechos totalmente acabados y que en los estados financieros de una entidad existen eventos cuyos efectos no han terminado a la fecha de elaborarse éstos.

2.2 Definición de contabilidad agrícola

A continuación se da una definición de contabilidad agrícola: “Es una rama de la contabilidad, que tiene por objeto el registro de todas las operaciones relativas a las explotaciones ganaderas, los cultivos de la tierra, la recolección del fruto y la comercialización de los mismos.” (23:1)

La contabilidad agrícola, tiene como objeto el registro y ordenamiento de la información de las transacciones practicadas en unidades económicas dedicadas al cultivo de la tierra, a la recolección de los frutos y a la comercialización y consumo de los mismos, se puede decir que ésta consiste en una serie de procedimientos los cuales tienen por norma determinar el costo del cultivo, la

distribución de un producto agrícola y las distintas actividades que requieren para su obtención y distribución, así como planear y medir ejecuciones de trabajo.

2.2.1 Importancia de la contabilidad agrícola

La contabilidad agrícola es el punto de partida para obtener datos confiables y oportunos, acerca de la naturaleza y magnitud de los fenómenos que ocurren en el proceso de producción agrícola, así como para analizar por separado la influencia de cada uno de los factores en el resultado final para asegurar el éxito económico, que ayudará al agricultor a decidir si debe continuar con su cultivo o cambiarlo, dedicarse a otra actividad, arrendar o vender las tierras, etc.

No cabe duda que en nuestro país, el sector agrícola es de gran importancia económica y social, es una fuente de recursos de ingreso de divisas, de la exportación de productos agrícolas; por esto la importancia en la creación de adecuados sistemas de contabilidad agrícola, que proporcionen información suficiente para el control tanto de los costos y los gastos, como de los ingresos y otros resultados de la explotación agrícola y que permita hacer mejores planificaciones de las actividades de explotación.

2.2.2 Objetivos

El objetivo principal de la contabilidad agrícola: es de proporcionar las normas para registrar todas las operaciones relativas al cultivo de la tierra, recolección de los frutos o vegetales y negociación de los mismos. En toda empresa surgen las interrogantes respecto a ¿Qué?, ¿Cómo? y ¿Cuánto tiene que producirse?; además del objetivo anterior con la implementación de la contabilidad agrícola se pueden mencionar los siguientes objetivos:

- Factores de la producción que se han de utilizar y sus costos respectivos.
- Producción y el valor de las actividades a las que se dedica la empresa.
- Generar información financiera confiable y oportuna sobre las producciones y valores en cada una de las actividades de la empresa.

- Determinar el grado de desarrollo o fase del proceso productivo de los cultivos, en base a la información contable.
- Conocer el monto de lo invertido en cada cultivo.
- Conocer los costos de producción o explotación de un producto.
- Conocer el grado de desarrollo o fase del proceso productivo de los cultivos o plantaciones, en base a la información contable.
- Proporcionar una fuente de datos para ayudar a los propietarios en la planificación y mejoramiento de la empresa.
- Presentar la situación económica y financiera, así como los fondos de efectivo de la empresa agrícola.
- Elaborar los presupuestos de nuevos cultivos que se pretenden introducir; o bien de nuevas técnicas que se deseen implementar.
- Mostrar los factores que intervienen en la explotación agrícola, que factores producen beneficios y de los cuales no se obtiene beneficio.
- Análisis de la empresa, detectando posibles errores o defectos en la organización.

2.2.3 Clases de cultivos agrícolas

Para una mejor comprensión es importante conocer las clases de cultivos que puedan existir en una empresa agrícola, el cultivo de plantas, vegetales (tomate, chile pimiento y jalapeño), flores y frutos. Según la forma de cultivo y cosecha pueden ser: temporales, semipermanentes y permanentes o fijos.

- Cultivos temporales, cíclicos o estacionales (cíclicos anuales): son cultivos que se siembran, germinan, crecen y se cosechan sus productos, dentro de un mismo año o ciclo fiscal, dentro de esta clasificación podemos mencionar: el maíz, el frijol, el arroz, el trigo, el maicillo, la papa, el algodón, el tabaco, el ajonjolí, el tomate y el maní o cacahuate.
- Cultivos semipermanente: este tipo de cultivo se siembran en un ejercicio fiscal y es posible que puedan dar sus primeras cosechas dentro del mismo

ejercicio, aunque no en un 100%, es decir, cultivos que se siembran y producen en promedio de uno o dos y hasta cinco años., dentro de estos cultivos puede encontrarse el banano, plátano, caña de azúcar y la piña, entre otros. Su período agronómico generalmente es de uno a cinco años

- Cultivos permanentes: En esta clase de cultivos la siembra se hace dentro de un período fiscal y lleva 1, 2 y hasta 5 años de gastos de cuidados culturales, para empezar a dar los primeros frutos, dentro de éstos están el café la citronela y té de limón, los cítricos, el aguacate, el hule y los árboles frutales.

2.2.4 Fases del cultivo

La importancia de conocer qué fases y operaciones se generan en cada cultivo, es para llevar registro y control del grado de avance o crecimiento de los mismos, y los costos de cada fase anterior, se deben trasladar en su totalidad a la siguiente fase, en tal sentido, en la mayoría de cultivos se identifican 4 fases: fomento, de siembra, cultivo y recolección.

- 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 que se hacen en la etapa están: despejar la vegetación, arbustos o árboles. La preparación y habilitación de tierras; implementación de fungicidas, herbicidas, el arado de las tierras, ahoyados, drenajes, compra de semilla.
- Fase de siembra: En esta fase se encuentran todos los gastos relacionados con la siembra en el lugar donde florecerán las plantaciones y se hará la cosecha de los frutos, preparación de semilleros, semillas, gastos en almácigos, trasplante, siembra, resiembra, fertilización.
- Labores culturales: En esta fase se incurre con gastos relacionados con el cuidado de la plantación previo a la obtención del fruto: limpias, deshijes,

raleos, podas, amarres, aplicación de riego, control de malezas, vigilancia, aplicación de algunos fungicidas o herbicidas, fertilizantes y otros.

- Fase de cosechas: Es la fase que donde se recolecta, clasifica y se empacan los frutos, luego se realizan procedimientos de mantenimiento de las plantaciones, costos que son necesarios para que la producción rinda en los próximos períodos fiscales.

2.2.5 Estructura y manejo de costos agrícolas

En la Contabilidad Agrícola, cuando se habla de costos de cultivos cíclicos o estacionarios, los costos son liquidados dentro del ejercicio, corresponden al costo de explotación del período, se liquidarán contra producción o cosecha de ese mismo ejercicio, cargándose el valor de la cosecha, directamente a los inventarios de la empresa, previo a su venta. Por lo tanto, son costos de explotación del período y se presentarán en el Estado de Resultados Integral, como costo de producción del ejercicio.

En la mayoría de los cultivos no se busca un costo de producción que nos lleve al costo unitario como sucede en la actividad fabril, donde se establece el precio de venta de cada artículo por unidad de medida: por pieza, rollo, kilogramo, caja, etc.; sino que se busca un costo global en cada ciclo agrícola de la cosecha completa. El agricultor no puede fijar los precios de venta de sus productos, sino que tendrá que atenerse a circunstancias del mercado como la escasez o la abundancia interna, precios externos, facilidad de transporte, distancia a los mercados de consumo y hasta caprichos de consumidores; por lo tanto, los costos unitarios tiene poca relevancia cuando no se puede llegar al mercado con precios propios.

Para obtener información confiable y oportuna, tomando en cuenta la actividad a la que se dedica la empresa, podrá determinar los costos utilizando diversos elementos de análisis, como los que a continuación se detallan:

- Costos de una plantación por extensión (manzana, cuerda).
- Costo por unidad de medida (unidad, quintal, tonelada, libras, ciento).
- Costo por etapa de cultivo (semillero, almácigo, planta sembrada).
- Costo de un trabajo (haciéndolo en forma manual, mecanizada, química).
- Costo de aplicación de producto químico (fertilizantes, herbicidas insecticidas).

Para poder determinar el costo agrícola, se hace necesaria la implementación de la Hoja técnica de Costo Agrícola, que permite determinar el costo directo de la producción, de acuerdo a la unidad de medida de producción. A la vez es útil para calcular los precios de venta. En la actividad agrícola se incurre en costos directos, como indirectos de producción, por lo tanto, es necesario considerar los diversos elementos que lo conforman tales como los siguientes:

- El cultivo y cosecha de los productos agrícolas puede obtenerse utilizando mano de obra o bien a través de sistemas mecanizados.
- Los costos incurridos en cada una de las etapas del proceso productivo y de recolección del producto, son repetitivos y en ellos se incorporan costos directos e indirectos de producción.

Para elaborar la estructura de costos, se sumarán los costos registrados en cada una de las etapas y así elaborar la hoja técnica de costos, utilizando cuentas auxiliares para no aumentar innecesariamente la nomenclatura contable. Para mejorar la presentación, con la información se hacen las partidas de diario y el registro anual del movimiento de todos los cultivos. Los elementos del costo de producción son:

- Insumos: aquellos materiales que deberán mezclarse en el transcurso del cultivo, a través del esfuerzo humano, para obtener el producto deseado.
- Mano de obra: es el esfuerzo humano aplicado a la preparación de la siembra y producción en el terreno de cultivo que será objeto del proyecto.

- Otros gastos indirectos: son los pagos realizados periódicamente al personal como las gratificaciones por cultivo y campo.
- Otros costos: se incluyen otros costos que se involucran indirectamente en la producción, incluyen los costo de materiales indirectos, mano de obra indirecta por el personal permanente y contratado que efectúa labores de apoyo al campo y otros costos de naturaleza variada, como servicios de terceros, depreciaciones, compensación por tiempo de servicios, etc.

2.3. Estructura del sistema contable

2.3.1 Sistema de contabilidad

Las personas jurídicas o sociedades organizadas bajo la forma mercantil están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada de acuerdo con al sistema de partida doble y usando los lineamientos de Normas Internacionales de Información Financiera, además deben atribuir a los resultados que obtengan en cada período de imposición, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos como para los egresos.

2.3.2 Nomenclatura contable

La nomenclatura contable debe identificar con precisión las cuentas de operación y clasificarlas conforme se va desarrollando el proceso productivo, se deberán hacer las operaciones contables, conforme se sucedan. La nomenclatura contable refleja también, cada una de las fases del proceso productivo de la mayoría de los cultivos y permite ver el grado de avance o desarrollo de los mismos y los elementos del costo, hasta ese momento incorporados.

2.3.3 Registros contables

Las personas jurídicas o sociedades mercantiles, deberán llevar los libros de inventarios, diario, mayor y de estados financieros, además podrán utilizar otros que se estimen necesarios por exigencias contables o administrativos por

procedimientos mecanizados en hojas sueltas, fichas y otro sistema que permita su análisis y fiscalización, dichos libros y registros deberán ser autorizados por el Registro Mercantil, según artículos 368 al 372 del Código de Comercio. Es necesario recoger los datos por medio de reportes e informes diarios, semanales o quincenales, los cuales se preparan en la empresa y constituyen registros auxiliares, constituyen fuentes de datos de la mano de obra, consumo de materiales, alimentos para personas, forrajes, semillas para siembras; facilitando el cómputo de los costos de cosecha por área de terreno, para llegar a conocer la utilidad o pérdida. Dependiendo la clase de cultivo que se jornaliza, se deberán crear las cuentas necesarias, incluso conforme las fases o etapas de producción.

2.3.3.1 Ingresos

Se registran los ingresos obtenidos del giro normal de la empresa y otros que puedan existir, siendo los siguientes: venta (tomate, chile pimiento y chile jalapeño), venta de subproductos, venta de semillas, arrendamiento de tierras y otros ingresos.

2.3.3.2 Costo agrícola

Los costos de producción agrícola, son todas las erogaciones necesarias en las que se conjugan recursos materiales, humanos y financieros, con la finalidad de obtener, razón de un proceso productivo. En la producción agrícola se incurre en costos antes de poder tener el producto definitivo, por lo que el agricultor debe de prever y conocer los tiempos en que debe realizar cada uno de ellos.

- Insumos: el registro de este rubro es importante ya que combinados se obtiene el producto agrícola, por lo que deberán de llevar el correcto registro sobre la utilización de los siguientes insumos; semilla, herramientas, canastos, fertilizantes, insecticidas.

- Preparación y habilitación de tierras: se detallan los costos por limpia de matorrales, arbustos, maleza y raíces, aplanamiento de áreas y elaboración de surcos, canales de riego.
- Costos de siembra: al tener registro de costos sobre la preparación y habilitación de la tierra, se debe tener el correcto registro y pago de la siembra, semilleros y almácigos que se preparan anticipadamente, pruebas de germinación, surcos o ahoyados.
- Costos de cultivo: estos registros son los siguientes; limpias, eliminación de todos los hijos que nacen en la planta, eliminación de arbustos, hierbas y malezas que no dejen crecer la planta, eliminación de plagas, utilización de plaguicidas y herbicidas, fertilización de planta para ayudarla en su crecimiento.
- Costos de cosecha: registro de corte, recolección directa de la producción, limpia, aporreo, desgrane.
- Requerimientos de Mano de Obra: registro del pago por mano de obra necesario para llevar a cabo el proceso productivo, desde la preparación del semillero hasta la cosecha.
- Costos indirectos del cultivo: son aquellos costos que participan indirectamente en el proceso productivo y que varían de acuerdo a los niveles de producción, entre ellos están; prestaciones laborales, cuota patronal IGSS, teléfono, energía eléctrica, depreciaciones, imprevistos.

2.3.4 Políticas contables

Las políticas contables comprenden los principios, bases convencionales, reglas y procedimientos adoptados por la gerencia, al preparar y presentar estados financieros. Las políticas contables varían de una empresa a otra, la divulgación de las políticas contables debe identificar y describir los principios y métodos de contabilidad seguidos por la empresa y que afecten de forma significativa la situación financiera, los resultados de operación y los cambios de la misma.

Entre estas políticas contables se pueden mencionar:

- Métodos de depreciación.
- Valuación de inventarios.
- Amortización de intangibles.
- Prestaciones laborales.
- Contabilización de inversiones.

2.4 Base legal

De las leyes y normas que regulan la forma de llevar los registros contables de una empresa agrícola, se encuentra la Norma Internacional de Contabilidad No. 41 "Agricultura, esta norma prescribe el tratamiento contable, la presentación en los estados financieros y la información a revelar relacionados con la actividad agrícola. La actividad agrícola: es la gestión por parte de una empresa, de la transformación biológica de animales vivos o plantas (activos biológicos) ya sea para su venta, para generar productos agrícolas o para obtener activos biológicos adicionales.

La NIC 41, se aplica a los productos agrícolas, que son los productos obtenidos de los activos biológicos de la entidad, pero sólo hasta el punto de su cosecha o recolección.

- **Alcance**

Debe aplicarse a los estados financieros de uso general de todas las empresas que realizan actividades agrícolas. Debiendo ser aplicada para:

- La contabilización de los activos biológicos usados en la actividad agrícola.
- Medir la producción agrícola creada por activos biológicos en el punto de cosecha.
- Contabilización de concesiones de Gobierno relativas a activos agrícolas.

Los activos biológicos pueden ser usados principalmente o exclusivamente para propósitos no productivos, tales como para uso recreacional, residencial o

protección ambiental, por ejemplo, un bosque cuya tala está prohibida por requerimientos legales. Estos usos no son actividad agrícola y por lo tanto, los activos biológicos usados principalmente o exclusivamente para propósitos no productivos no están dentro del alcance.

- **Activos Biológicos**

Un activo biológico: es un animal vivo o planta, la agricultura abarca un rango diverso de actividades, por ejemplo, la cría de ganado, la forestación, los cultivos animales o los perennes, la horticultura, el cultivo de plantaciones, la floricultura y la agricultura, generando ingresos en las actividades agrícolas, se mantienen por sus capacidades transformativas. La transformación biológica tiene como resultado dos tipos principales de resultados:

- Puede causar cambios en el activo a través de:
 - o Crecimiento (un incremento en la cantidad o un mejoramiento en la calidad del animal o de la planta).
 - o Degeneración (un decremento en la cantidad o un deterioro en la calidad del animal o de la planta).
 - o Procreación (creación de una planta o animal separable y viviente).
- Puede crear productos separables clasificados inicialmente como producción agrícola (por ejemplo látex, hojas de té, lana y leche).

- **Producción agrícola**

La producción agrícola: es el producto cosechado de los activos biológicos de una empresa que esperan a ser puestos a disposición, al procesamiento o al consumo, debe ser reconocida como un activo separado al momento de la recolección de la cosecha. La producción agrícola se reconoce:

- El punto en el cual los activos biológicos son recolectados, luego de la producción agrícola incapaz de procesos biológicos o tales procesos permanecen adormecidos (por ejemplo, los granos almacenados).

- Cuando los activos biológicos están maduros y se busca su venta antes de que ocurra otra transformación biológica significativa.

- **Medición**

La producción agrícola derivada de los activos biológicos propios de una empresa, debe ser medida al valor justo en su estado de recolección de cosecha. El cambio neto en el valor justo entre la fecha del último balance y el punto de recolección de la cosecha debe ser incluido al determinar la utilidad o pérdida en ese período por las actividades operativas.

- **Presentación en el Balance de Situación Financiera**

Una empresa debe presentar el monto llevado de todos sus activos biológicos en el cuerpo del balance, por su acumulado o por grupos de activos biológicos.

- **Revelaciones adicionales**

Una empresa debe describir la naturaleza y el estado de la producción de cada grupo de activos biológicos. La empresa puede escoger revelar la siguiente información ya sea en el cuerpo del balance o en las notas a los estados financieros, con la explicación apropiada.

- El monto llevado de los activos biológicos en el grupo que son consumibles, subdivididos entre:
 - El monto llevado de los activos biológicos consumibles en el grupo, que están maduros.
 - El monto llevado de los activos biológicos consumibles en el grupo, que están inmaduros.
- El monto llevado de los activos biológicos en el grupo, que son portadores, subdividido entre:
 - El monto llevado de los activos biológicos portadores en el grupo, que están maduros.

- El monto llevado de los activos biológicos portadores en grupo, que están inmaduros.

El considerar los activos biológicos como grupos de animales y de plantas, significa que dentro de cualquier grupo puede haber plantas o animales individuales o subgrupos de ellos en condición de ser convertibles a efectivo realizable o capaz de producir algún producto. Tal potencial convertible o productivo es entre maduro o inmaduro, es importante para distinguir los activos biológicos que brindarán una fluidez de beneficios en el período de rendición de información financiera, que se aproxima de aquellos que brindarán beneficios en los períodos futuros.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

3.1 Definición de organización contable

Organización contable: “Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados” (18:267). Con la definición anterior, se comprenderá como organización contable: como la estructuración técnica de relaciones que deben darse entre las funciones, jerarquías y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mayor eficiencia.

- Funciones: determinación de ¿cómo debe dividirse? y asignarse las actividades especializadas, necesarias para lograr el fin general.
- Jerarquías: fijará la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel existente dentro de una organización.
- Puestos: las obligaciones y requisitos que tienen en concreto cada unidad de trabajo susceptible de ser desempeñada por una persona.

3.1.1 Importancia de la organización

La organización: es una unidad social que existe para alcanzar objetivos; el lucro, transacciones comerciales, prestaciones de servicios, etc.; la vida de las personas está íntimamente ligada a las organizaciones ya que el hombre moderno es incapaz de vivir fuera de ellas, toda la vida y bienestar de una sociedad está inmerso y depende de organizaciones. Todo es producido por organizaciones y el hombre es eminentemente social. Un adecuado sistema contable, consiste con el inicio de obtener datos confiables, acerca de los costos y procesos de producción agrícola, para hacer análisis sobre cómo afectan los factores en el resultado final y asegurando el éxito económico.

3.1.2 Objetivos

Todas las empresas buscan con la implementación de la organización, ciertos objetivos y éstos pueden ser:

- Actividades colectivas eficaces, coordinar el esfuerzo de muchas manos y mentes, de manera que su acción sea eficaz.
- Los trabajadores deben conocer las actividades a efectuar en la empresa.
- Determinación del lugar en que el trabajador debe estar ubicado en la empresa y la línea de mando a seguir.

3.1.3 Principios de la organización

Para que una empresa funcione adecuadamente, se necesita estructurar la organización; es decir, ser eficiente y eficaz, la eficiencia implica hacer las cosas de la mejor manera posible, la eficacia está relacionada con los fines, con los objetivos propuestos e implica hacer todo lo necesario y correcto para alcanzar los objetivos o resultados.

- Principio de especialización: dedicando al empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza. Toda organización debe basarse en la especialización de las personas y de los órganos en la división del trabajo para incrementar la cantidad y calidad del mismo, cada persona ocupa un cargo y cada órgano es individualizado dentro de la organización.
- Principio de la definición funcional: el trabajo de cada persona y la actividad de cada organismo deben definirse de forma clara y por escrito, la descripción de cargos y el manual de organización.
- Principio de la centralización de la autoridad y la responsabilidad: “La autoridad y responsabilidad atribuidas a cada persona u órgano, deben ser correspondientes y equivalentes entre sí. Autoridad significa: el poder de dar órdenes y exigir obediencia, en tanto que, responsabilidad significa: el deber de rendir cuentas por lo hecho. Este principio establece que a cada

responsabilidad debe corresponder una autoridad que permita realizarla y a cada autoridad debe corresponder una responsabilidad que dé contenido.” (8:14)

- Principio de la unidad de mando: “Este principio se refiere a las relaciones de autoridad entre jefes y subordinados dentro de la organización, ya que la autoridad máxima debe estar siempre fija en algún lugar, por lo cual debe existir una línea bien definida que la una con cualquier otra posición dentro de la organización”. (21:11)
- Principio de la división del trabajo: lograr mejores resultados, conforme un trabajador se especialice en el manejo de las distintas actividades de la empresa, la especialización ayudará a los empleados a adquirir nuevas habilidades y precisión en sus labores y funciones.
- Principio del equilibrio dirección-control: la autoridad se delega, en cambio la responsabilidad se comparte, lo que da un significado a que si un jefe superior delega a un subordinado autoridad, ésta no debe seguir siendo ejercida por el jefe superior, más que en casos extraordinarios, por lo que le da confianza al subordinado en realizar sus tareas y a la vez poder delegar otras funciones a sus auxiliares.

3.1.4 Estructura organizacional

Toda empresa está formada por una agrupación de personas y recursos en distintos departamentos; a la composición de los diversos órganos se le llama estructura organizacional: agrupando a los empleados en escalones jerárquicos y áreas de actividad

3.1.4.1 Estructura lineal o militar

“Este tipo de organización se ha considerado como uno de los más antiguos de que se tiene conocimiento y que en la actualidad se denomina también escalar. Consiste en que la autoridad o jerarquía mayor está representada por el

propietario, el director o el gerente general, que delega autoridad a sus subordinados yendo de la jerarquía mayor a la jerarquía menor.” (18:308)

En esta estructura los jefes de departamento o los ejecutivos de secciones, en el nivel de facultades y responsabilidades, se encuentran auto limitados, estarán a cargo solamente de las actividades directamente bajo su jurisdicción y sólo son responsables ante el jefe superior. Dicha estructura presenta las siguientes características: autoridad única, líneas formales de comunicación, centralización de decisiones, aspecto piramidal. Presenta las siguientes ventajas y desventajas:

Ventajas:

- Fácil entendimiento para los directores y empleados.
- Autoridad y responsabilidades definidas.
- Los empleados cuentan con jefe responsable ya que éste es la autoridad de mando inmediato.
- Fácil comunicación entre jerarquías.

Desventajas

- Los trabajos de los jefes superiores se sobrecargan debido a que no pueden atender todos los aspectos que se les presentan.
- Se debe realizar un esfuerzo para lograr la coordinación y cooperación.
- El crecimiento del negocio, los jefes y superiores no tienen el suficiente tiempo para ejecutar las órdenes.

3.1.4.2 Funcional

Permite reforzar a sus directivos en un campo limitado y claramente definido de autoridad, proporcionando la función en la planeación, preparación y ejecución de sus propios planes, siendo los directivos los responsables de los resultados.

En ésta estructura, cada persona tiene que tratar con distintos supervisores, cada supervisor es el especialista en su ramo con facultad para inspeccionar su función particular en toda la organización. Las características son las siguientes:

- Autoridad funcional y dividida.
- Líneas directas de comunicación.
- Descentralización de las decisiones.

Como toda estructura implementada en una empresa, tiene ventajas y desventajas. Por lo que se mencionan algunas de las ventajas y desventajas de la estructura funcional:

Ventajas:

- El tiempo ocupado por el supervisor es para dirigir y realizar una clase de actividad, haciéndola de forma correcta.
- Cada empleado realiza su actividad en la que es su especialidad.

Desventajas:

- Se descuidan aspectos para preparar gente con proyección.
- No se cuenta con iniciativa.
- La disciplina tiende a quebrantarse, hay demasiados jefes.

3.1.4.3 Lineal Staff

“Es una organización en que el director o ejecutivo cuenta con un equipo de consejeros sin autoridad directa sobre los empleados, este equipo de consejeros investiga, busca los hechos, informa y aconseja al ejecutivo; pero la corriente de autoridad y responsabilidad es la misma que en la organización lineal: se restringe a su propio departamento”. (18:311)

La autoridad de línea contribuye directamente a los objetivos de la empresa y tiene la facultad de dar órdenes, la autoridad staff tiene por objetivo asesorar y auxiliar, resolviendo problemas, determinar métodos, hacer estudios y proponer soluciones. Las ventajas y desventajas son las siguientes:

Ventajas:

- División satisfactoria del trabajo.

- Mayor flexibilidad, el supervisor es capaz de ejercer un control directo sobre los empleados.
- Concentración adecuada en el trabajo de los jefes encargados de la línea.
- Tendencia hacia la especialización.

Desventajas:

- Surgimiento de dificultades, en la medida que cada empleado conoce su tarea o actividad pueden dar sus puntos de vista y producir resentimiento y fricciones.
- En las consultas de ciertos problemas y soluciones de los mismos, el empleado se acostumbra a que su jefe inmediato resuelva los mismos.
- Los jefes pueden argumentar que el tiempo no es suficiente para resolver todos los problemas dejando algunos sin soluciones.

3.1.4.4 Comités

“Los comités son creados para la realización de tareas especiales. Pueden ser permanentes o únicamente con fines temporales, considerado como otra fase de la organización y deben variarse de acuerdo con las necesidades de la empresa”.

(18:314)

Ventajas:

- Actuación de forma imparcial sobre todos los asuntos.
- Los comités ordinarios están compuestos por especialistas que pueden dedicar más tiempo a problemas importantes que los funcionarios de línea.

Desventajas:

- Para tomar una decisión se lleva demasiado tiempo.
- Modificaciones innecesarias a la idea original.
- En la toma de decisiones una persona puede tener mayor influencia, siendo un factor importante.
- En la toma de decisiones existen diferencia.

3.2 Definición de Sistematización Contable

Para poder comprender la definición de sistematización contable, se debe conocer las siguientes definiciones:

- Sistema: conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo en común.
- Sistematización: es el aprovechamiento de los recursos humanos, físicos, financieros y materiales para alcanzar el objetivo previsto.

En las definiciones anteriores existe cierta diferencia; el sistema, es la unión de reglas, elementos y principios que permiten realizar cierta labor, mientras que la sistematización es la utilización y aprovechamiento de recursos que están al alcance y permiten, lograr los objetivos con el menor esfuerzo. La sistematización contable: consiste en la creación del diseño o implementación de políticas, manuales, registros y documentos, cuyos objetivos serán la existencia de un control adecuado sobre las operaciones contables de la empresa, de tal manera que la información financiera resultante sea confiable, ya que ésta servirá a todo nivel adentro y afuera de la empresa en la toma de decisiones.

Una organización no puede funcionar sin sistemas y procedimientos; la sistematización se ocupa en desarrollar sistemas y procedimientos eficientes, permitiendo la mejor utilización de los recursos, con el menor esfuerzo, en el menor tiempo y al menor costo, maximizando la eficiencia y eficacia administrativa y contable.

3.2.1 Importancia

- Facilita la acumulación de grandes volúmenes de datos.
- Rapidez en el procesamiento de datos.
- Reorganización de los datos.

- Manipulación y presentación de los datos, de distintas maneras con altos índices de exactitud.
- Permite la pronta toma de decisiones financieras.

3.2.2 Objetivos de la sistematización

- Reducir el costo del proceso de reclutamiento del personal.
- Aumentar el valor de la información al hacerla más significativa, oportuna y confiable.
- Reducir errores con el establecimiento de controles.
- Reducir las necesidades de espacio.
- Utilización efectiva del recurso humano, crear políticas internas para utilizar el personal de acuerdo a sus conocimientos y capacidades profesionales.

3.2.3 Fases de la sistematización

Para obtener los objetivos de la empresa, el mejoramiento administrativo, deberá iniciarse con la preparación del curso de acción a seguir, que comprende la fase de planeación, investigación, análisis, implementación y seguimiento.

3.2.3.1 Planeación

Implica definir objetivos, estableciendo una estrategia general para alcanzarlos y desarrollar una jerarquía completa de planes para integrar y coordinar actividades. Al poner en práctica el concepto de planeación, se podrá llevar control de la dirección que ha de tomar el estudio de obtener resultados satisfactorios, ya que el trabajo se realizará de forma ordenada y eficiente.

El trabajo de sistemas implica necesariamente sentar las bases de acciones futuras, su método de acción, los recursos involucrados, etc., de manera que pueden anticiparse con alguna certeza los resultados que se van a obtener. Para poder alcanzar una correcta planeación deberá seguir los siguientes pasos:

- Definir el problema: detectando los puntos más débiles en la empresa, dando una posible respuesta de como deberá de resolverse.
- Definición del objeto de estudio: definiendo se observará que todos los trabajos a realizar será para simplificar trámites, reducción de costos, nuevos procedimientos, sustitución de equipos.
- Investigación preliminar: es conveniente realizar un reconocimiento y estudio, con ello tener una idea de la magnitud de la tarea a realizar.
- Planear: conociendo las debilidades y fortalezas de la empresa se procede a planear, con ello se conoce desde un inicio cuales serán las actividades a seguir logrando los objetivos establecidos, tomando en cuenta los recursos de la empresa.

3.2.3.2 Investigación

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

Debe entenderse que, dentro de una organización, los sistemas no actúan aislados, ellos resultan de la estructura y el propósito de la organización y en menor grado, reciben influencia de la personalidad de la dirección y del personal. El Contador Público y Auditor, debe comprender las características particulares de la empresa a la cual está diseñando el Manual contable, por lo que se auxilia de las técnicas siguientes: observación, inspección, entrevista y cuestionario.

- Observación: la capacidad de observar una operación y sacar conclusiones de la misma resulta una habilidad innata y difícil de desarrollar en aquellas personas que no la poseen. Por lo que el Auditor en su trabajo como asesor deberá observar todas las actividades que se realizan en la empresa y comprender la complejidad de la misma, que realiza cada empleado y cuánto tiempo llevan para realizarlo.

- Inspección: se debe inspeccionar los principales momentos en la evolución de la empresa, determinando el tipo de decisiones gerenciales que se han tomado. Para una inspección detallada de la empresa, se podrá apoyar de los siguientes instrumentos: Informes anuales, manuales, reglamentos, leyes, circulares, reseñas de las inversiones, recortes de publicaciones y correspondencia. El conocimiento de estos antecedentes permite a un observador determinar la división estructural que realmente existe en cada lugar, le ayudará a establecer hasta qué punto se encuentra ante un sistema planeado y en qué medida, algunas funciones son herencias de estructuras anteriores, así mismo, determinará la relación de los objetivos de cada función principal con las políticas que se aplican en la situación actual.
- Entrevista: la comunicación con los empleados se debe realizar mediante la entrevista recabando información necesaria sobre las tareas que realiza, a la vez, es un auxiliar en la inspección, ya que puede responder a dudas surgidas durante la misma. La entrevista puede ir dirigida a las distintas personas que laboran en una empresa y éstas pueden ser; Jefes superiores: sirve para conocer los procedimientos y las funciones que tienen cada uno de los empleados en la empresa, Empleados: lograr explicaciones verbales del empleado de las operaciones que realiza, cómo, dónde, cuándo y para qué la ejecuta.
- Cuestionario: consiste en la formulación de preguntas por escrito para obtener respuestas también por escrito, sobre determinado tema. Los cuestionarios una vez diseñados y aprobados, se pueden usar para entrevistas personales, por teléfono y por correo. El uso del cuestionario es recomendable cuando se necesita obtener poca información de gran cantidad de personas.

3.2.3.3 Análisis y diseño

La información recopilada en la entrevista o implementación de cuestionarios se examina y analizada. Una vez analizada la información, se procede a diseñar las propuestas. El análisis debe de prever un juicio sobre el grado de eficiencia organizativa y orientar sobre las actividades y procedimientos que presenten como interesantes para su estudio. En tal sentido, las actividades que requieren mayor número de horas de trabajo y las que presentan numerosos defectos pueden representar el punto de partida.

- Gráfica o diagrama de recorrido: consiste en representar de forma gráfica el orden de las actividades realizadas en la empresa: traslados, inspecciones, demoras y archivos, indicando el tiempo requerido y la distancia recorrida. El objetivo de la gráfica es analítico, por lo que sirve de ayuda para descubrir deficiencias.

3.2.3.4 Implementación

Al realizar los primeros pasos de la sistematización y concluir que todos éstos hayan sido planeados, se puede proceder a implementar la sistematización, monitoreando cada reacción en sus distintos departamentos para poder alcanzar los objetivos propuestos. Para que la organización y sistematización contable sea de acuerdo a las exigencias de la empresa, debe dársele un adecuado seguimiento, para ir efectuando los ajustes o modificaciones necesarias de acuerdo a la ejecución del trabajo de la empresa.

3.2.4 Sistema contable

El sistema contable, es el conjunto de procedimientos, técnicas y métodos interrelacionados entre sí, para el mejor aprovechamiento de los recursos de una empresa, tanto de carácter financiero, humano y materiales, para registrar en forma oportuna las diferentes operaciones de la empresa, así como mantener el control de los activos y pasivos de la misma. El objetivo de un sistema contable,

es la preparación y presentación de registros contables y de estados financieros de la empresa. Sus entradas son los documentos que respaldan todas las operaciones de la empresa, organizando la información en partidas de diario y se crean los deseados reportes contables, que son parte de la salida del sistema contable, los recursos que forman el sistema para contabilizar la información es la siguiente: el personal que labora en contabilidad, el equipo, máquinas de escribir, sumadoras, computadoras, etc.

3.2.4.1 Clasificación de los sistemas contables

Obedeciendo a la manera en que se realicen las operaciones, los sistemas contables pueden ser: manuales, mecánicos, electromecánicos y electrónicos y/o computarizados.

- Sistema manual: se registran los datos de forma manual con lapicero, empleando caracteres numéricos y/o alfabéticos, son documentos transferidos de un lugar a otro, manualmente, archivados en fólder y el acceso lo puede realizar una persona encargada de archivar cualquier tipo de documento o expediente.
- Sistema mecánico: son sistemas contables realizados por dispositivos mecánicos, permitiendo la comparación con otros manuales, un proceso de datos más eficiente. La recopilación de datos se efectúa a través de mecanismos como máquinas de escribir, cajas registradoras, etc.
- Sistema electromecánico: el proceso de datos se realiza con mayor velocidad y exactitud que un sistema mecánico, el volumen de las operaciones se incrementan sin aumentar de personal o costos, cuando se utilizan equipos electromecánicos.
- Sistema computarizado: la diferencia básica entre un sistema electromecánico y un sistema computarizado (o informático), es que, el sistema electromecánico no cuenta con las tareas automatizadas que permite una computadora. Por lo tanto, un sistema electromecánico no

cuenta con herramientas (hardware y software) para realizar las tareas de forma acelerada, el equipo computarizado requiere información de los detalles de transacción, es decir, los datos de cheques, facturas, vale o recibo de pago, para que los asientos de contabilidad y estadística se ejecuten sin ninguna intervención humana y con muy poca vigilancia.

3.2.4.2 Fases del sistema contable

Se refiere a las etapas que se dan en las operaciones contables, desde el inicio de operaciones diarias, mensuales, hasta los estados financieros.

- Hecho: las actividades económicas que afectan la empresa, cuando se produce surge una variación en el patrimonio, entendiendo por tal, al conjunto de bienes, derechos y obligaciones de una empresa.
- Documentación: las operaciones contables debe tener anotaciones para su justificación lógica y fiscal, la operación debe ser demostrable y documentable, adjuntando documentos que respaldan cualquier operación contable realizada por la empresa.
- Jornalización: se procede al análisis de las operaciones determinándose; cuentas afectadas, cuantía o valoración del registro.
- Registros: expresión sistemática de cada hecho, determinado por la fecha de la operación, los montos y la documentación adjunta.
- Resumen: expone en forma breve, los resultados contables del período.

3.2.4.3 Estados Financieros

Son documentos que demuestran la situación financiera de la empresa; éstos son elaborados en distintas fechas según la utilización de los mismos, otros cubren un determinado período, los estados financieros básicos de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, son los siguientes:

- Balance de Situación General: es el estado financiero que muestra la situación financiera de la empresa a una fecha específica, muestra la disponibilidad de

efectivo, los bienes, sus obligaciones a corto y largo plazo y el capital aportado por los dueños.

- Estado de Resultados Integral: presenta los ingresos y gastos de una empresa durante un período contable y determina el resultado de sus operaciones.
- Estado de cambios en el Patrimonio Neto: refleja el incremento o decremento sufrido en el capital por sus activos a lo largo de un período contable, sobre la base de los principios particulares de medición adoptados por la empresa y declarados en los estados financieros.
- Estado de Flujo de Efectivo: proporciona información importante acerca de la recepción y pagos en efectivo de la empresa durante un período determinado, por las actividades de operación, inversión y financiamiento, que permite evaluar la liquidez de la empresa.
- Notas a los estados financieros: es información complementaria de los estados financieros, por ejemplo: políticas contables, integraciones de cuentas, ampliación de información de algunos rubros, etc., las cuales facilitan al lector la interpretación objetiva de los estados financieros.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS POR UN CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR PARA UNA ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE

4.1 Definición del Contador Público y Auditor

Es el profesional experto en problemas contables de todo tipo, es un dictaminador de estados financieros, informador, analista, diagnostica y pronostica resultados sobre la base del principio de revelación suficiente, como profesional independiente o como funcionario dentro de una entidad, presta su colaboración con la industria, el comercio, la banca y el agro.

El C.P.A., es ante todo un profesional universitario; el título profesional es el que lo califica por encima de cualquier otra consideración. Esos estudios superiores son los que garantizan a la clientela que los servicios prestados por esas personas son de alta calidad, derivado de los conocimientos adquiridos por medio de un proceso educativo de alto nivel. La condición de profesional sirve como garantía de un adecuado servicio y responsabilidad social, la preparación del C.P.A. incluyen materias como: contabilidad, auditoria, conocimientos e implementación de controles internos, costos, presupuestos, organización, sistematización; y materias complementarias como: matemáticas, administración, economía y derecho.

4.1.1 Características del Contador Público y Auditor

Los profesionales de la Contaduría Pública, deben tener claro que su capacidad como tal, tiene que sustentarse en atributos personales y técnicos, los cuales deben estar enmarcados en conocimientos genéricos y específicos tales como: cultura, personalidad y carácter, capacidad de agilidad mental, experiencia en estudios, conocimiento y dominio de procedimientos y prácticas modernas de

auditoría, excelente conocimiento de la teoría y práctica contable y financieras, conocimiento de organización y operaciones legales mercantiles.

- Conocimiento sólido sobre la naturaleza y principios generales de la problemática financiera del país.
- Capacidad científica y técnica para realizar, participar y dirigir actividades de investigación en el campo contable, financiero y social, con énfasis en lo financiero y administrativo, que contribuyan a orientar ordenada y sistemáticamente el uso de los recursos disponibles de las entidades, acorde a su naturaleza y giro de operaciones.
- Capacidad para identificar, analizar e interpretar los fenómenos y problemas de tipo contable, financiero y administrativo.
- Poseer conocimientos, habilidades y criterios para tomar decisiones en materia contable y financiera, tanto en organizaciones públicas como privadas.

Toda esta gama de conocimientos, son adquiridos a lo largo de su preparación y hace pensar que está en capacidad para asistir a cualquier entidad y encauzarla en el curso normal de sus actividades económicas, con el consiguiente provecho para propietarios y accionistas, para la economía en general y también como es natural para el mismo auditor.

4.1.2 Función del Contador Público y Auditor

Para comprender un poco sobre el tipo de trabajo que desempeña un Auditor debemos conocer ciertos distintivos o nombres que giran alrededor del trabajo desempeñado, éstos son los siguientes;

- Auditor continuo; es el auditor que auditó e informó sobre los estados financieros del período anterior y continúa como auditor del período actual.
- Auditor entrante; es un auditor del período actual que no auditó los estados financieros del período anterior.

- Auditor precursor; un auditor que fue previamente el auditor de una entidad y que ha sido reemplazado por otro auditor.
- Auditor principal; es el auditor con responsabilidad de dictaminar sobre los estados financieros de una entidad cuando esos estados financieros incluyen información financiera de uno o más componentes auditados.
- Otro auditor: la responsabilidad es distinta al auditor principal, ayuda para poder tener otra opinión y comprensión a cerca de un área evaluada.

4.1.2.1 Auditor interno

Es el profesional que está a cargo de revisar los sistemas de contabilidad y el cumplimiento del control interno, estableciendo sistemas adecuados de contabilidad, el control interno es responsabilidad de la administración, ordinariamente se le asigna a la auditoría interna por parte de la administración la responsabilidad específica de revisar estos sistemas, monitorear su operación y recomendar las mejoras consecuentes. El alcance y objetivos del auditor interno varían ampliamente dependiendo del tamaño y estructura de la entidad, también así de los requerimientos de su administración, ordinariamente las actividades del auditor interno incluyen la revisión del cumplimiento de leyes, reglamentos y otros requerimientos externos y con políticas, y directivas de la administración con otros requisitos internos.

4.1.2.2 Auditor externo

El propósito principal, es la de examinar los libros de contabilidad y los sistemas utilizados en ellos y expresar una opinión sobre los estados financieros. El interés primordial del auditor externo: es la de examinar los estados financieros, estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa.

Los servicios de auditoría externa incluyen:

- Expresar una opinión de auditoría de conformidad con los Estándares Internacionales de Auditoría con respecto a los estados financieros consolidados preparados por los administradores.
- Preparar una carta dirigida a los administradores detallando los puntos débiles encontrados en los sistemas de control interno y en la revelación de datos en los estados financieros, con las recomendaciones pertinentes.
- Revisión periódica del departamento de auditoría interna para asegurar que el estándar del trabajo llevado a cabo es el adecuado.

4.1.3 Servicios del Contador Público y Auditor

El contador Público y Auditor, han diversificado sus servicios mediante adecuados y bien orientados campos de especialización; le han permitido ampliar su campo de acción en el ejercicio de su profesión, desarrollando otros servicios administrativos fuera de los tradicionales.

Según el manual del Contador Público y Auditor del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, los servicios de este profesional pueden clasificarse así:

- Trabajos de contabilidad.
- Servicios de consultoría.
 - Consultoría para la sistematización contable
 - Consultoría administrativa.
- Servicios de Asesoría.
 - Asesoría financiera y administrativa
 - Asesoría fiscal.
 - Asesoría contable.
 - Asesoría legal, etc.

4.1.3.1 Consultoría.

Transmite la idea, la persona que la efectúa es un consejero, un individuo que evalúa una situación problemática y como consecuencia, propone una meta de comportamiento que el aconsejado deberá seguir, si desea lograr sus objetivos ya

que el aconsejado trata de plegarse a los lineamientos propuestos por el consejero, delegando la responsabilidad personal que el aconsejado tiene frente a determinadas circunstancias, comprometiéndose seriamente la autonomía y el control personal de la persona que recibe la consultoría.

4.1.3.2 Asesoría

El término asesoría se relaciona con la idea de una relación con una persona experta en determinado tema, que siendo ajena a una circunstancia, puede comprenderla de manera más objetiva y proponer alternativas de solución en forma mancomunada con el asesorado, de acuerdo con los recursos reales y actuales con los que éste cuenta, con sus características propias y con las expectativas que tiene, es el especialista en un campo esfera o profesión, al servicio de las personas con poder de decisión, son consultados y escuchadas sus opiniones y consejos, con el fin de tomar, con conocimiento de causa, una correcta decisión.

4.1.4 Norma de actuación profesional del Contador Público y Auditor

Como profesional de la rama de Contaduría Pública, tienen reglas a las cuales debe acoplarse, le servirán para desempeñarse en su campo de trabajo, con rectitud y lealtad a sus clientes, así mismo, demostrando una ética profesional, lo que le dará un prestigio incalculable al profesional. Todas las carreras tienen que estar ajustadas a normas tendientes a su perfeccionamiento ético.

El Código de Ética Profesional del Contador Público, es un conjunto de reglas de conducta, constituyendo guías de orientación o criterios de comportamiento que adopta la profesión contable frente a su diario accionar al servicio del público en general, además establece que estos principios son igualmente válidos para todos los Contadores Públicos y Auditores colegiados, ya sea que trabajen en el sector público, privado o en la docencia.

Toda actividad del contador debe ajustarse armónicamente a las normas de ética, para que de esta manera dé prestigio, enaltecer la carrera y por consiguiente merecer la aceptación general en el ámbito donde es aplicada. Debido al ejercicio de su profesión, el auditor acumula experiencias, habilidades y conocimientos que le permiten perfeccionar sus criterios, normas, reglas de actuación y obligaciones, las cuales le ayudan a regular su actuación profesional ante las empresas que lo contratan; fortaleciendo así su ética personal y su conducta profesional en los trabajos que realiza para dichas empresas, ante los de su gremio.

- Integridad: el profesional debe tener intachable su integridad moral, cualquiera que fuere el campo de actuación en el ejercicio profesional, debe poseer rectitud, honestidad, dignidad y sinceridad, en cualquier circunstancia.
- Objetividad: consiste en ser imparcial y actuar sin prejuicios en todos los asuntos que corresponden al campo de acción profesional del Contador Público y Auditor.
- Competencia Profesional: deberá realizar aquellas actividades para las cuales posea la capacidad idónea para realizarlas con eficacia y eficiencia y brindar un trabajo satisfactorio.
- Confidencialidad: debe tener confidencialidad con el cliente que contrata sus servicios, siendo el elemento primordial en la práctica profesional, basándose en el compromiso responsable, leal y auténtico que impone una estricta reserva profesional.
- Independencia: deberá demostrar absoluta independencia mental y de criterio con respecto a cualquier interés que pudiere considerarse incompatible con los principios de integridad y objetividad.
- Responsabilidad: la responsabilidad se encuentra implícitamente comprendida en todas y cada una de las normas de ética y reglas de conducta del Contador Público y Auditor, ya que es la principal en todas las

actividades de la profesión y su informalidad tiene como consecuencias diversas sanciones.

4.1.5 El Contador Público y Auditor como asesor en la organización y sistematización contable.

“El Contador Público y Auditor, está llamado a jugar un papel importante en el trabajo de campo de la organización y sistematización, su misión no se debe únicamente a problemas financieros de la empresa, su actividad debe evaluar si se aprovechan los recursos de la empresa para el funcionamiento adecuado. Está obligado a adentrarse en el conocimiento de los sistemas que funciona en la empresa, utilizando su ingenio y creatividad para llevar a cabo innovaciones y mejoras, debe tener capacidad y entrenamiento necesario para crear, administrar o evaluar una organización. En síntesis, el C.P.A., puede brindar asesoría en materia administrativa en general y en forma específica en ciertas áreas en materia de sistemas y procedimientos, por lo tanto, deberá estar bien preparado para estas actividades”. (22:1)

Para una asesoría las acciones a seguir no lo determinan sus clientes, el asesor debe implementar su experiencia y conocimiento e informará sobre las diversas posibilidades que el cliente tiene, elegir la que mejor se adapte a la meta, siempre bajo las condiciones individuales y específicas de su asesorado. El auditor deberá trabajar para el cliente, ser un técnico especializado, responsable para la defensa de los intereses del propietario de la empresa, define un contrato que atiende las necesidades específicas del cliente, lo asesora cuando tiene un siniestro, un proyecto de organización y sistematización contable, puede ser desarrollado por un Contador Público y Auditor, ya que dentro de las diferentes funciones que puede realizar como profesional, incluye la evaluación y diseño de sistemas y procedimientos contables, acordes a las necesidades de cada empresa y que

permitan a éstas, mantener una estructura de control interno y contar con información útil y oportuna para la toma de decisiones de la gerencia.

4.2. Estructura organizacional

Toda empresa está formada por agrupaciones de personas y recursos y en departamentos; la composición de los diversos órganos se le llama estructura organizacional y no es más que la manera en que la empresa agrupa y reúne a las personas y organismos dentro de escalones jerárquicos y áreas de actividad. Para poder tener un control adecuado en la empresa se recomienda implementar una organización, respetando la autoridad y responsabilidad de cada trabajador.

El funcionamiento de todo sistema contable, debe apoyarse en una sólida organización de la empresa que asegure una racional distribución del trabajo para no recargar con nuevas tareas a los mismos dirigentes. A continuación se presentan los criterios funcionales de organización que deberían seguir las organizaciones: una adecuada división del trabajo, adecuado y oportuno control sobre la marcha de sus actividades productivas y comerciales, eficiente nivel de información, que promuevan una adecuada participación. En la organización de la empresa debe existir, al menos cuatro áreas de trabajo, el cual ayudara a obtener los objetivos trazados por la empresa:

- Área de producción agrícola: Apoya las labores productivas y tecnológicas de la empresa y de los agricultores en forma individual, brindando si es preciso, asistencia técnica a través de programas propios o con terceros, es el área de mayor importancia, por cuanto, es la responsable de obtener los mejores rendimientos y productos de buena calidad para comercializar.
- Área de operaciones: es responsable de las actividades de bodega, recepción y despacho de insumos y productos, pesaje y almacenamiento. Deberá programar, dirigir y controlar la operación de todas las unidades de

negocio: maquinaria agrícola, fletes, etc. para lo cual deberá estar coordinado con los jefes de las áreas de producción y comercial.

- Área comercial: reúne las actividades de venta y promoción de la empresa, búsqueda de mercados, recolección de información de precios y mercados, visitas a clientes actuales y potenciales.
- B.2.- Área de Administración: en esta área se centralizan las labores administrativas y financieras de la empresa: contratación de personal, contabilidad, facturación, pagos, cobranza. Esta área es la responsable de la implementación y actualización de los procedimientos y registros de control interno, se encarga de tener los reportes de resultados económicos y financieros al día.

4.2.1 Organigrama de la Sección de contabilidad

Es la forma que organizacional que adopta una empresa para la sección de contabilidad y llevar a cabo todas sus operaciones contables, a medida que la empresa crece, se hace necesaria la existencia de una segregación adecuada en el trabajo como consecuencia de la especialización de actividades.

4.2.2 Descripción del puesto y funciones

La descripción de puestos es un proceso que consiste en enumerar las tareas o atribuciones que conforman un cargo que lo diferencian de los demás cargos que existen en la empresa; enumeración detallada de las atribuciones o tareas del cargo, la periodicidad de la ejecución, los métodos aplicados para la ejecución de las tareas y los objetivos del cargo. Básicamente, es hacer un listado de los aspectos más importantes del cargo, proporcionando los medios que contribuyen al logro de los objetivos en una empresa, dentro de una empresa, es necesario que cada empleado conozca cual será su función y su puesto a desempeñar. A continuación se presenta un ejemplo de la ficha que se utiliza para elaborar la descripción de puestos y funciones ficha a utilizar.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| I. IDENTIFICACION DE PUESTO | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <u>Fecha de elaboración.</u> | <u>Fecha de revisión</u> |
| Nombre del puesto: | _____ |
| Departamento: | _____ |
| Código: | _____ |
| II. Descripción del puesto | |
| | |
| III. ESPECIFICACION DEL PUESTO | |
| | |
| | |
| | |
| F. Revisado <u>Nombre</u> | |
| | |
| F. Aprobado <u>Nombre</u> | |

4.3 Sistematización Contable

Consiste en el manejo adecuado de los recursos humanos, materiales y económicos, mediante la implementación de manuales, políticas y procedimientos contables, de tal manera que la información obtenida sea confiable y de ayuda para la toma de decisiones.

4.3.1 Definición de manuales

“Es una expresión formal de todas las instrucciones necesarias para operar en un determinado sector, son una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”. (22:10)

Existe la necesidad que la empresa cuente con manuales, para llevar un correcto manejo de sus operaciones y control de los recursos que se asignan a cada departamento. Estas circunstancias hacen que se implementen instrumentos que apoyen la atención del empleado, consignando de forma ordenada los elementos para contar con una correcta comunicación, coordinación y administración de la empresa. Con la implementación de manuales se pueden obtener los siguientes objetivos:

- Definir funciones a cada departamento, asignando sus responsabilidades y evitar duplicidades de sus funciones.
- Correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorro de tiempo y esfuerzo en cada tarea realizada.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración del personal
- Establecimiento del grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos de la empresa.
- Aprovechamiento del recurso humano, material, financiero y tecnológico.
- Desempeñar un medio de reciprocidad con otras organizaciones.

Para implementar manuales administrativos dentro de una empresa, se deben conocer cada uno de ellos, las cuales se describen a continuación:

- Manual histórico o de historia de la empresa: es el manual que detalla la historia de la empresa, su creación, crecimiento, logros y evolución de su estructura organizacional.
- Manual de organización: el manual contiene información detallada de la estructura orgánica, organigrama de la empresa y funciones, niveles jerárquicos de autoridad y responsabilidad de cada departamento de la empresa.

- Manual de políticas: contiene por escrito las políticas de la empresa, estableciendo una guía dentro del cual el personal pueda balancear las actividades y objetivos de la empresa.
- Manual de procedimientos: es el documento que describe las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones y tareas, incluyen los puestos o unidades que intervienen. Contiene información de los documentos necesarios y cualquier otro dato que pueda auxiliar al adecuado desarrollo de las actividades de la empresa.
- Manual del puesto y funciones: es el manual que describe cuales son las funciones en determinado puesto adentro de la empresa.

4.3.2 Manual Contable

Es el instrumento que sirve de guía para el desarrollo de las operaciones contables, se plasman las directrices para el funcionamiento correcto, permitiendo establecer los lineamientos de la sección de contabilidad. “Es el instructivo de las políticas, normas y prácticas contables, que dirigen a la sección de contabilidad de una empresa. Permite la sistematización del registro de toda la gama de operaciones, así como la preparación de los diferentes informes para la organización y los usuarios de la misma”. (22:8)

El manual establece la clasificación y distribución de las cuentas que se utilizarán en el registro de las transacciones de la empresa e indican las razones de cargo y abono de las cuentas, el significado de los saldos, cuyo fin es obtener información financiera confiable y oportuna.

4.3.2.1 Objetivos

El Manual contable tiene objetivos bien claros y definidos, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- Comunicación por escrito de las normas, políticas y procedimientos contables que la administración de la empresa establece.
- Dispone, en cualquier fecha y en forma inmediata, de información para elaborar los diferentes reportes.
- Permite al personal que se contrata, acoplarse y adaptarse a la forma de realizar los registros contables, en él están todos los lineamientos.
- Facilitar el trabajo de la sección de contabilidad, regular y uniformar el registro de sus operaciones.
- Evitar que las personas utilicen un criterio personal y tomen decisiones acerca de aspectos rutinarios.
- Permitir ser consiente en el registro de las transacciones y esto se logra mediante la descripción de cada cuenta y su contenido.
- Establecer lineamiento en los aspectos más importantes para la operatoria de las transacciones, dándole confianza a la información presentada.
- Los estados financieros que se presentan al final de cada período contable llenen los requisitos legales para que éstos no sean objeto de reparo por Auditoría Externa e instituciones gubernamentales.
- Evitar la duplicidad de esfuerzo del personal.
- Facilitar la operación de las transacciones contables, que cada operación se registre en el rubro adecuado y los estados financieros se presenten apropiadamente.
- Se registra en cada cuenta las partidas que le corresponden y con ello se salvaguarda y protegen los activos de la empresa.

Para que el manual pueda cumplir con su función debe reunir las siguientes características:

- La forma de distribuir las cuentas debe responder a las necesidades de información y de organización de la empresa.
- Permitir el crecimiento o disminución de cuentas o subcuentas.

- Revelar y expresar las políticas contables, empleadas en la empresa.
- Estar escrito de manera sencilla y compilada de manera fácil de comprender.
- Puede utilizarse como una guía para la preparación de un presupuesto.

Para la empresa, el Manual contable es parte esencial para la obtención de información financiera, por lo tanto, se considera una herramienta útil para el control interno, consiste en el establecimiento de políticas y procedimientos, para proporcionar seguridad que todos los procesos contables y operativos se estén cumpliendo y así lograr los objetivos de la empresa.

4.3.3 Contenido del Manual contable

El Manual contable; debe acoplarse a las necesidades de la empresa, existen ciertos lineamientos o requisitos que debe llenar el manual para una comprensión sencilla y clara, por lo que se sugiere el contenido siguiente:

- **Presentación:** describe una pequeña reseña de la empresa, indica al personal que lo podrá consulta.
- **Objetivos del manual:** detalla los objetivos de la empresa, facilitando el conocimiento del negocio, con normas por escrito del uso y aplicación del sistema contable.
- **Instructivo del Manual contable:** se detallan los lineamientos para comprender su contenido, la importancia y utilidad; hace aclaraciones del uso de determinados términos, evitando que se den malas interpretaciones, explica el objeto de la nomenclatura contable, periodicidad de la presentación de los informes contables.
- **Manual de políticas contables:** es integrado por: principios, métodos, reglas y procedimientos exclusivamente a los registros contables de la empresa, para desarrollar ciertas actividades o procesos. Estas políticas deben ser establecidas por la Jefatura Financiera, para asegurar que los estados

financieros, suministren información de forma consistente, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

- Procedimientos contables: establece procedimientos contables que el personal debe respetar y cumplir, ser claros y sencillos, conforme a las necesidades de la empresa cambien estos también deben ser modificados.
 - Flujogramas: Es la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado proceso.
- Sistema de codificación: describe el sistema de codificación a utilizar en la nomenclatura contable, eligiendo el que más se apegue a las necesidades de la empresa. Utilizando entre los sistemas siguientes; Sistema numérico: consiste en asignar a las cuentas, además de su nombre, un código numérico; Sistema alfabético: Utiliza el uso del alfabeto para identificar a las diferentes cuentas, no es muy usado por presentar dificultad en su aplicación; Sistema alfa-numérico: Basado en el uso combinado de los sistemas anteriores para numerar las cuentas.
- Nomenclatura contable: “Es conocido como Plan de cuentas o lista de cuentas, en el ordenamiento metódico de todas las cuentas que se utilizan en el sistema contable para codificar las transacciones que se realizan en el departamento contable, con el fin de evitar errores de aplicación en la elaboración de estados financieros”. (22:12) Diseñar una nomenclatura contable, que su contenido y redacción sea claro y pueda satisfacer las necesidades de obtener información precisa sobre los registros contables.
- Descripción de cuentas: es una guía para que el usuario del manual contable, puede identificar cada una de las cuentas, tener el concepto de las mismas, saber en qué circunstancias se cargan o abonan en el estado financiero que corresponde.
- Modelo de estados financieros: La empresa adoptará modelos específicos de estados financieros, también así de reportes que satisfagan sus necesidades de información financiera, permitiéndole una acertada toma de

decisiones, deben respetarse los estándares que en Guatemala se han adoptado a través de las Normas Internacionales de Información Financiera, la empresa debe respetar la información a revelar que en dichas normas se establecen, tomando en consideración la integración o adición de cuentas y subcuentas de acuerdo a las necesidades de la empresa.

- Formas y documentos básicos: la finalidad de las formas es servir de comprobante para garantizar el registro de una operación contable, en el área que se realice, sirve para dejar evidencia de hechos económicos y elaborar las pólizas de ingresos, egresos, diario, semanal o mensual.

CAPÍTULO V

**EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO ASESOR EN LA
ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN CONTABLE PARA UNA EMPRESA
QUE CULTIVA Y COMERCIALIZA VEGETALES
(CASO PRÁCTICO)**

5.1 Antecedentes de la empresa

Los orígenes de la empresa se remonta en el año 2002, debido a las necesidades que se observaron en el municipio de Poptún, departamento de El Petén, un pequeño grupo de pobladores iniciaron un proyecto de cultivar tomates, con el transcurrir de los años la producción y venta de tomates fue incrementando, de igual manera el personal con el que trabajan para dicha producción; por lo que surgió la iniciativa de crear la empresa Emilysabella, S. A., dando inicio a la producción de tomate e incorporando a su producción el cultivo de chile pimiento y chile jalapeño, la empresa abastece a gran parte de los municipios del Departamento de El Petén. La empresa inició operaciones en el año 2005, se encuentra bajo el mando del Consejo de Administración, el cual se conforma por socios de la empresa. La empresa se encuentra inscrita en el régimen del 12% del Impuesto al Valor Agregado.

A partir del año 2011, la empresa ha observado un crecimiento acelerado de la producción, por lo que ve la necesidad de fortalecer a la empresa mediante el crecimiento oportuno en las diferentes áreas, aumentando la producción agrícola conjuntamente a la capacidad administrativa, con ello se mantiene un alto nivel de calidad en su producción agrícola. La empresa Emilysabella, S. A., debe tener una estructura orgánica perfectamente clara para todos, definir las líneas de mando y de responsabilidad por determinada tarea; en esta forma se eliminan las dificultades que ocasiona la imprecisión en la asignación de responsabilidades y se logra un sistema de comunicación y de toma de decisiones que refleja y

promueve los objetivos de la empresa. En noviembre de 2011, la empresa Emilysabella, S. A., realiza la convocatoria para presentar la propuesta de servicios profesionales en la asesoría del diseño en la organización y sistematización de la sección de contabilidad, considerando que se debe presentar el diseño del Manual de puestos y funciones, Manual contable, incorporando el manual de políticas contables y manual procedimientos y flujogramación contable, para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Para la selección de la asesoría en el diseño de la organización y sistematización contable, se debe presentar la propuesta de servicios profesionales y el consejo administrativo realizará la selección que satisfaga a las necesidades de la empresa.

5.2 Carta Propuesta de servicios profesionales

Valle & Asociados.

Contadores Públicos y Auditores

12 C. Módulo 2 Apto 204, Nimajuyú 2, Guatemala.

Guatemala, 12 de diciembre de 2011

Señores

Consejo Administrativo

Emilysabella, S. A.

Poptún, Petén

Señores:

En atención a su solicitud, nos complace presentar la propuesta de servicios profesionales de Asesoría en el diseño de la Organización y Sistematización Contable de la empresa “Emilysabella, S. A.” para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

En las páginas siguientes presentamos los aspectos importantes que se ha considerado que satisfacen a la solicitud de prestación de servicios profesionales;

La base para ésta propuesta ha sido resultado de investigaciones preliminares que se realizaron a la empresa Emilysabella, S. A., para su óptima comprensión se ha dividido la presente carta en secciones que indican los aspectos de información que serán de su interés.

De antemano se agradece la confianza que la empresa Emilysabella, S. A., ha proporcionado, al permitirnos presentarle esta propuesta, de ser aceptada tendrá la certeza que el trabajo a realizar será producto de eficiencia, esmero y experiencia.

Sección I: Nuestras calificaciones

En nuestra firma trabajamos eficientemente como un equipo para ayudar a nuestros clientes a ser más exitosos y competitivos, guiándoles a tomar decisiones adecuadas con ideas, información y recomendaciones para un mejor rendimiento de su empresa.

El esquema de nuestra firma, ofrece una ventaja competitiva, ya que nos permite ofrecerles un grupo multidisciplinario de profesionales con capacidad para atender a sus requerimientos. La firma de Valle & Asociados Contadores Públicos y Auditores, es una de las firmas profesionales que ofrecen servicios de auditoría, fiscalización, consultaría y asesoría gerencial, recursos humanos y otros servicios a empresas, y organismos nacionales e internacionales.

Sección II: Servicios a proporcionar

Se presenta la propuesta del diseño de la Organización y Sistematización Contable de la empresa Agrícola Emilysabella, S. A., tomando como período de trabajo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012. Durante el trabajo de asesoría se implementaran procedimientos y revisiones a los registros y documentación contable; asimismo, cualquier otro procedimiento que se considere necesario.

Es conveniente hacer de su conocimiento, que el propósito fundamental del trabajo de asesoría, es la de presentar el diseño del Manual de puestos y funciones, Manual contable incluyendo el manual de políticas contables y manual de procedimientos, que ayudará a la sección de contabilidad a la obtención de información financiera oportuna y adecuada, para la toma de decisiones. La responsabilidad de la información que encontremos en los estados financieros y cualquier otro reporte, recae sobre la administración de la empresa, incluyendo la aplicación de políticas contables.

Sección III Cooperación deseada

Durante el transcurso del trabajo de asesoría es importante mencionar que el tiempo a emplearse por el personal de la firma, dependerá en forma significativa de la colaboración del personal de la empresa, incluyendo la localización de documentos y consultas con aspectos legales y administrativos de la empresa.

Sección IV: Época de prestación de nuestros servicios profesionales.

El presente trabajo de asesoría se realizará en el término de 12 meses, iniciando el 02 de Enero de 2012 y finalizando el 31 de Diciembre de 2012. Previo al diseño de la organización y sistematización contable, se realizará el trabajo de investigación e indagación de las principales funciones y procesos de la empresa, mediante la implementación de cuestionarios y entrevistas al personal clave de la empresa. La información que se obtenga en el transcurso del trabajo de asesoría, se analizará para realizar el diseño de la organización y sistematización contable de la empresa Emilysabella, S. A..

Sección V: Honorarios

Con base a la información incluida en esta propuesta, el trabajo de asesoría en el diseño de la organización y sistematización contable de la compañía Emilysabella, S. A., el valor de nuestros honorarios es de sesenta mil quetzales (Q. 60,000.00), la cual incluye el Impuesto al Valor agregado (I.V.A.), el período de pago será de enero/2012 a diciembre/2012, recibiendo en cada mes cinco mil quetzales (Q 5,000.00).

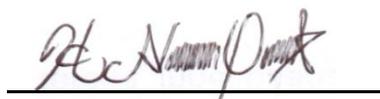
El valor de nuestro servicio no incluyen los siguientes gastos: gasto de reproducción de reportes, telecomunicaciones, alimentos por trabajos extraordinarios, traslados a propiedades de la empresa, estos gastos serán razonados durante la realización del trabajo de asesoría, los cuales se solicitará la autorización de la gerencia para ser reembolsados.

Sección VI: Informes

El 09 de enero de 2013, se hará la entrega de informes finales del trabajo de asesoría en el diseño de la organización y sistematización contable.

Agradecemos la confianza depositada en nuestra firma al permitir someter a su consideración esta propuesta, la que de ser aceptada merecerá nuestro mejor esfuerzo y dedicación para realizar el trabajo.

Atentamente,



Valle & Asociados.
12 C. Módulo 2 Apto 204, Nimajuyú 2, Zona 21, Guatemala.
Lic. Hugo Ariel Valle Obando
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 13275

5.2.1 Carta de aceptación

5.2.1.1 Carta de aceptación por parte de la empresa

Emilysabella, S. A. **Poptún, Petén**

Guatemala, 21 de diciembre de 2011

Señores

Valle & Asociados.

12 C. Modulo 2 Apto 204, Nimajuyu 2, Zona 21, Guatemala.

Respetables señores:

Hacemos de su conocimiento que el Consejo Administrativo ha evaluado las condiciones descritas en su carta propuesta de servicios profesionales, referente a la Asesoría en el diseño de la organización y sistematización contable, por lo que confirmamos nuestra aceptación para la prestación de sus servicios profesionales.

Consideramos que el trabajo a realizar será satisfactorio, sin otro particular quedamos de ustedes.

Atentamente,



Heidy Elisa Donis Palencia

Gerente General, Emilysabella, S. A.,

5.2.1.2 Carta compromiso

**Harvao & Asociados.
Contadores Públicos y Auditores
12 C. Módulo 2 Apto 204, Nimajuyú 2, Guatemala.**

Guatemala, 22 de Diciembre de 2011

Señores
Consejo de Administración
Emilysabella, S. A.
Poptún, Petén

Estimados Señores:

Por medio de la presente, le indicamos que hemos recibido su carta de aceptación del trabajo de Asesoría en el diseño de la organización y sistematización contable e informamos nuestro entendimiento y compromiso por la realización del trabajo de Asesoría.

Para formar el diseño de la organización y sistematización contable, se efectuarán pruebas, para obtener información que integran los registros contables y otros datos que sea confiable y suficiente.

Se espera la cooperación total y con la confianza de su personal para proporcionar los registros, documentación y otra información que se requiera en relación con el trabajo de asesoría. Se agradecerá firmar y devolución de copia adjunta a la presente carta como indicación de que están enterados del compromiso a realizar el trabajo de asesoría.

Atentamente,



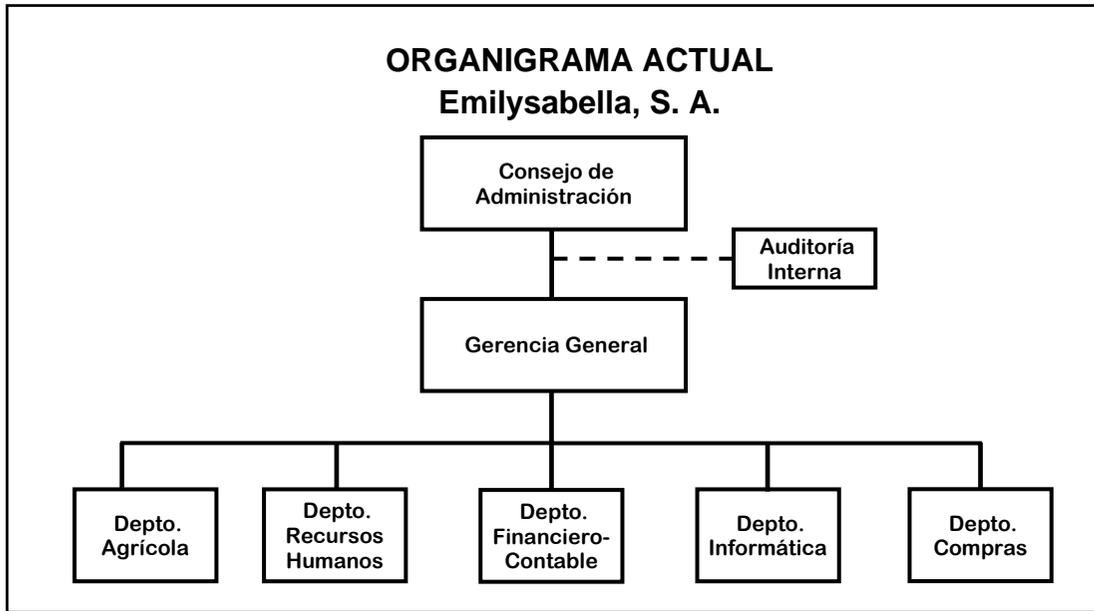
Lic. Hugo Ariel Valle Obando
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 13275

5.3 Situación actual de la empresa Emilysabella, S. A.

La empresa es una fuente importante de trabajo a pequeños productores, ya que en la época se siembra, utiliza la mano de obra de aquellas personas que viven en las cercanías de la finca, actualmente la empresa produce tomate, chile pimiento y chile jalapeño, el registro de los gastos e ingresos de dicha producción los realizan de forma inadecuada, ya que no cuentan con una persona que ocupe el puesto de Contador General y organice, supervise y autorice las tareas que los empleados de la sección de contabilidad realizan, la persona encargada de llevar este control y registros, realiza visitas semanales y las operacionales son llevados a cabo en una oficina independiente, situación que no permite obtener información actualizada que ayude a la toma de decisiones.

Se ha mencionado por parte de la gerencia que a pesar del esfuerzo que hacen los empleados de la sección de contabilidad, por generar reportes diarios y semanales que ayuden en la preparación mensual de los Estados Financieros, éstos no se logran concluir, hasta pasado 20 días de iniciado el mes siguiente, situación que no permite que se cumplan los requisitos ideales de obtener información confiable, precisa y oportuna para la toma de decisiones. La empresa Emilysabella, S. A., necesita contar con información que se integren a los auxiliares contables, para la generación de información contable y ayuden a la preparación de Estados Financieros y además que sirva para la sistematización de tareas.

A las oficinas donde laboran las personas encargadas de llevar los registros contables, se le conoce con el nombre de Departamento Financiero-Contable. La gráfica entregada por la Gerencia General de la estructura organizacional de la empresa, es la siguiente:



Elaborado: Gerente General, Emilysabella, S. A., año 2011.

En el Departamento Financiero-Contable, laboran 4 personas: Jefe Financiero, secretaria y dos auxiliares contables. El Jefe Financiero realiza labores correspondientes al contador general, en ocasiones a la secretaria le otorgan tareas ajenas a la naturaleza de su trabajo y los auxiliares contables realizan pólizas contables, sin la supervisión de jefe inmediato.

Durante las visitas a la empresa Emilysabella, se tiene contemplado utilizar la técnica de investigación del cuestionario de organización y procedimientos y entrevistas, aplicándola a las personas que laboran en el departamento financiero, con ello se obtendrán información acerca de las responsabilidades y funciones que realizan.

Atentamente,

Lic. Hugo Ariel Valle Obando
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 13275

5.4 Planificación del trabajo de asesoría

Valle & Asociados.

Contadores Públicos y Auditores

12 C. Módulo 2 Apto 204, Nimajuyú 2, Guatemala.

Emilysabella, S. A.

Planificación del Trabajo de asesoría
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

| | |
|----------------|------------|
| P.T. | PT 1/3 |
| Elaborado por: | JRPS |
| Fecha | 16/02/2012 |
| Revisado por | HAVO |
| Fecha | 17/02/2012 |

Como parte del trabajo a realizar, se presenta el plan de trabajo de asesoría en el diseño de la organización y sistematización del Departamento Financiero-Contable de la empresa Emilysabella, S. A..

Objetivo general

Diseñar con el trabajo de asesoría el Manual de puestos y funciones, Manual contable incluyendo el manual de políticas contables y manual de procedimientos.

Objetivo específicos

- Verificar los procedimientos y controles actuales.
- Revisión de registros legales, según la legislación fiscal vigente.
- Conocer la forma de integración de la cuenta de propiedad, planta y equipo.
- Observar los tipos de transacciones que se realizarán a diario, semanal, mensual y esporádicamente, en cuanto a costos y ventas.
- Examinar el proceso de emisión de cheques, pago a proveedores, pago a empleados, etc.
- Recopilar la información financiera que la gerencia necesita para la toma de decisiones.
- Identificar la información que proporcionan los distintos departamentos.
- Reconocer los procesos contables que necesitan una organización y sistematización contable y que son imprescindibles en el proceso de generación de información contable.

Alcance

- Evaluación de los procedimientos y controles existentes.
- Verificar el proceso de registro contable.

Valle & Asociados.
Contadores Públicos y Auditores
12 C. Módulo 2 Apto 204, Nimajuyú 2, Guatemala.

Emilysabella, S. A.
Planificación del Trabajo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

| | |
|----------------|------------|
| P.T. | PT 2/3 |
| Elaborado por: | JRPS |
| Fecha | 16/02/2012 |
| Revisado por | HAVO |
| Fecha | 17/02/2012 |

Recurso humano

Se contará con la participación del Licenciado Hugo Ariel Valle Obando, será la persona que tendrá a su cargo el trabajo de asesoría, con el apoyo del Licenciado Estuardo Elías González y el Licenciado Jorge Roberto Pineda, que cuentan con la preparación y la ética profesional para la confidencialidad de situaciones observadas en el transcurso del trabajo.

Trabajo de campo

- Observación de las actividades desarrolladas en la Sección de contabilidad.
- Evaluación de los controles y procedimientos existentes en la Sección de Contabilidad.
- Análisis de registros contables de años anteriores.
- Elaboración del cuestionario de organización y procedimientos.
- Elaboración de entrevistas con el personal clave de la empresa de la empresa Emilysabella, S. A..
- Elaboración de papeles de trabajo, el cual servirán para el desarrollo de la asesoría.
- Por medio de la observación e indagación de los procedimientos en las distintas áreas, elaboración de narrativas.
- Visitas al terreno donde se encuentran las plantaciones para comprender el proceso de siembra.
- Seguimiento del proceso de siembra, labores culturales, cosecha, traslado a bodega, venta y registros contables de la empresa Emilysabella, S. A..
- Análisis del diseño del Manual de puestos y funciones, y Manual contable.

Valle & Asociados.
Contadores Públicos y Auditores
12 C. Módulo 2 Apto 204, Nimajuyú 2, Guatemala.

Emilysabella, S. A.
Planificación del Trabajo
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

| | |
|----------------|------------|
| P.T. | PT 3/3 |
| Elaborado por: | JRPS |
| Fecha | 16/02/2012 |
| Revisado por | HAVO |
| Fecha | 17/02/2012 |

Trabajo de gabinete

- Revisión de los resultados obtenidos durante el trabajo de campo.
- Análisis y comprensión de los procedimientos de la Sección de Contabilidad.
- Elaboración del borrador del informe de las situaciones encontradas y el diseño de la organización y sistematización contable de la empresa Emilysabella, S. A..
- Elaboración del informe final, con el diseño definitivo del Manual de puestos y funciones, y Manual contable.

En el transcurso del trabajo de asesoría, puede surgir cualquier situación que no fue considerada en la planeación del trabajo de asesoría y el mismo, será ejecutado con todo el profesionalismo para cumplir con fechas de presentación y entrega del diseño de la Organización y Sistematización Contable.

Fechas clave

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| Cierre fiscal | 31 de Diciembre de 2012 |
| Inicio del trabajo de asesoría | 02 de Enero de 2012 |
| Informe de situaciones encontradas | 09 de Enero de 2013 |
| Entrega de Informe Final | 09 de Enero de 2013 |

El Consejo de Administración, podrá solicitar cualquier tipo de informe o reporte, fuera de las fechas antes mencionadas, éste puede ser de forma escrita o verbal.

5.3.7 Personal clave de la compañía

| | |
|------------------|-----------------------------------|
| Gerente General: | Heidy Elisama Donis Palencia |
| Jefe Financiero: | Rony Alexander Aldana Castellanos |
| Contador a.i.: | David Alberto Herrera Guzmán |

**5.5 Cuestionario de organización y procedimientos
Valle & Asociados.
Contadores Públicos y Auditores
12 C. Módulo 2 Apto 204, Nimajuyú 2, Guatemala.**

Emilysabella, S. A.

Cuestionario de organización y procedimientos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

| | |
|----------------|------------|
| P.T. | COP – 1/4 |
| Elaborado por: | JRPS |
| Fecha | 09/01/2012 |
| Revisado por | HAVO |
| Fecha | 12/01/2012 |

Revisión de la organización y procedimientos, Sección de Contabilidad

| Cuestionario de Organización y Procedimientos | Si | No | N/A | Observaciones |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------|-----------------------------------------------------------|
| Aspectos generales de la organización y sistematización de la sección de contabilidad. | | | | |
| 1. ¿Existe un gráfico de la organización de la Sección de Contabilidad? | | X | | Poco interés en su elaboración. |
| 2. ¿Se actualiza periódicamente? | | | X | |
| 3. ¿El organigrama define con claridad las líneas de autoridad, responsabilidad y dependencia? | | | X | |
| 4. ¿La Sección de Contabilidad cuenta con un Manual contable y manual de procedimientos? | | X | | |
| 5. ¿La Sección de Contabilidad cuenta con manual del puesto y funciones? | | X | | |
| 6. ¿En la Sección de Contabilidad, existe una adecuada segregación de funciones? | | X | | Los auxiliares contables realizan todos los registros. |
| 7. ¿Se presentan reportes financieros al Consejo Administrativo? | X | | | De forma inoportuna. |
| 8. ¿Las funciones y responsabilidades del Contador General y de la persona responsable de caja chica, se encuentran definidas y separadas? | | X | | No están definidas por falta de personal del puesto. |
| 9. ¿Reporta el Contador General las situaciones de riesgo de forma adecuada y directa al jefe inmediato? | | | X | |
| 10. ¿El contador general tiene debidamente organizado y controlado al personal bajo su mando? | | | X | |
| 11. ¿El contador general tiene organizado y controlado los libros, registros y auxiliares de contabilidad? | | | X | |
| 12. ¿La empresa cuenta con un catálogo de cuentas (nomenclatura contable)? | | X | | |
| 13. ¿Se realizan revisiones periódicas para actualizar el catálogo de cuentas? | | | X | |
| 14. ¿El catálogo de cuentas, está diseñado de acuerdo a las necesidades de la empresa? | | | X | |
| 15. ¿Se registran todas las operaciones de la empresa? | | X | | Existe deficiencia en los registros de ingresos y gastos. |

Valle & Asociados.
Contadores Públicos y Auditores
12 C. Módulo 2 Apto 204, Nimajuyú 2, Guatemala.

Emilysabella, S. A.

Cuestionario de organización y procedimientos
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

| | |
|----------------|------------|
| P.T. | COP – 2/4 |
| Elaborado por: | JRPS |
| Fecha | 09/01/2012 |
| Revisado por | HAVO |
| Fecha | 12/01/2012 |

Revisión de la organización y procedimientos, Sección de Contabilidad

| Cuestionario de Organización y Procedimientos | Si | No | N/A | Observaciones |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------|-----------------------------------|
| Caja y bancos | | | | |
| 1. ¿Los fondos mostrados en registros contables son propiedad de la empresa? | X | | | |
| 2. ¿Existe aprobación por parte del Consejo de Administración el registro de las firmas de cheques? | X | | | |
| 3. ¿Existe aprobación de las operaciones por la erogación del recurso económico? | X | | | |
| 4. ¿Existe aprobación de las operaciones por venta de recursos materiales? | X | | | |
| 5. ¿Se realizan arquezos sorpresivos de los fondos en poder del cajero? | | X | | |
| 6. ¿Se elaboran conciliaciones mensuales de cuentas bancarias? | | X | | No se realizan de forma oportuna. |
| 7. ¿La Sección de Contabilidad, registra operaciones debidamente documentado? | | X | | |
| Cuentas por cobrar | | | | |
| 8. ¿Los registros de cuentas por cobrar son derechos de la empresa? | X | | | |
| 9. ¿La empresa cuenta con auxiliar para el registro de cuentas por cobrar? | X | | | |
| 10. ¿Las compras al crédito se documenta de forma adecuada? | | X | | No existe una política. |
| 11. ¿Existe un control adecuado de facturación, cobro o créditos concedidos al cliente? | | X | | No existe una política. |
| 12. ¿Existe autorización para conceder crédito a los clientes y establecer las condiciones de venta? | X | | | . |
| Inventarios | | | | |
| 13. ¿El inventario son propiedad de la empresa? | X | | | |
| 14. ¿La empresa cuenta con seguro para el inventario? | X | | | |
| 15. ¿Se utilizan documentos para el control de inventarios? | | X | | |
| 16. ¿Existen políticas por obsolescencia en los inventarios? | X | | | Todo equipo obsoleto se almacena. |

Valle & Asociados.
Contadores Públicos y Auditores
12 C. Módulo 2 Apto 204, Nimajuyú 2, Guatemala.

Emilysabella, S. A.

Cuestionario de organización y procedimientos
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

| | |
|----------------|------------|
| P.T. | COP – 3/4 |
| Elaborado por: | JRPS |
| Fecha | 09/01/2012 |
| Revisado por | HAVO |
| Fecha | 12/01/2012 |

Revisión de la organización y procedimientos, Sección de Contabilidad

| Cuestionario de Organización y Procedimientos | Si | No | N/A | Observaciones |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------|------------|------------------------------------------|
| Gastos pagados por anticipado | | | | |
| 17. ¿Los gastos pagados por anticipado y los cargos diferidos representan cargos que son atribuibles a las operaciones futuras? | X | | | |
| 18. ¿La información de gastos pagados por anticipado y los cargos diferidos son razonables? | X | | | |
| Inversiones | | | | |
| 19. ¿Se registran las inversiones? | X | | | |
| 20. ¿Existen documentos de soporte para las inversiones? | X | | | |
| Propiedad planta y equipo | | | | |
| 21. ¿Existe una política para el manejo de la propiedad, planta y equipo? | X | | | |
| 22. ¿La adquisición de activos fijos son correctamente documentados? | | X | | Expediente de adquisiciones incompletas. |
| 23. ¿Existen políticas de depreciaciones de activos fijos? | X | | | Registros inadecuados |
| 24. ¿Se realizan revisiones periódicas sobre la existencia y resguardo de la propiedad planta y equipo? | | X | | |
| Cuentas y documentos por pagar | | | | |
| 25. Todos los pasivos han sido contraídos a nombre de la empresa: a) Se han registrado b) Se han valuado adecuadamente c) Corresponden a obligaciones reales d) Están pendientes de cubrir. | X X X X | | | |
| 26. ¿Los pasivos están correctamente presentados y revelados en los estados financieros? | X | | | |
| 27. ¿Se notifica oportunamente al Departamento Financiero-Contable, los pasivos contraídos y modificaciones posteriores que lleguen a acordarse? | X | | | |

Valle & Asociados.
Contadores Públicos y Auditores
12 C. Módulo 2 Apto 204, Nimajuyú 2, Guatemala.

Emilysabella, S. A.

Cuestionario de organización y procedimientos
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012

| | |
|----------------|------------|
| P.T. | COP – 4/4 |
| Elaborado por: | JRPS |
| Fecha | 09/01/2012 |
| Revisado por | HAVO |
| Fecha | 12/01/2012 |

Revisión de la organización y procedimientos, Sección de Contabilidad

| Cuestionario de Organización y Procedimientos | Si | No | N/A | Observaciones |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|------------|-----------------------------------------------------------------|
| 28. ¿La empresa mantiene un registro completo de la identificación de sus proveedores? | X | | | |
| 29. ¿El régimen fiscal al que están sujetas las operaciones de la empresa ha sido sancionado por especialista fiscal interno y/o externo? | | X | | |
| 30. ¿Los cálculos de impuestos son revisados y aprobados para su registro contable y su respectivo pago? | X | | | |
| 31. ¿Todos los pasivos están adecuadamente registrados? | X | | | |
| 32. ¿Los contratos, acuerdos, convenios, etc., están autorizados por funcionarios competentes? | X | | | |
| 33. ¿Las cifras del pasivo están clasificadas apropiadamente entre corto y largo plazo? | X | | | |
| Ventas, costos y gastos | | | | |
| 34. ¿Todas las ventas, costos y gastos efectuados durante el ejercicio fiscal, están incluidos en el estado de resultados integral? | | X | | Por falta de reportes mensuales, algunos gastos no se registran |
| 35. ¿Existe control del consumo de materiales por orden de trabajo? | X | | | |

5.6 Informe de situaciones encontradas

Se implementó el cuestionario de organización y procedimientos, con el propósito de conocer la organización y los procedimientos más importantes de la empresa Emilysabella, S. A., verificando la segregación de funciones, estructura organizacional, controles en los procedimientos contables, existencia de manuales: de puestos y funciones, y manual contable.

El cuestionario de organización y procedimientos, fue diseñado para obtener información del personal clave de la empresa. Se inició con la señora Heidy Elisa Donis Palencia, Gerente General de la empresa Emilysabella, S. A. y posteriormente del personal de la Sección de contabilidad, al culminar con la indagación mediante el cuestionario, se sostuvo conversación con la señora Heidy Elisama Donis, e indica de la preocupación en la generación de informes que no son de ayuda a la toma de decisiones, ya que estos son entregados de forma inoportuna, a la vez la información incorporada no refleja la realidad administrativa-financiera de la empresa.

En la sección de contabilidad no existe una persona que asuma la responsabilidad de revisión y supervisión de las tareas de la sección, así mismo, no existe un manual de normas y procedimientos contables, por lo que genera incertidumbre por parte de los empleados en el desarrollo de las tareas y registro de las operaciones contables.

Situaciones encontradas

Con la implementación del cuestionario de organización y procedimientos, se obtuvo importante información, acerca de la estructura organizacional y procedimientos de la Sección de contabilidad. De dichas situaciones encontradas se corrobora mediante la entrevista con el Jefe Financiero y el Contador General a. i., las situaciones encontradas y sus recomendaciones son las siguientes;

Aspectos generales de la organización y sistematización

Ver referencia COP 1/4, página 83

- Se verificó que en la empresa Emilysabella, S. A., no existe una adecuada estructura organizacional de la Sección de contabilidad.
- La Sección de contabilidad, carece de manuales, por lo que, no se cuenta con una adecuada segregación de funciones y obligatoriedad de registros contables.
- Los reportes financieros, entregados al Consejo de Administración, se presentan de forma inoportuna y la información reportada se genera sin la ayuda de un catalogo de cuentas, que facilite los registros de todas las operaciones contables.
- El puesto de Contador General, lo ocupa una persona que no labora directamente en la empresa, por lo que las funciones de dicho puesto las realiza el Jefe Financiero, no existe una adecuada segregación de funciones de los empleados de la Sección de contabilidad.

Recomendaciones

- Diseñar un organigrama del Departamento Financiero-Contable, para establecer las funciones, responsabilidades y canales de comunicación del personal del departamento. Ver página 93.

- Diseñar el Manual de puestos y funciones, y el Manual contable, acorde a las necesidades del Departamento Financiero-Contable. Ver páginas 94 y 108.
- La empresa Emilysabella, S. A., debe contar con los servicios de una persona que ocupe el puesto de Contador General, que será la persona que asuma la responsabilidad de registrar y generar información confiable y oportuna, para la elaboración de estados financiero. Ver página 180.

Caja y bancos

Ver referencia COP 2/4, página 84

Constituye una de las cuentas más importantes de la empresa, con la implementación del cuestionario de organización y procedimientos, se observaron deficiencias importantes, por lo que deben ser corregidas. Las situaciones encontradas y sus recomendaciones son las siguientes;

- No se realizan arqueos de caja.
- No se presentan de forma oportuna las conciliaciones bancarias, reportes, informes y estados financieros al consejo administrativo, debido a no contar con suficiente personal para asignar la elaboración de conciliaciones y reportes solicitados por el consejo administrativo.
- Se observó que las erogaciones no se documenta, comprobando que los desembolsos carecen de autorizaciones.

Recomendaciones

- Se debe programar arqueos sorpresivos de caja, con el fin de tener la certeza que los fondos que ingresan, como los desembolsos sean autorizados y documentados adecuadamente. Ver página 115.
- Las conciliaciones bancarias deben ser elaboradas de forma mensual, obteniendo los datos en la agencia bancaria, para presentarlos con

cualquier tipo de información que requiera el Consejo Administrativo. Ver página 115.

- Dejar adjunto a la póliza contable, toda documentación que sirva de soporte para posteriores revisiones. Ver página 115.

Cuentas por cobrar

Ver referencia COP 2/4, página 84

Las situaciones encontradas y sus recomendaciones son las siguientes;

- La persona asignada para el control de cuentas por cobrar no documenta de forma adecuada los cargos y abonos de los clientes.
- Para el registro de las cuentas por cobrar, la empresa carece de políticas contables.

Recomendaciones

- Previo a la aprobación del crédito a los clientes, se debe solicitar el saldo actual al Jefe Inmediato. Ver página 116.
- En el registro de la cuenta por cobrar a los clientes, se debe adjuntar a cada expediente la documentación necesaria, el cual servirá para futuras revisiones y corroboraciones de saldos. Ver página 116.

Inventarios

Ver referencia COP 2/4, página 84

Las situaciones encontradas y sus recomendaciones son las siguientes;

- No se utilizan formas pre-impresas, para el control de inventarios.

Recomendaciones

- Elaborar procedimientos para el control de inventarios. Ver página 117

- Control de entradas y salidas de inventario, utilizando formas pre impresas, que ayuden a evitar posibles pérdidas de inventarios. Ver página páginas 173 y 174.

Propiedad planta y equipo

Ver referencia COP 3/4, página 85

Las situaciones encontradas y sus recomendaciones son las siguientes;

- No se cuenta con auxiliar que registren las adquisiciones y bajas de propiedad planta y equipo.
- Se observó inconsistencia en las políticas de depreciaciones.
- En la empresa no se realizan toma física de activos fijos (propiedad planta y equipo).

Recomendaciones

- Realizar de forma periódica, el reporte de ingresos y salidas de bienes (altas y bajas). Ver página 119.
- De forma semestral, programar toma física de activos fijos. (propiedad planta y equipo). Ver página 119.
- Elaboración por escrito de políticas de depreciaciones y darlas a conocer a todo el personal de la sección de contabilidad. Ver página 120.

Ventas, costos y gastos

Ver referencia COP 4/4, página 86

Las situaciones encontradas y sus recomendaciones son las siguientes;

- En cierres contables, generados mensualmente no se operan todas las ventas, costos y gastos.

Recomendaciones

- Elaborar procedimientos contables, que ayude a un correcto registro de operaciones contables, con ello obtener información sobre la situación económica de la empresa. Ver página 121 y 122.

Atentamente,

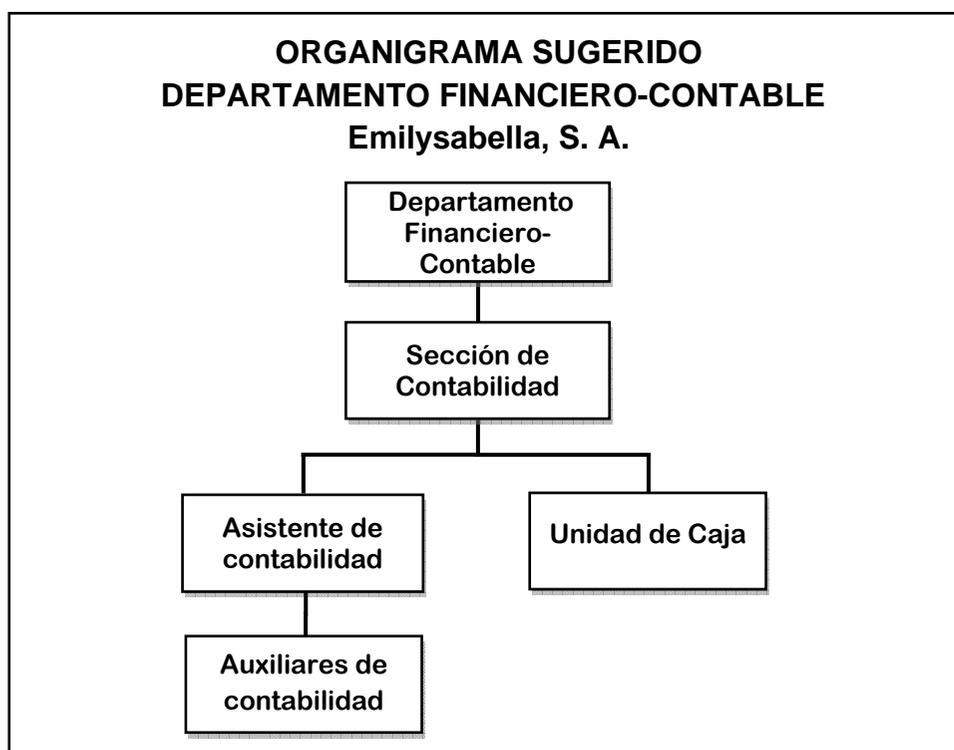


Valle & Asociados.
12 C. Módulo 2 Apto 204, Nimajuyú 2, Zona 21, Guatemala.
Lic. Hugo Ariel Valle Obando
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 13275

5.7 Diseño de la Organización y Sistematización Contable

5.7.1 Estructura organizacional sugerida

Al obtener la información necesaria para conocer los aspectos generales sobre la estructura organizacional y las actividades de la empresa Emilysabella, S. A., dedicada a la producción agrícola, se realizó el análisis del control interno del sistema contable, se logró determinar que no existe una estructura organizacional sólida y confiable de la Sección de contabilidad, careciendo de jerarquía sobre la responsabilidad de procedimientos de operación, adicionalmente se informo por cuenta de la Gerencia General el manejo infundado del Departamento Financiero-Contable, por lo que se sugiere la implementación de una estructura que ayude a desarrollar información financiera completa, oportuna y confiable, para una adecuada toma de decisiones, generando con esto un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. La estructura que se propone para la obtención de los objetivos de la empresa, se presenta a continuación;



Fuente: elaboración propia, año 2012

5.7.2 Manual de puestos y funciones.

Emilysabella, S. A

**MANUAL DE PUESTOS Y
FUNCIONES**

Presentación

De acuerdo a las necesidades de la empresa Emilysabella, S. A., es necesario elaborar el presente Manual de puestos y funciones, que fortalecerá la aplicación de funciones de cada integrante de la estructura organizacional y la ejecución ordenada de cada una de las operaciones contables que desarrollan los empleados del Departamento Financiero-Contable. La buena práctica de éste manual ayudará a que se cumpla eficientemente los objetivos y metas de la empresa. Con la aplicación del presente manual se alcanzara una adecuada segregación de funciones, identificación de las obligaciones y responsabilidades y la línea de autoridad y responsabilidad.

Objetivos del manual

- Contribuir a la participación activa del cumplimiento de las funciones de los empleados integrantes del Departamento Financiero-Contable.
- Fortalecer los conocimientos sobre el perfil y las funciones de cada integrante en la estructura organizacional.
- Facilitar la organización y comunicación entre empleados y cuadros directivos en el desarrollo de las actividades.
- Identificar la línea de autoridad y responsabilidad existente, así como los canales de comunicación.

Instructivo del manual

- El presente manual es de uso exclusivo del Jefe Financiero, quien tendrá bajo su responsabilidad el cuidado del mismo.
- Las personas autorizadas para modificar el presente manual, es el Gerente General, con aprobación del Consejo Administrativo.
- La estructura del presente manual, es flexible, permitiendo la incorporación o modificaciones de funciones de los empleados de la sección de contabilidad.

Jefe Financiero

| I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <u>Fecha de elaboración.</u> <u>XX de XX de 20XX</u> | <u>Fecha de revisión.</u> <u>XX de XX de 20XX</u> |
| Nombre del puesto: | Jefe Financiero |
| Departamento: | Departamento Financiero-Contable |
| Sección: | ----- |
| Código de empleado: | XXXX |
| II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Naturaleza: es el encargado de aprobar y coordinar las actividades de la Sección de contabilidad, puesto de carácter administrativo con propósito de realizar actividades financieras. | |
| Funciones: | |
| <ul style="list-style-type: none">• Trámites fiscales.• Elaboración de presupuestos.• Control y pago de impuestos, revisión y aprobación de estados financieros.• Aprobación de órdenes de compra de acuerdo al presupuesto.• Diseñar y ejecutar sistemas de control y procedimientos financieros.• Controlar, coordinar y supervisar las distintas actividades del departamento financiero.• Reportar los resultados mensuales a Gerente General. | |
| Relaciones de trabajo: integrantes del Consejo de Administración, Gerente General, Jefe de la Sección de contabilidad, encargados de producción y ventas. | |
| Autoridad: delegar responsabilidades en el personal a su cargo, contratar y remover personal, además tomar otras decisiones de carácter financiero que no necesiten el aval de gerencia general. | |
| Responsabilidad: alcanzar los objetivos planeados, realizar con eficiencia las actividades financieras de la empresa, cuenta bajo su cargo mobiliario y equipo, documentación y valores monetarios. | |

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Sueldo: Q. 7,500.00 a Q. 8,000.00, incluye bonificaciones.

Grado académico: Pensum cerrado en Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia: tres años en puesto similar.

Habilidades y destrezas:

- Trabajo en grupo.
- Destreza en solución de conflictos laborales.
- Capacidad analítica.
- Habilidad numérica.
- Uso de sistemas contables integrales de información en ambiente Windows.

Edad: de 35 a 50 años.

Sexo: masculino.

Cualidades personales: honesto, honrado, capaz, con iniciativa, valores éticos, valores morales y excelentes relaciones humanas.

F. Aprobado Nombre de Gerente General

Secretaria

| I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <u>Fecha de elaboración.</u> XX de XX de 20XX | <u>Fecha de revisión.</u> XX de XX de 20XX |
| Nombre del puesto: | Secretaria |
| Departamento: | Departamento Financiero-Contable |
| Sección: | ----- |
| Código: | XXXX |
| II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Naturaleza: puesto de carácter administrativo con propósito de coordinar y ejecutar las actividades secretariales del departamento financiero y contable. | |
| Funciones: | |
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de correspondencia: vía fax, postal o electrónica.• Recibir y realizar llamadas telefónicas, además transmitir mensajes.• Transcribir documentos que se le asignen, a máquina o computadora.• Coordinar eventos internos y de negocios.• Entrega de correspondencia de documentos recibidos de otros departamentos.• Registro, control y elaboración de actas.• Informar a Jefatura Financiera sobre cualquier eventualidad que pueda perjudicar al departamento y empresa. | |
| Relaciones de trabajo: deberá relacionarse con jefatura financiera y jefe de la Sección de contabilidad. | |
| Autoridad: recibir y enviar correspondencia postal o electrónica. | |
| Responsabilidad: realizar con eficiencia las actividades que se le asignen y manejar la información de manera confidencial. | |

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Sueldo: Q. 2,900.00 a Q. 3,300.00, incluye bonificaciones.

Grado académico: Secretaria bilingüe, comercial y oficinista, con conocimientos en computación.

Experiencia: tres años en puesto similar.

Habilidades y destrezas:

- Extrovertida
- Facilidad de palabra
- Manejo eficiente de máquina de escribir y computadora.

Edad: de 20 a 30 años.

Sexo: femenino.

Cualidades personales: presentable, con iniciativa y de excelentes relaciones humanas.

F. Revisado Nombre de Jefe Financiero

F. Aprobado Nombre de Gerente General

Jefe de Sección de contabilidad

| I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <u>Fecha de elaboración.</u> | <u>Fecha de revisión.</u> |
| <u>XX de XX de 2012</u> | <u>XX de XX de 20XX</u> |
| Nombre del puesto: | Jefe de Sección de Contabilidad |
| Departamento: | Departamento Financiero-Contable |
| Sección: | Sección de contabilidad |
| Código: | XXXX |
| II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Naturaleza: es el responsable de coordinar todas las actividades de la sección de contabilidad, puesto de carácter administrativo con propósito de coordinar y ejecutar las operaciones contables. | |
| Funciones: | |
| <ul style="list-style-type: none">• Cuadre de estados financieros propios del sistema y elaboración del flujo de efectivo.• Control minucioso en la elaboración de formularios de declaraciones de impuestos y pago oportuno de los mismos.• Planificación y ejecución de cierres contables mensuales y anuales.• Impresión de libros legales, estados financieros y registros propios de contabilidad.• Revisión de asientos contables.• Elaborar en hojas electrónicas los estados financieros, comparando la ejecución con el presupuesto y proporcionar explicación de las variaciones.• Revisar integraciones del balance general y conciliaciones bancarias.• Elaborar el cálculo de pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA).• Efectuar retenciones y efectuar los pagos respetivos.• Calcular y pagar los impuestos a los que se encuentre afectos la empresa.• Informar a Jefatura Financiera sobre cualquier eventualidad que pueda perjudicar a la empresa.• Atender a cualquier supervisión o auditoría externa enviada por cuenta del Consejo Administrativo.• Custodia de cheques voucher.• Custodia de vales, facturas especiales. | |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Relaciones de trabajo: deberá relacionarse con jefatura financiera. |
| Autoridad: recepción de información contable, que sea razonable, confiable y oportuna del asistente y auxiliares de contabilidad, por medio del procesamiento de datos. |
| Responsabilidad: realizar con eficiencia las actividades que se le asignen y manejar la información de manera confidencial. |
| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| Sueldo: Q.4,500.00 a Q. 5,000.00, incluye bonificaciones. |
| Grado académico: Nivel universitario, décimo semestre carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Nivel medio, Perito Contador registrado en la SAT. |
| Experiencia: tres años en puesto similar. |
| Habilidades y destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en grupo. • Destreza en solución de conflictos contables. • Capacidad analítica. • Habilidad numérica. • Uso de sistemas contables integrales de información en ambiente Windows. |
| Edad: de 25 a 40 años. |
| Sexo: masculino. |
| Cualidades personales: honesto, honrado, capaz, con iniciativa, valores éticos, valores morales y excelentes relaciones humanas, liderazgo. |
| F. Revisado <u>Nombre de Jefe Financiero</u> |
| F. Aprobado <u>Nombre de Gerente General</u> |

Asistente de Contabilidad

| I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <u>Fecha de elaboración.</u> | <u>Fecha de revisión.</u> |
| <u>XX de XX de 20XX</u> | <u>XX de XX de 20XX</u> |
| Nombre del puesto: | Asistente de Contabilidad |
| Departamento: | Departamento Financiero-Contable |
| Sección: | Sección de contabilidad |
| Código: | XXXX |
| II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Naturaleza: tiene como función básica, la coordinación del registro y control de las operaciones contables, puesto de carácter administrativo con propósito de supervisar y ejecutar las actividades de los auxiliares contables. | |
| Funciones: | |
| <ul style="list-style-type: none">• Revisar liquidaciones de gastos por viáticos.• Proporcionar ideas a los auxiliares contables, en cuanto al proceso y registro de información, con la finalidad de entregar información financiera oportunamente.• Elaborar integraciones de cuentas contables del balance de situación financiera.• Elaboración de conciliaciones bancarias.• Supervisión constante de los auxiliares contables, sobre la ejecución de sus funciones específicas y el cumplimiento de sus metas.• Mantener actualizada la contabilidad.• Calcular los impuestos a los que se encuentre afectos la empresa.• Informar al Jefe de Contabilidad sobre cualquier eventualidad que pueda perjudicar las condiciones laborales y personales.• Atender a cualquier supervisión o auditoría externa enviada por cuenta del Consejo Administrativo.• Supervisar que las operaciones contables se efectúen de acuerdo a las políticas de la empresa. | |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| |
| Relaciones de trabajo: deberá relacionarse con jefatura financiera, jefe de contabilidad y auxiliares contables. |
| Autoridad: recibir y enviar información contable. |
| Responsabilidad: realizar con eficiencia las actividades que se le asignen y manejar la información de manera confidencial. |
| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| Sueldo: Q. 3,600.00 a Q. 3,900.00, incluye bonificaciones. |
| Grado académico: Nivel universitario, sexto semestre carrera de Contaduría Pública y Auditoría, Nivel medio, Perito Contador. |
| Experiencia: dos años en puesto similar. |
| Habilidades y destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en grupo. • Destreza en solución de conflictos contables. • Capacidad analítica. • Habilidad numérica. • Uso de sistemas contables integrales de información en ambiente Windows. |
| Edad: de 25 a 35 años. |
| Sexo: masculino. |
| Cualidades personales: honesto, honrado, capaz, con iniciativa, valores éticos, valores morales y excelentes relaciones humanas. |
| F. Revisado <u>Nombre de Jefe Financiero</u> |
| F. Aprobado <u>Nombre de Gerente General</u> |

Auxiliar Contable

| I. IDENTIFICACION DE PUESTO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <u>Fecha de elaboración.</u> | <u>Fecha de revisión.</u> |
| <u>XX de XX de 20XX</u> | <u>XX de XX de 20XX</u> |
| Nombre del puesto: | Auxiliar de Contabilidad |
| Departamento: | Departamento Financiero-Contable |
| Sección: | Sección de contabilidad |
| Código: | XXXX |
| II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Naturaleza: tiene como función básica, el registro y control de las operaciones contables, así como aquellas atribuciones contables que se le fueren asignadas, puesto de carácter administrativo con propósito de ejecutar las actividades de los registros contables. | |
| Funciones: | |
| <ul style="list-style-type: none">• Registro y codificación de todas las transacciones para la generación de información financiera:<ul style="list-style-type: none">- Caja y bancos.- Cuentas y documentos por cobrar.- Movimiento de inventarios.- Compra de papelería y útiles de oficina.- Gastos pagados por anticipado.- Registro de inversiones.- Altas y bajas en propiedad, planta y equipo.- Cuentas y documentos por pagar.- Gastos por pagar.- Préstamos bancarios.- Aportaciones y distribución de Patrimonio.- Registro de Ingresos.- Registro de Costo de producción- Registro de Gastos de ventas, administración y financieros.• Mantener actualizada la contabilidad.• Informar al Jefe de Contabilidad sobre cualquier eventualidad que pueda perjudicar las condiciones laborales y personales. | |

Relaciones de trabajo: deberá relacionarse con jefatura financiera, jefe de contabilidad y asistente de contabilidad.

Autoridad: enviar información contable.

Responsabilidad: realizar con eficiencia las actividades que se le asignen y manejar la información de manera confidencial.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Sueldo: Q. 2,950.00 a Q. 3,350.00, incluye bonificaciones.

Grado académico: Perito Contador.

Experiencia: tres años en puesto similar.

Habilidades y destrezas:

- Trabajo en grupo.
- Destreza en solución de conflictos contables.
- Capacidad analítica.
- Habilidad numérica.
- Uso de sistemas contables integrales de información en ambiente Windows.

Edad: de 21 a 35 años.

Sexo: masculino y femenino.

Cualidades personales: honesto(a), honrado(a), capaz, con iniciativa, valores éticos, valores morales y excelentes relaciones humanas.

F. Revisado Nombre de Jefe Financiero

F. Aprobado Nombre de Gerente General

Cajero, Unidad de Caja

| I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <u>Fecha de elaboración.</u> | <u>Fecha de revisión.</u> |
| <u>XX de XX de 20XX</u> | <u>XX de XX de 20XX</u> |
| Nombre del puesto: | Cajero |
| Departamento: | Departamento Financiero-Contable |
| Sección: | Sección de contabilidad, Unidad de caja |
| Código: | XXXX |
| II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| Naturaleza: control diario del efectivo recibido por ventas, puesto de carácter administrativo que tiene como propósito de ejecutar las actividades de entrega de cheques voucher a proveedores y pagos administrativos. | |
| Funciones: | |
| <ul style="list-style-type: none">• Liquidación de Caja Chica.• Entrega, recepción y liquidación de Vale a distintos departamentos de la empresa.• Recepción y revisión de expedientes para elaboración de contraseña de pago.• Emisión de cheques• Envíos de cheques a firma de Jefatura Financiera, Jefe de Contabilidad y visado de Auditoría Interna.• Vaciado de cheques al sistema bancario para autorización de Auditoría Interna y Gerencia General.• Envío de cheques a firma de Gerencia General.• Pago de cheques a proveedores.• Entrega de cheque voucher al archivo.• Recepción de efectivo por pago de clientes.• Revisión de los depósitos por pago de clientes.• Enviar el efectivo recibido a depositar por cobro a clientes.• Traslado de boletas de depósito a la sección de contabilidad.• Informar al Jefe de contabilidad sobre cualquier eventualidad que pueda perjudicar las condiciones laborales y personales. | |

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Relaciones de trabajo: deberá relacionarse con jefe de contabilidad. |
| Autoridad: enviar información contable. |
| Responsabilidad: realizar con eficiencia las actividades que se le asignen y manejar la información de manera confidencial. |
| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO |
| Sueldo: Q. 3,100.00 a Q. 3,500.00, incluye bonificaciones. |
| Grado académico: Perito Contador. |
| Experiencia: dos años en puesto similar. |
| Habilidades y destrezas: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en grupo. • Destreza en solución de conflictos contables. • Capacidad analítica. • Habilidad numérica. • Uso de sistemas contables integrales de información en ambiente Windows. |
| Edad: de 21 a 35 años. |
| Sexo: masculino y femenino. |
| Cualidades personales: honesto(a), honrado(a), capaz, con iniciativa, valores éticos, valores morales y excelentes relaciones humanas. |
| F. Revisado <u>Nombre de Jefe Financiero</u> |
| F. Aprobado <u>Nombre de Gerente General</u> |

5.7.3 Manual Contable

Emilysabella, S. A

MANUAL CONTABLE

Índice del Manual Contable

Emilysabella, S. A

Año 2012

| | CONTENIDO | No. Pág. |
|-----|------------------------------------------------------------|-----------------|
| | Manual contable | |
| 1. | Presentación | 110 |
| 2. | Objetivos del Manual contable | 111 |
| 3. | Instructivo del Manual contable | 112 |
| 4. | Manual de políticas contables | 114 |
| 5. | Manual de procedimientos contables y flujogramación | 123 |
| 6. | Sistema de codificación | 134 |
| 7. | Nomenclatura Contable | 135 |
| 8. | Descripción de cuentas | 149 |
| 9. | Modelo de Estados Financieros | 154 |
| 10. | Formas y documentos básicos | 156 |

1. Presentación del Manual Contable

La actividad principal de la empresa Emilysabella, S. A., consiste en la cosecha de tomate, chile pimiento y chile jalapeño, opera en el municipio de Poptún departamento de El Peten, territorio de la República de Guatemala, comercializando su cosecha en los distintos mercados del departamento, creada el 15 de enero de 2,005; para el registro de los ingresos utiliza el método de lo devengado, constituye un principio contable de aceptación general.

El Manual Contable: es un instrumento Administrativo Financiero, de carácter informativo, en el cual se muestra la secuencia lógica de procedimientos para la ejecución de las funciones del Departamento Financiero-Contable. La eficacia de los procedimientos diseñados, dependerá del grado de atención que se les preste y el cumplimiento de las normas que los rigen, es necesario que todos los empleados puedan conocer el contenido del Manual contable, los efectos e importancia de aplicación, ayudando a desarrollar un comportamiento uniforme de los empleados que participan en los procesos contables.

El presente Manual Contable, servirá de guía para el registro y control de las operaciones contables de la empresa, en él, se detallan las principales cuentas y procedimientos contables, que permitan la simplificación y uniformidad en el registro de todas las operaciones y en la elaboración de Estados Financieros que muestran razonablemente la situación financiera y que éstos estén basados en Normas Internacionales de Información Financiera, adoptadas en Guatemala.

Se planteará en este Manual contable, los objetivos de la empresa, el instructivo para su implementación, manual de políticas contables, manual de procedimientos y flujogramación, nomenclatura, descripción de cuentas, sistema de codificación, modelo de estados financiero y formularios de uso en el comercio que registran los hechos económicos ocurridos en la empresa y que se consolidan como la base de los registros contables que llevará la empresa.

2. Objetivos del Manual Contable

- Establecer lineamientos metodológicos para la administración de los recursos financieros de la empresa, garantizando un correcto uso y rendimiento de los recursos otorgados.
- Elaborar una herramienta de trabajo dedicada a facilitar la correcta aplicación de las normas contables, mejorando y fortaleciendo los conocimientos y la comprensión de los diversos aspectos relacionados con el proceso contable.
- Instruir a los empleados acerca de: políticas contables, normas de control interno, normas técnicas y normas legales, que servirá de guía para la ejecución de sus labores y tareas.
- Suministrar conocimientos actualizados, concisos y claros de la función exacta de cada fase de la empresa.
- Sistematizar la Sección de Contabilidad y los procedimientos contables que elaboran.
- Establecer una clasificación sencilla, flexible y ordenada de las cuentas de mayor y subcuentas que se utilizarán para el registro de las operaciones y la presentación de informes contables y financieros.
- Servir de guía y de consulta para el entrenamiento del personal, facilitando la interpretación de políticas y procedimientos contables de la empresa.
- Recopilar datos de:
 - Facturas, Boletas.
 - Notas de Débitos, Notas de Créditos, Depósitos, cheques.
 - Comprobantes Ingreso, Compra y. Egreso.
 - Análisis y Clasificación de Operaciones realizadas.
 - Registro de las operaciones contables.
 - Preparación Estados Financieros (Balance de Situación Financiera, Estado de Resultados, Costo de Producción, Flujo de efectivo).
 - Análisis Información Contable.
 - Entrega Balance de Situación Financiera.
 - Estados de Resultados.

3. Instructivo del Manual contable

El Departamento Financiero-Contable, establece la estructura de la Nomenclatura Contable de cada una de las cuentas de los registros contables. Al recibirse la documentación será necesario clasificarla por grupos homogéneos ventas, compras, cobros, pagos, traspasos, etc. a fin de dirigirla al sitio en que deben quedar almacenados los datos que contiene, conviene establecer esas cuentas, identificándolas con exactitud.

El objetivo de este instructivo es asistir a los empleados de la Sección de contabilidad, en el proceso de análisis y contabilización de las transacciones asociadas con la producción agrícola. Por lo que se establecen los siguientes pasos para la comprensión del Manual contable.

- El uso del Manual contable, es de carácter obligatorio, no es optativo; pues cada miembro de la Sección de contabilidad, deberá tener un ejemplar del manual para que el registro de las transacciones sea uniforme.
- Al verse en la necesidad de agregar o modificar alguna cuenta del Manual contable se deberán seguir los siguientes pasos:
 - Solicitar por escrito al Jefe de la Sección de Contabilidad la modificación o modificaciones correspondientes.
 - El Jefe de la Sección de contabilidad es el encargado directo de verificar que lo solicitado sea para una mejoría en el proceso de generación de información financiera.
 - Después de verificar y analizar la modificación de la cuenta contable, el Jefe de la Sección de contabilidad efectuará el cambio sugerido y lo enviará a la Gerencia para su autorización.
 - Autorizada la modificación se le entregará una copia actualizada del manual a cada integrante de la Sección de contabilidad.
 - El Jefe de la Sección de contabilidad, será responsable de la depuración e integración de todos los saldos de las cuentas que integran la contabilidad de la empresa.
- Coordinación con auxiliares contables para su correcto uso.

- Capacitación e integración de nuevo personal en la Sección de contabilidad.
- Coordinar la posibilidad de altas y bajas de las cuentas de la nomenclatura contable.
- Para consultas del personal auxiliar será necesario previa autorización.
- Para los casos que el auxiliar de contabilidad solicite copia del presente manual será necesario que el Jefe Financiero lo autorice.
- En los casos de requerir copia por cuenta de entidades externas (Auditoría Externa, revisión por la S.A.T.) será necesario que el Gerente de la empresa dé el visto bueno.
- La estructura de codificación utilizada en el presente manual es flexible, permite la obtención de informes y estados financieros de forma confiable y de acuerdo a las necesidades de la Sección de contabilidad, que servirá para la toma de decisiones.
- El uso del presente manual, es para generar Estados Financieros mensualmente o en el momento que sea solicitado por la Jefatura Financiera, Gerencia General o el Consejo de Administración.

4. Manual de políticas contables

Introducción

El presente manual se refiere a los principios, bases, reglas y políticas contables internas, que utilizará la empresa para unificar los criterios en los registros contables. Para ello es necesario contar con el presente manual de políticas contables, que contienen los lineamientos para el ingreso de las operaciones contables y presentar estados financieros que muestre la situación financiera de la empresa.

Objetivos del manual

- Prescribir el tratamiento contable de cada una de las cuentas de importancia relativa, que integran los estados financieros.
- Contar con las bases necesarias para llevar a cabo el proceso de ingreso de operaciones contables.
- Unificar los criterios de registros contables entre los empleados de la sección de contabilidad.
- Servir de instrumento para garantizar que todas las operaciones financieras, sean vinculadas al proceso contable.
- Elaborar los estados financieros con información financiera confiable.
- Lograr que los estados financieros, informes y reportes contables que se generen, sean de utilidad para la toma de decisiones.

Instructivo del manual

- El presente manual es de uso exclusivo del Jefe de la Sección de contabilidad. quien tendrá bajo su responsabilidad el cuidado del mismo.
- Las personas autorizadas para modificar el presente manual, es el Jefe Financiero en conjunto con el Jefe de la Sección de Contabilidad y con aprobación del Consejo Administrativo.
- La estructura del presente manual, es flexible, permitiendo la incorporación o modificaciones de las políticas contables.

Caja chica

- El monto del fondo fijo de caja chica será de Q. 10,000.00, esta cantidad será modificada de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- El Jefe de la Sección de contabilidad, será el responsable de realizar o asignar a una persona para efectuar en forma periódica los arqueos al fondo fijo de caja chica.
- Fondo fijo de caja no será manejado por el Gerente de la empresa, Jefe Financiero o el Jefe de la Sección de contabilidad, se deberá asignar a personal capacitado del manejo del fondo y resguardarla en la Unidad de Caja.
- La persona responsable del fondo fijo de caja chica deberá firmar un nombramiento donde recibirá el fondo de caja chica.
- Se realizaran de forma mensual conciliaciones bancarias.
- Ingresos diarios deben ser reportados diariamente, adjuntando documentos de soporte, origen de los ingresos, original y copia de boleta de depósito.
- La cancelación de cualquier pago (proveedores o viáticos) por un monto menor de quinientos quetzales (Q. 500.00), se podrá cancelar mediante los fondos de caja chica.

Bancos

- Las cuentas bancarias, cheques e inversiones serán administrados bajo el registro de firmas mancomunadas, firmas gráficas o electrónicas del Gerente General.
- Los estados de cuenta de bancos e inversiones serán revisados minuciosamente por el Jefe de la Sección de contabilidad y posteriormente trasladado a la personal que elaborara las conciliaciones bancarias.
- Todos los contratos de cheques e inversiones de los recursos de la empresa se celebrarán a nombre de Emilysabella, S. A.

- Los cheques no cobrados deberán estar en circulación por un plazo no mayor de seis meses. Al término del plazo se girarán notificaciones de cancelación a la institución bancaria.
- El tipo de inversiones que podrán celebrarse en contratos será exclusivamente del tipo de documentos de renta fija, buscando la seguridad del patrimonio de la empresa. No se permiten las inversiones de renta variable, inversión de acciones.
- Contratos de inversión: deberán convenirse para obtener las mejores tasas de inversión en la localidad.
- Emisión de cheques, se considera como monto mínimo de quinientos quetzales (Q. 500.00), atendiendo al pago de proveedores y gastos administrativos.

Cuentas y documentos por cobrar

- Antes de efectuar un crédito, los clientes deben ser analizados por el gerente y el jefe financiero, el con el fin de revisar el record crediticio del cliente y si cuenta con cuentas pendientes de pago.
- El porcentaje para cuentas incobrables será del 3% sobre clientes y cuentas por cobrar.
- Documentar todo registro contable.

Viáticos

- A excepción del Gerente General, los viáticos autorizados para los empleados de la empresa Emilysabella, S. A. es el siguiente:
 - Desayuno, Q. 35.00
 - Almuerzo, Q. 45.00
 - Cena, Q. 40.00
 - Hospedaje Q. 160.00

- Los viáticos se liquidará en su respectivo mes de entregado el efectivo, presentando facturas contables o recibos como comprobante.

Inventarios y materiales

- Realizar el control de ingresos y salidas de inventario utilizando las forma pre impresas.
- El método a utilizarse en el registro y control de inventarios será el de costo promedio.

Gastos pagados por anticipado

- Todo anticipo sobre compras y/o servicios se deberán liquidar en un máximo de 45 días, luego de ser recibido el cheque o efectivo.
- Los documentos para trámite de anticipo deberán especificar la forma que se debe liquidar el bien o servicio.
- El monto máximo para emisión de cheque por anticipo sobre compras y/o servicios será del 60% del total a pagar.
- Liquidación de anticipos, se hará con la presentación previa de recepción satisfactoria del bien o servicio.

Inversiones

- Se registra al momento de la recepción del certificado de depósito del banco que se invierte.
- Debe registrarse de forma mensual los ingresos sobre la inversión.
- El Gerente General tendrá la custodia del certificado de depósito original y al Departamento Financiero-Contable se traslada copia del mismo.

Propiedad planta y equipo

- Terrenos: formar expediente: documento notarial que avale la propiedad del mismo, levantamiento topográfico del terreno y las construcciones, documento donde conste el valor catastral. Archivo que contenga recibos

pagados del impuesto predial. Los registros contables deberán cuadrar con los importes que señale el documento notarial. En el caso de no ser propietarias del terreno deberán formar un expediente conteniendo el contrato de arrendamiento vigente y actualizable por cada período el archivo debe contener comprobantes de pago del impuesto predial.

- Se deberá registrar como activo fijo las adquisiciones de bienes muebles que se realicen para facilitar las actividades administrativas que se demeriten por el uso en el servicio y por el transcurso del tiempo y cuyo valor unitario de adquisición exceda de Q. 1,000.00.
- Llevar archivo individualizado de los activos perfectamente identificados, anexando su factura y cédulas de control de utilización, lugar donde se encuentran y responsable de su cuidado.
- Elaborar cédulas de trabajo por activo con su depreciación correspondiente.
- Para la transmisión y/o enajenación de activos que ya hayan llegado a finalizar su vida contable y/o útil, será el Gerente General con autorización del Consejo Administrativo, podrán dar de baja, donar o vender los bienes.
- Los niveles de autoridad para las nuevas adquisiciones de activos Fijos:
 - Solicitar autorización de la Gerencia General, en los casos de: terrenos, mejoras de edificio, equipo de transporte.
 - Las reparaciones menores a Q.1,000.00 y los gastos por mantenimiento se cargan a los resultados del período en que se efectúan debido a que no son capitalizables. Si llega a existir un gasto superior al monto anteriormente establecido, pero que no alarga la vida útil del bien deberá registrarse en los resultados del período.
- Edificios: para adquisición, construcción de edificios se deberá tener autorización del Consejo Administrativo. En montos menores de Q. 1,000.00 se registran como gasto del período.

- Pozos de agua: para el mantenimiento del pozo de agua se debe contar con expertos quien evaluara las condiciones del agua, informando sin se observa grado de contaminación.
- Equipo de transportes, se registra como activo fijo al momento de su adquisición, si tienen una vida útil estimada de 5 años y un valor superior a Q.10,000.00. Las compras menores a dicho monto, se registrarán como gasto del año al adquirirse,
- Mobiliario y Equipo: adquisiciones utilizados para el desarrollo de la empresa, tales como escritorios, sillas, mesas de trabajo, archivos, mostradores y estanterías, necesarios para el funcionamiento de la empresa, o cualquier otro artículo que no sobre pasen el monto de Q. 500.00, por adquisiciones menores se registra al gasto (sumadoras, calculadoras).
- Equipo de computación: computadoras, impresoras, scanner, monitores, teclados, reguladores, componentes que incrementen el valor del equipo (Software). Lo que sea consumible se registra al gasto correspondiente.
- Elaborar reporte mensual de altas y bajas de bienes.
- Elaborar planeación semestral de toma física de activos fijos.

Mejoras

Se trata de aplicaciones de recursos en el inmueble que lo mejoran y modifican considerablemente.

- En ningún caso se considerarán como inversiones en mejoras los gastos por concepto de conservación, mantenimiento y reparación que se eroguen con el objeto de mantener el edificio en condiciones de operación.
- Las inversiones que se hagan por adiciones al edificio deberán tener como respaldo documental los siguientes elementos:
 - Contrato de obra con la empresa o persona física responsable del proyecto, anexando el presupuesto y calendario estimados.

- Comprobantes de gastos que reúnen requisitos fiscales.
- Por control contable se abrirá una sub-cuenta por cada obra que se esté realizando y una vez que se concluyan se realizará traspaso a la cuenta de edificios y ampliaciones.

Depreciación de activos fijos

La depreciación de activos fijos, se registrará con base en el método de línea recta, utilizando un valor residual del 5% del valor de adquisición, los porcentajes a implementar en la empresa son los siguientes:

| Tipo de activo | % |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Edificios | 5 |
| Árboles, arbustos, frutales, otros árboles y especies vegetales. | 15 |
| Semovientes utilizados como animales de carga o de trabajo, maquinaria, vehículos en general, grúas, aviones, remolques, semi-remolques, contenedores y material rodante de todo tipo, excluyendo el ferroviario. | 20 |
| Herramientas | 25 |
| Mobiliario y equipo de oficina | 20 |
| Equipo de cómputo y programas de computación (software) | 33.33 |
| Maquinaria agrícola | 10 |
| Equipo Industrial y Agropecuario | 20 |

Otros activos fijos

Se deberán registrar como otros activos, las adquisiciones en bienes muebles que se realicen para facilitar las actividades empresariales que se demeriten por el uso y por el transcurso del tiempo, cuyo valor unitario de adquisición exceda de Q. 100.00.

Cuentas y documentos por pagar

- Se registrarán todas las obligaciones que la empresa adquiere con tercero, debido al giro normal de operaciones.

- Se debe dejar constancia que la deuda corresponda a la empresa.
- En los registros de deuda, se debe adjuntar la fotocopia de las facturas.
- Los saldos de las subcuentas de proveedores no deberán estar vigentes por un período mayor a 60 días.

Gastos por pagar

- Los gastos que no se cancelen en el mes en el que se incurrió el gasto, se registrara en la cuenta por pagar, adjuntando fotocopia de la factura.

Patrimonio

La cuenta de patrimonio únicamente se afectará con remanentes del ejercicio y aportaciones que se realicen al patrimonio debidamente soportado mediante acta del Consejo Administrativo.

Ingresos

- Los ingresos de la empresa se reconocerán de forma contable hasta el momento en que sean cobrados.
- Los ingresos cobrados por los distintos rubros, se depositarán en cuenta bancaria a nombre de la empresa.
- Todo ingreso se recibe en la Unidad de Caja, será el encargado de registrar sus las operaciones contables.

Egresos

Los gastos serán reconocidos cuando se haya recibido el bien o servicio, independientemente si la transacción se ha realizado al contado o al crédito.

- Todo gasto realizado deberá estar soportada con comprobante que reúna los requisitos fiscales.
- Los gastos deberán estar autorizados por el Gerente General.
- Los gastos que se realicen serán en estricto apego al presupuesto.

- Los pagos por compra mayores a Q. 500.00, deberán ser con la emisión de cheque nominativo para abono en cuenta del beneficiario.
- Para registros contables en gastos incurridos en cada fase, se toma como base la producción obtenida.
- El registro contable de los costos directos e indirectos, se realizara de la siguiente manera; del total de importe del costo y gasto conforme a los siguientes porcentajes:
 - Tomate; 50%
 - Chile pimiento; 25%
 - Chile jalapeño; 25%
- Para tener un correcto control de los gastos por funcionamiento, los registros contables se harán de acuerdo a porcentajes, los cuales se presentan a continuación:

| Gasto de funcionamiento | Sala y departamentos administrativos | | | | | | | |
|------------------------------------------------|--------------------------------------|------|------|-----|--------|------|------|------------|
| | S.V. | A.I. | G.G. | R.H | D.F.C. | D.I. | S.C. | |
| | % | % | % | % | % | % | % | % |
| Reparaciones y mantenimiento equipo de oficina | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| Combustibles y lubricantes | 25 | 10 | 20 | 10 | 10 | 10 | 15 | 100 |
| Energía eléctrica | 25 | 10 | 15 | 10 | 15 | 10 | 15 | 100 |
| Agua | 25 | 10 | 15 | 10 | 15 | 10 | 15 | 100 |
| Teléfono | 25 | 10 | 15 | 10 | 15 | 10 | 15 | 100 |
| Papelería y útiles de oficina | 25 | 10 | 15 | 10 | 15 | 10 | 15 | 100 |

Referencias:

- Sala de Ventas: **S.V.**
- Auditoría Interna: **A.I.**
- Gerencia General: **G.G.**
- Recursos Humanos: **R.H.**
- Departamento Financiero-Contable: **D.F.C.**
- Departamento de Informática: **S.I.**
- Departamento de Compras: **S.C.**

5. Manual de procedimientos y flujogramación contable.

Presentación

La información financiera que proporciona el sistema contable, es utilizada para la toma de decisiones, dependiendo del grado de confianza que se tenga a dicho sistema para generar los resultados. Debido a esto, surge la necesidad de implementar una sistematización contable que de acuerdo a Normas Internacionales de Información Financiera, se obtenga información financiera completa, confiable, veraz y oportuna, permitiendo interpretar razonablemente la situación financiera de la empresa. Para que dicha información de las operaciones realizadas, se pueda ordenar adecuadamente durante los distintos períodos contables y que constituyan una fuente de ayuda a la administración, se diseñaron procedimientos para la sección de contabilidad, permiten procesar la información de una manera uniforme y consistente.

Objetivos

- Elaborar procedimientos que describa las actividades que deben desempeñar cada empleado de la Sección de contabilidad.
- Orientar y dar a conocer los procesos y flujogramaciones contables, que permitan el adecuado reconocimiento, registro, clasificación y emisión de la información contable.

Instructivo

- El presente manual es de uso exclusivo del Jefe de la Sección de contabilidad. quien tendrá bajo su responsabilidad el cuidado del mismo.
- Las personas autorizadas para modificar el presente manual, es el Jefe Financiero en conjunto con el Contado General y con aprobación del Consejo Administrativo.
- El Jefe de la Sección de Contabilidad; deberá de dar a conocer el contenido del presente manual, a todos los empleados involucrados en los registros contables.

- Los símbolos utilizados en la flujogramación se describen a continuación:
Guía de flujogramación

| Símbolo | Significado |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Inicio/Final de recorrido |
|  | Verificación/Proceso |
|  | Referencia , conexión o enlace con un proceso lejano del flujograma. |
|  | Documento , la elaboración de cualquier documento distinto de los que se describen en el proceso. |
|  | Decisión : se toma la determinación entre varias opciones o alternativas, la mejor de ellas. |
|  | Aprobación : se verifica, revisa y aprueba la labor realizada con anterioridad, esta función generalmente la ejecuta un funcionario autorizado. |
|  | Tarjeta : Tarjeta utilizada en archivos, kardex, procesamiento electrónico de datos, etc. |
|  | Archivo : Ya sea permanente o transitorio, en el cual se guardan los documentos que son procesados en el sistema. |
|  | Traslado o Transporte: Indica cuando un objeto es trasladado de un lugar a otro. |

Procedimientos de ingreso de efectivo.

Se detallan los procedimientos para un adecuado control de los ingresos, recibido de la actividad principal de la empresa, las ventas de productos agrícolas (toma, chile pimiento, chile jalapeño).

- a) El cajero recibe la orden de cobro.
- b) El cajero revisa la orden de cobro.
- c) El cajero recibe el efectivo o cobro con cheque del cliente, cuando el pago se realiza con cheque, debe colocarse al dorso del mismo el sello de depositar a la cuenta bancaria de la empresa y debe solicitarse al cliente que el cheque sea girado a nombre de Emilysabella, S. A..
- d) El cajero emite la factura y entrega el original al cliente. Ver Forma No. 1.
- e) El dinero se resguarda en una caja de seguridad con llave y cuando se tenga una suma importante debe ser trasladado a una bóveda de seguridad.
- f) Se traslada la segunda copia de factura, a la sección de contabilidad para realizar póliza de venta.
- g) Emitir póliza para el ingreso de efectivo a los registros contables. Ver Forma No. 9.
- h) Al finalizar el día se efectuará el corte de caja por el auxiliar de contabilidad acompañado del cajero, se realiza la boleta de depósito. Ver Forma No. 17.
- i) Al día siguiente de efectuada la venta, se realiza el depósito del efectivo recibido del día anterior.
- j) Archivar los documentos de soporte de ingresos.

Flujograma de la Unidad de Caja Ingresos de efectivo

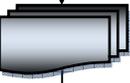
| No. | Descripción | Responsable | Unidad de Caja | Contabilidad |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|--------------|
| | | | Inicio | |
| 1 | Recibir la orden de cobro. | Cajero | | |
| 2 | Revisar la orden de cobro | Cajero | | |
| 3 | ¿Los datos de la orden de cobro son correctos? | Cajero | Si → No → | |
| 4 | Efectuar cobro al cliente. | Cajero | | |
| 5 | Si el pago es en efectivo, se cuenta y lo ingresa a la caja. Con cheque se endosa. | Cajero | | |
| 6 | Emitir la factura. Ver Forma No.1. | Cajero | | |
| 7 | El efectivo recibido, se resguarda en caja de seguridad. | Cajero | | |
| 8 | Se traslada segunda copia de factura a la sección de contabilidad. | Cajero | | |
| 9 | Emitir póliza de ingreso. Ver Forma No. 9 | Auxiliar de Contabilidad | | |
| 10 | Realizar corte de caja del efectivo ingresado durante el día. Ver Forma No. 17 | Auxiliar de Contabilidad | | |
| 11 | Realizar el depósito del efectivo recibido. | Cajero | | |
| 12 | Archivar documentos de soporte de ingresos. | Cajero | | |
| | | | Fin | |

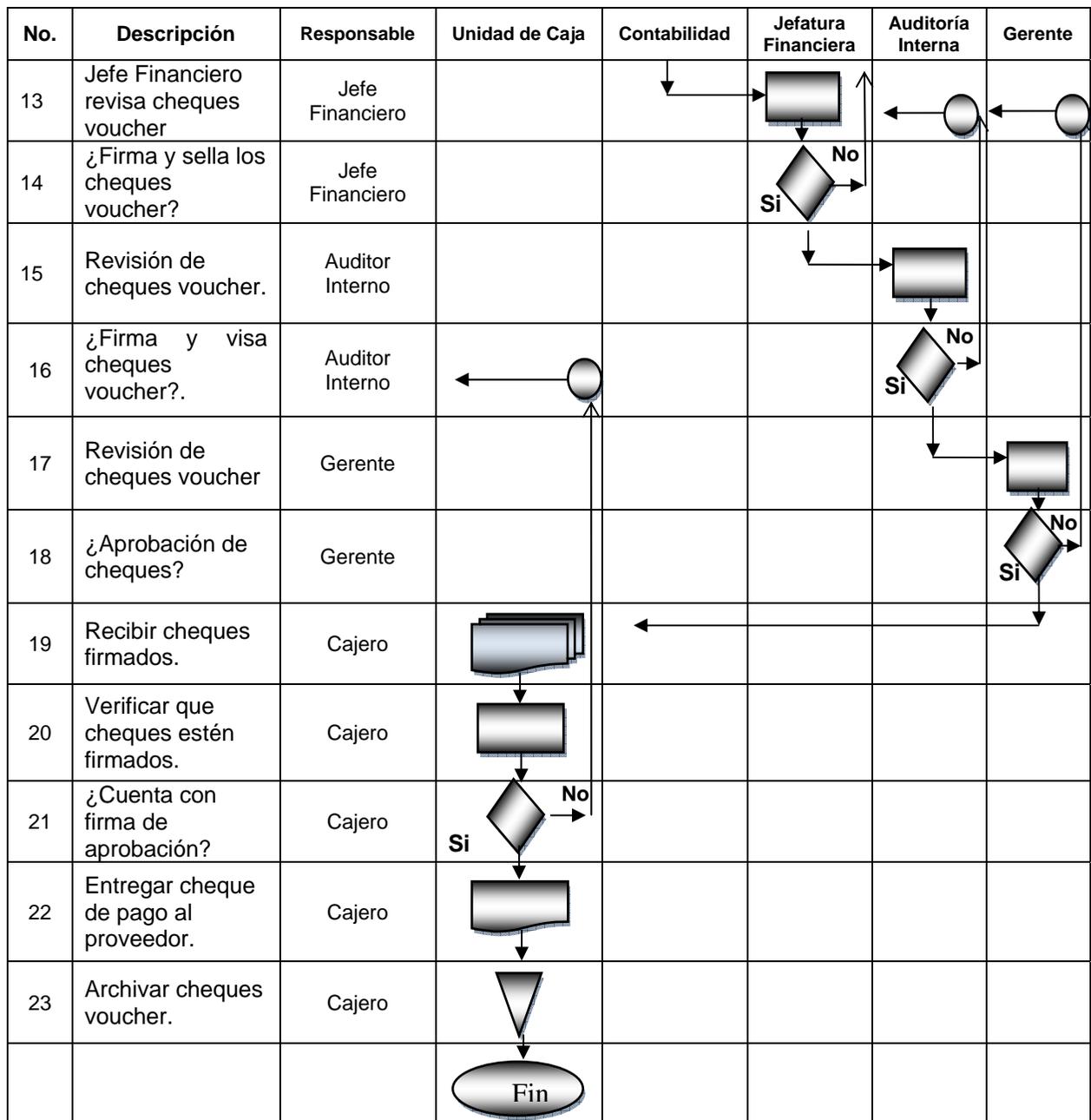
Procedimientos de egresos de efectivo, pago a proveedores.

Contiene los procedimientos necesarios para el correcto control de los egresos de la empresa.

- a. Se recibe del departamento de compras, los expedientes de pago al proveedor.
- b. Se revisa que las órdenes de compra, contenga las firmas de: encargado de la sección de compras, Jefe Financiero y el Gerente.
- c. Se revisa en el modulo de emisión de cheques, la codificación de la orden de compra.
- d. Elaborar la contraseña de pago. Ver Forma No. 8.
- e. Comprobar que la contraseña coincidan con la factura y orden de compra.
- f. Emitir cheque de la contraseña elaborada. Ver Forma No. 7.
- g. El encargado de la unidad de caja revisa y firma los cheques voucher.
- h. Se trasladan los cheques a la sección de contabilidad para la revisión, firma y sello.
- i. Los cheques voucher al ser revisado por la sección de contabilidad se traslada a la jefatura financiera para su firma y sello de aprobado.
- j. Luego de tener la aprobación de la jefatura financiera, los cheques voucher se trasladan a la auditoría interna para la firma de visado.
- k. Los cheques voucher visados por auditoría interna, se trasladan a la gerencia para firma del cheque.
- l. Los cheques voucher firmados por el gerente, se entrega a la unidad de caja, para la entrega al proveedor.
- m. Entregar cheque al proveedor, el voucher de pago debe ser firmado de recibido por la persona a quien se le otorga el pago, además los datos de dicha persona como nombre, No. de cédula de vecindad y la fecha de entrega.
- n. Los cheques voucher pagados serán trasladados al archivo.

Flujograma de la Unidad de Caja Egreso de efectivo

| No. | Descripción | Responsable | Unidad de Caja | Contabilidad | Jefatura Financiera | Auditoría Interna | Gerente |
|-----|------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------|-------------------|---------|
| | | |  | | | | |
| 1 | Recibir orden de compra, del departamento de compras | Cajero |  | | | | |
| 2 | Revisar la orden de compra. | Cajero |  | | | | |
| 3 | ¿Los datos de orden de compra son correctos? | Cajero |  Si → No | | | | |
| 4 | Revisar codificación de la orden de compra. | Cajero |  | | | | |
| 5 | Elaborar la contraseña de pago. Ver Forma No. 8 | Cajero |  | | | | |
| 6 | Revisar la contraseña de pago. | Cajero |  | | | | |
| 7 | ¿Los datos de la contraseña de pago son correctos? | Cajero |  Si → No | | | | |
| 8 | Emitir cheque de la orden de compra. Ver Forma No. 7 | Cajero |  | | | | |
| 9 | El encargado de la unidad de caja revisa. | Cajero |  | | | | |
| 10 | Firmar los cheques voucher | Cajero |  | | | | |
| 11 | Revisión de cheques voucher. | Jefe de la Sección de Contabilidad |  | | | | |
| 12 | ¿Firma y sella los cheques voucher? | Jefe de la Sección de Contabilidad |  Si → No | | | | |



Los procedimientos de ingresos y egresos son esenciales en la empresa, por lo que el sistema de control debe ser sencillo, comprensible y confiable logrando llenar las exigencias mínimas de control.

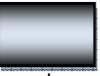
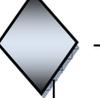
Procedimientos de registros contables.

- a) El Jefe de la sección de contabilidad recibe documentación de los distintos departamentos de la empresa, para realizar los registros contables.
- b) Se traslada al asistente de contabilidad la documentación fuente, para realizar las pólizas contables de: provisiones laborales y patronales, gastos administrativos, gastos de publicidad, etc.
- c) Revisar la documentación, si cumple con los requisitos, el gasto se codifica.
- d) Se codifica, según el tipo de gasto.
- e) Captura la información en el sistema de Contabilidad.
- f) Emitir y firmar de elaborado la póliza contable. Ver Forma No. 9.
- g) Entregar al Jefe de la Sección de contabilidad, para su revisión y autorización.
- h) Si la póliza contable se autoriza, el jefe de la Sección de contabilidad la firma, de lo contrario se devuelve al asistente o auxiliar de contabilidad para su corrección.
- i) La póliza autorizada se archiva.

Los registros contables deben respaldarse con la documentación que se crea en su proceso, tales como recibos de caja, fotocopia de depósitos, fotocopia cheques, fotocopia facturas, etc., sin alteraciones y estar a nombre de la empresa.

Los estados financieros y todos los registros contables elaborados mensualmente deben prepararse de tal manera que puedan ser interpretados fácilmente, e incluyan información que permita el análisis sobre la situación financiera y resultados de operación

Flujograma de la Sección de contabilidad Registro contable

| No | Descripción | Responsable | Personal de contabilidad | Jefe sección de contabilidad |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | |  |
| 1 | Jefe de contabilidad recibe el documento fuente. | Jefe de la Sección de contabilidad | |  |
| 2 | El asistente de contabilidad recibe la documentación para hacer póliza contable. | Asistente o auxiliar contable |  |  |
| 3 | Se realizar revisión de la documentación | Asistente o auxiliar contable |  | |
| 4 | ¿La documentación cumple los requisitos? | Asistente o auxiliar contable |  | |
| 5 | Codificación, según el tipo de gasto. | Asistente o auxiliar contable |  | |
| 6 | Se ingresa al sistema los datos para realizar la póliza contable. | Asistente o auxiliar contable |  |  |
| 7 | Se emite y firma la póliza contable. Ver Forma No. 9 | Asistente o auxiliar contable |  | |
| 8 | Trasladar al jefe de la sección de contabilidad, para su revisión | Asistente o auxiliar contable | |  |
| 9 | ¿El jefe de la sección de contabilidad autoriza la póliza? | Jefe de la Sección de contabilidad | |  |
| 3 | El jefe de la sección de contabilidad firma y sella la póliza. | Jefe de la Sección de contabilidad | |  |
| 4 | La póliza autorizada se archiva. | Jefe de la Sección de contabilidad | |  |
| | | | |  |

Procedimientos de conciliaciones bancarias.

- a) El Jefe de la Sección de contabilidad recibe los estados de cuentas bancarios de las distintas cuentas de la empresa.
- b) Se traslada al asistente de contabilidad la documentación fuente, para realizar las conciliaciones bancarias.
- c) Generar la información financiera del sistema contable.
- d) Se elabora la conciliación bancaria. Ver Forma No. 18.
- e) Si se observan diferencias, se proponen las pólizas contables, referente a las diferencias encontradas entre los saldos contables y los saldos bancarios.
- f) Si no hay observaciones, se genera la conciliación bancaria.
- g) La conciliación bancaria se traslada al jefe de contabilidad para su revisión, visto bueno y firma.
- h) Al tener la revisión y firma del Jefe de la Sección de contabilidad, se traslada al Jefe Financiero para su autorización y firma.
- i) Luego de la autorización de la conciliación bancaria se archiva.

Flujograma de la Sección de contabilidad Conciliación bancaria

| No | Descripción | Responsable | Personal de contabilidad | Jefe sección de contabilidad | Jefatura Financiera |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------------------|---------------------|
| | | | | Inicio | |
| 1 | Se recibe el documento fuente. | Jefe de la Sección de contabilidad | | | |
| 2 | El asistente de contabilidad recibe la documentación para hacer la conciliación bancaria. | Asistente de contabilidad. | | | |
| 3 | Verificar saldos bancarios del sistema contable. | Asistente o auxiliar contable | | | |
| 4 | Se elabora la conciliación bancaria. Ver Forma No. 18 | Asistente de contabilidad | | | |
| 5 | ¿Existen diferencias entre registros contables y estados de cuenta bancarios? | Asistente de contabilidad | | | |
| 6 | Elaborar pólizas contables | Asistente de contabilidad | | | |
| 6 | Generar la conciliación bancaria. | Asistente de contabilidad | | | |
| 7 | La conciliación bancaria se traslada para su revisión. | Jefe de la Sección de contabilidad | | | |
| 5 | ¿El jefe de contabilidad da el visto bueno y firma la conciliación bancaria? | Jefe de la Sección de contabilidad | | | |
| 8 | La conciliación bancaria se traslada a la jefatura financiera para su autorización y firma. | Jefe Financiero | | | |
| 5 | ¿El jefe financiero aprueba y firma la conciliación bancaria? | Jefe Financiero | | | |
| 4 | Se archiva la conciliación bancaria. | Jefe de la Sección de contabilidad | | | |
| | | | | | Fin |

6. Sistema de codificación

El sistema de codificación sugerido en la Sección de Contabilidad de la empresa Emilysabella, S. A., para sus registros contables, es el sistema numérico, el cual se detalla un ejemplo del mismo:

| CÓDIGO | POSICIÓN CONTABLE | POSICIÓN CONTABLE | |
|----------------|------------------------------|------------------------------|---------------|
| 1 | Activo | Área del balance | Primer nivel |
| 11 | Activo Corriente | División del área | Segundo nivel |
| 111 | Caja y bancos | Cuenta de mayor General | Tercer nivel |
| 11101 | Caja general | Sub-cuenta de Mayor | Cuarto nivel |
| 1110101 | Caja chica | Sub-cuenta auxiliar | Quinto nivel |

7. Nomenclatura Contable

| CÓDIGO | CUENTA |
|---------|---------------------------------------------|
| 1 | ACTIVO |
| 11 | ACTIVO CORRIENTE |
| 111 | Caja y bancos |
| 11101 | Caja general |
| 1110101 | Caja chica |
| 1110102 | Fondo caja registradora |
| 11102 | Bancos |
| 1110201 | Banco 1 |
| 1110202 | Banco 2 |
| 1110203 | Banco 3 |
| 112 | Cuentas y documentos por cobrar |
| 11201 | Clientes |
| 1120101 | Clientes mayoristas |
| 1120102 | Clientes menores |
| 11202 | Cuentas por cobrar funcionarios y empleados |
| 1120201 | Anticipo a sueldos |
| 1120202 | Anticipo sobre sueldo, pago del IGSS |
| 11203 | Cuentas por cobrar |
| 1120301 | Impuesto al valor agregado (crédito fiscal) |
| 1120302 | Anticipo sobre compras y/o servicios |
| 1120303 | Viáticos por comprobar |
| 11204 | Estimación para cuentas incobrables |
| 1120401 | Estimación para cuentas incobrables |
| 11205 | Otras cuentas y documentos por cobrar |
| 1120501 | Deudores varios |
| 113 | Inventarios |
| 11301 | Materia Prima |
| 1130101 | Semilla tomate |
| 1130102 | Semilla chile pimiento |
| 1130103 | Semilla chile jalapeño |
| 1130104 | Abono |
| 1130105 | Insecticida |
| 1130106 | Fungicidas |
| 1130107 | Pesticidas |
| 11302 | Papelería y útiles de oficina |
| 1130201 | Papelería y útiles de oficina |

| CÓDIGO | CUENTA |
|---------------|------------------------------------------------------------|
| 1130202 | Cartuchos y cintas de impresoras |
| 114 | Gastos pagados por anticipado |
| 11401 | Gastos anticipados |
| 1140101 | Contratos de mantenimiento |
| 1140102 | Seguros anticipados |
| 1140103 | Arrendamientos anticipados |
| 115 | Inversiones |
| 11501 | Certificado de Inversión |
| 1150101 | Banco G&T Continental |
| 1150102 | Banco Industrial |
| 12 | ACTIVO NO CORRIENTE |
| 121 | Propiedad planta y equipo |
| 12101 | Terrenos |
| 1210101 | Valor de adquisición |
| 12102 | Edificios |
| 1210201 | Oficinas centrales |
| 1210202 | Depreciación acumulada edificios |
| 12103 | Pozos de agua |
| 1210301 | Valor de adquisición |
| 1210302 | Depreciación acumulada pozos de agua |
| 12104 | Equipo de transporte |
| 1210401 | Valor de adquisición |
| 1210402 | Depreciación acumulada equipo de transporte |
| 12105 | Mobiliario y equipo de oficina |
| 1210501 | Valor de adquisición |
| 1210502 | Depreciación acumulada mobiliario y equipo |
| 12106 | Equipo industrial y agropecuario |
| 1210601 | Valor de adquisición |
| 1210602 | Depreciación acumulada equipo industrial y agropecuario |
| 12107 | Herramientas y equipo de mantenimiento |
| 1210701 | Valor de adquisición |
| 1210702 | Depreciación acumulada herramientas y equipo mantenimiento |
| 12108 | Herramientas agrícolas |
| 1210801 | Canastas, escaleras, azadón, machete, piocha |
| 1210802 | Depreciación acumulada herramientas agrícolas |
| 12109 | Equipo de seguridad |
| 1210901 | Valor de adquisición |
| 1210902 | Depreciación acumulada equipo de seguridad |

| CÓDIGO | CUENTA |
|---------------|-------------------------------------------------|
| 12110 | Equipo de computación |
| 1211001 | Valor de adquisición |
| 1211002 | Depreciación acumulada equipo de cómputo |
| 122 | OTROS ACTIVOS |
| 12201 | Otros Activos |
| 1220101 | Deudores varios |
| 2 | PATRIMONIO |
| 21 | PATRIMONIO Y RESULTADOS |
| 211 | Patrimonio |
| 21101 | Patrimonio |
| 2110101 | Capital suscrito |
| 21102 | Resultados |
| 2110201 | Resultado del período |
| 2110202 | Ganancias no distribuidas |
| 3 | PASIVO |
| 31 | PASIVO CORRIENTE |
| 311 | Obligaciones a corto plazo |
| 31101 | Cuentas y documentos por Pagar |
| 3110101 | Proveedores |
| 3110102 | IVA por pagar |
| 3110103 | ISR por pagar |
| 31102 | Gastos de funcionamiento por pagar |
| 3110201 | Reparaciones y mantenimientos equipo de oficina |
| 3110202 | Combustibles y lubricantes |
| 3110203 | Energía eléctrica |
| 3110204 | Agua |
| 3110205 | Teléfono |
| 3110206 | Papelería y útiles de oficina |
| 3110207 | Seguros por pagar |
| 31103 | Obligaciones laborales por pagar |
| 3110301 | Sueldos y salarios |
| 3110302 | Prestaciones laborales pendiente de pago |
| 3110303 | Cuota Laboral IGSS e IRTRA por pagar |
| 3110304 | Préstamos Banco de los Trabajadores |
| 3110305 | Provisión vacaciones por pagar |

| CÓDIGO | CUENTA |
|---------------|----------------------------------------|
| 31104 | Retención de impuestos |
| 3110401 | Retenciones ISR |
| 3110402 | Retenciones IVA |
| 32 | PASIVO NO CORRIENTE |
| 321 | Obligaciones a largo plazo |
| 32101 | Préstamos bancarios a L. P. |
| 3210101 | Banco 1 |
| 32102 | Provisión para indemnizaciones |
| 3210201 | Provisión para salarios y prestaciones |
| 322 | OTROS PASIVOS |
| 32201 | Provisión por obsolescencia |
| 3220101 | Provisión para inventarios obsoletos |
| 4 | INGRESOS |
| 41 | INGRESOS DE OPERACIÓN |
| 411 | Ventas |
| 41101 | Producción agrícola |
| 4110101 | Cosecha de tomate |
| 4110102 | Cosecha de chile pimienta |
| 4110103 | Cosecha chile jalapeño |
| 4110104 | Devoluciones y rebajas sobre compras |
| 42 | INGRESOS FINANCIEROS |
| 421 | Productos financieros |
| 42101 | Productos financieros |
| 4210101 | Ganancia en venta de activos |
| 4210102 | Productos en operaciones cambiarias |
| 43 | OTROS INGRESOS |
| 431 | Otros ingresos |
| 43101 | Productos de desecho |
| 4310101 | Venta de materia prima |
| 4310102 | Cosecha en mal estado |
| 4310103 | Venta de activos |
| 5 | COSTO DE PRODUCCIÓN |
| 51 | COSTO DIRECTOS PRODUCCIÓN DE TOMATE |
| 511 | Fase de fomento |
| 51101 | Insumos |

| CÓDIGO | CUENTA |
|---------------|----------------------------|
| 5110101 | Fertilizantes |
| 5110102 | Fungicidas |
| 5110103 | Pesticidas |
| 51102 | Mano de obra |
| 5110201 | Salario rastrillada |
| 5110202 | Salario rastreada, trazada |
| 5110203 | Salario nivelada |
| 5110204 | Limpia de matorrales |
| 5110205 | Canales de riego |
| 5110206 | Bonificaciones |
| 5110207 | Cuota Patronal |
| 5110208 | Prestaciones laborales |
| 512 | Fase de siembra |
| 51201 | Insumos |
| 5120101 | Semillas de tomate |
| 5120102 | Almácigos |
| 5120103 | Trasplantes |
| 5120104 | Siembra y tapada |
| 5120105 | Resiembra |
| 5120106 | Fertilizantes |
| 5120107 | Fungicidas |
| 5120108 | Pesticidas |
| 51202 | Mano de obra |
| 5120201 | Salarios |
| 5120202 | Bonificaciones |
| 5120203 | Cuota Patronal |
| 5120204 | Prestaciones Laborales |
| 513 | Labores culturales |
| 51301 | Insumos |
| 5130101 | Fertilizantes |
| 5130102 | Fungicidas |
| 5130103 | Pesticidas |
| 51302 | Mano de obra |
| 5130201 | Podas y amarres |
| 5130202 | Raleos |

| CÓDIGO | CUENTA |
|---------------|--------------------------------------------------|
| 5130203 | Control de malezas |
| 5130204 | Mantenimiento de canales |
| 5130205 | Vigilancia |
| 5130206 | Bonificaciones |
| 5130207 | Cuota Patronal |
| 5130208 | Prestaciones laborales |
| 514 | Cosecha y beneficio |
| 51401 | Mano de obra |
| 5140101 | Recolección |
| 5140102 | Reclasificación |
| 5140103 | Transporte Interno |
| 5140104 | Limpieza y secado |
| 5140205 | Bonificaciones |
| 5140206 | Cuota Patronal |
| 5140207 | Prestaciones Laborales |
| 52 | COSTOS DIRECTOS PRODUCCIÓN CHILE PIMIENTO |
| 521 | Fase de fomento |
| 52101 | Insumos |
| 5210101 | Fertilizantes |
| 5210102 | Fungicidas |
| 5210103 | Pesticidas |
| 52102 | Mano de obra |
| 5210201 | Salario rastrillada |
| 5210202 | Salario rastreada, trazada |
| 5210203 | Salario nivelada |
| 5210204 | Limpia de matorrales |
| 5210205 | Canales de riego |
| 5210206 | Bonificaciones |
| 5210207 | Cuota Patronal |
| 5210208 | Prestaciones Laborales |
| 522 | Fase de siembra |
| 52201 | Insumos |
| 5220101 | Semillas de tomate |
| 5220102 | Almácigos |
| 5220103 | Trasplantes |

| CÓDIGO | CUENTA |
|---------------|--------------------------------------------------|
| 5220104 | Siembra y tapada |
| 5220105 | Resiembra |
| 5220106 | Fertilizantes |
| 5220107 | Fungicidas |
| 5220108 | Pesticidas |
| 52202 | Mano de obra |
| 5220201 | Salarios |
| 5220202 | Bonificaciones |
| 5220203 | Cuota Patronal |
| 5220204 | Prestaciones Laborales |
| 523 | Labores culturales |
| 52301 | Insumos |
| 5230101 | Fertilizantes |
| 5230102 | Fungicidas |
| 5230103 | Pesticidas |
| 52302 | Mano de obra |
| 5230201 | Podas y amarres |
| 5230202 | Raleos |
| 5230203 | Control de malezas |
| 5230204 | Mantenimiento de canales |
| 5230205 | Vigilancia |
| 5230206 | Bonificaciones |
| 5230207 | Cuota Patronal |
| 5230208 | Prestaciones laborales |
| 524 | Cosecha y beneficio |
| 52401 | Mano de obra |
| 5240101 | Recolección |
| 5240102 | Reclasificación |
| 5240103 | Transporte Interno |
| 5240104 | Limpieza y secado |
| 5240205 | Bonificaciones |
| 5240206 | Cuota Patronal |
| 5240207 | Prestaciones Laborales |
| 53 | COSTOS DIRECTOS PRODUCCIÓN CHILE JALAPEÑO |
| 531 | Fase de fomento |

| CÓDIGO | CUENTA |
|---------------|-----------------------------|
| 5301 | Insumos |
| 5310101 | Fertilizantes |
| 5310102 | Fungicidas |
| 5310103 | Pesticidas |
| 53102 | Mano de obra |
| 5310201 | Salario rastrillada |
| 5310202 | Salario rastreada y trazada |
| 5310203 | Salario nivelada |
| 5310204 | Limpia de matorrales |
| 5310205 | Canales de riego |
| 5310206 | Bonificaciones |
| 5310207 | Cuota Patronal |
| 5310208 | Prestaciones Laborales |
| 532 | Fase de siembra |
| 53201 | Insumos |
| 5320101 | Semillas de tomate |
| 5320102 | Almácigos |
| 5320103 | Trasplantes |
| 5320104 | Siembra y tapada |
| 5320105 | Resiembra |
| 5320106 | Fertilizantes |
| 5320107 | Fungicidas |
| 5320108 | Pesticidas |
| 53202 | Mano de obra |
| 5320201 | Salarios |
| 5320202 | Bonificaciones |
| 5320203 | Cuota Patronal |
| 5320204 | Prestaciones Laborales |
| 533 | Labores culturales |
| 53301 | Insumos |
| 5330101 | Fertilizantes |
| 5330102 | Fungicidas |
| 5330103 | Pesticidas |
| 53302 | Mano de obra |
| 5330201 | Podas y amarres |

| CÓDIGO | CUENTA |
|---------------|-------------------------------------------------|
| 5330202 | Raleos |
| 5330203 | Control de malezas |
| 5330204 | Mantenimiento de canales |
| 5330205 | Vigilancia |
| 5330206 | Bonificaciones |
| 5330207 | Cuota Patronal |
| 5330208 | Prestaciones laborales |
| 534 | Cosecha y beneficio |
| 53401 | Mano de obra |
| 5340101 | Recolección |
| 5340102 | Reclasificación |
| 5340103 | Transporte interno |
| 5340104 | Limpieza y secado |
| 5340205 | Bonificaciones |
| 5340206 | Cuota Patronal |
| 5340207 | Prestaciones Laborales |
| 54 | COSTOS INDIRECTOS DE PRODUCCIÓN |
| 541 | Costos indirectos |
| 54101 | Costos indirectos del tomate |
| 5410101 | Sueldos |
| 5410102 | Bonificación |
| 5410103 | Cuotas patronales |
| 5410104 | Prestaciones laborales |
| 5410105 | Honorarios |
| 5410106 | Reparación y mantenimiento de equipo de oficina |
| 5410107 | Combustibles y lubricantes |
| 5410108 | Depreciaciones |
| 5410109 | Energía eléctrica |
| 5410110 | Canon de agua |
| 5410111 | Amortizaciones |
| 5410112 | Teléfono |
| 5410113 | Papelería y útiles de oficina |
| 5410114 | Empaques |
| 5410115 | Seguros sobre plantación |
| 5410116 | Canastos |

| CÓDIGO | CUENTA |
|---------------|-------------------------------------------------|
| 5410117 | Aplicación de riego |
| 54102 | Costos indirectos del chile pimiento |
| 5410201 | Sueldos |
| 5410202 | Bonificación |
| 5410203 | Cuotas patronales |
| 5410204 | Prestaciones laborales |
| 5410205 | Honorarios |
| 5410206 | Reparación y mantenimiento de equipo de oficina |
| 5410207 | Combustibles y lubricantes |
| 5410208 | Depreciaciones |
| 5410209 | Energía eléctrica |
| 5410210 | Canon de agua |
| 5410211 | Amortizaciones |
| 5410212 | Teléfono |
| 5410213 | Papelería y útiles de oficina |
| 5410214 | Empaques |
| 5410215 | Seguros sobre plantación |
| 5410216 | Canastos |
| 5410217 | Aplicación de riego |
| 54103 | Costos Indirectos Chile Jalapeño |
| 5410301 | Sueldos |
| 5410302 | Bonificación |
| 5410303 | Cuotas patronales |
| 5410304 | Prestaciones laborales |
| 5410305 | Honorarios |
| 5410306 | Reparación y mantenimiento de equipo de oficina |
| 5410307 | Combustibles y lubricantes |
| 5410308 | Depreciaciones |
| 5410309 | Energía eléctrica |
| 5410310 | Canon de agua |
| 5410311 | Amortizaciones |
| 5410312 | Teléfono |
| 5410313 | Papelería y útiles de oficina |
| 5410314 | Empaques |
| 5410315 | Seguros sobre plantación |

| CÓDIGO | CUENTA |
|---------------|-------------------------------------------------|
| 5410316 | Canastos |
| 5410317 | Aplicación de riego |
| 6 | GASTOS DE OPERACIÓN |
| 61 | GASTOS DE VENTAS, ADMINISTRACIÓN Y FINANCIEROS |
| 611 | Gastos de ventas |
| 61101 | Gastos Sala de Ventas |
| 6110101 | Sueldos |
| 6110102 | Bonificación |
| 6110103 | Cuotas patronales |
| 6110104 | Prestaciones laborales |
| 6110105 | Honorarios |
| 6110106 | Reparación y mantenimiento de equipo de oficina |
| 6110107 | Combustibles y lubricantes |
| 6110108 | Depreciaciones |
| 6110109 | Energía eléctrica |
| 6110110 | Canon de Agua |
| 6110111 | Amortizaciones |
| 6110112 | Teléfono |
| 6110113 | Papelería y útiles de oficina |
| 612 | Gastos de Administración |
| 61201 | Gastos Auditoría Interna |
| 6120101 | Sueldos |
| 6120102 | Bonificación |
| 6120103 | Cuotas patronales |
| 6120104 | Prestaciones laborales |
| 6120105 | Honorarios |
| 6120106 | Reparación y mantenimiento de equipo de oficina |
| 6120107 | Combustibles y lubricantes |
| 6120108 | Depreciaciones |
| 6120109 | Energía eléctrica |
| 6120110 | Canon de agua |
| 6120111 | Amortizaciones |
| 6120112 | Teléfono |
| 6120113 | Papelería y útiles de oficina |
| 61202 | Gastos Gerencia General |

| CÓDIGO | CUENTA |
|---------------|-------------------------------------------------|
| 6120201 | Sueldos |
| 6120202 | Bonificación |
| 6120203 | Cuotas patronales |
| 6120204 | Prestaciones laborales |
| 6120205 | Honorarios |
| 6120206 | Reparación y mantenimiento de equipo de oficina |
| 6120207 | Combustibles y lubricantes |
| 6120208 | Depreciaciones |
| 6120209 | Energía eléctrica |
| 6120210 | Canon de agua |
| 6120211 | Amortizaciones |
| 6120212 | Teléfono |
| 6120213 | Papelería y útiles de oficina |
| 61203 | Gastos del Departamento Recursos Humanos |
| 6120301 | Sueldos |
| 6120302 | Bonificación |
| 6120303 | Cuotas patronales |
| 6120304 | Prestaciones laborales |
| 6120305 | Honorarios |
| 6120306 | Reparación y mantenimiento de equipo de oficina |
| 6120307 | Combustibles y lubricantes |
| 6120308 | Depreciaciones |
| 6120309 | Energía eléctrica |
| 6120310 | Canon de agua |
| 6120311 | Amortizaciones |
| 6120312 | Teléfono |
| 6120313 | Papelería y útiles de oficina |
| 6120314 | Seguros del personal |
| 61204 | Gastos Departamento Financiero-Contable |
| 6120401 | Sueldos |
| 6120402 | Bonificación |
| 6120403 | Cuotas patronales |
| 6120404 | Prestaciones laborales |
| 6120405 | Honorarios |
| 6120406 | Reparación y mantenimiento de equipo de oficina |

| CÓDIGO | CUENTA |
|---------------|-------------------------------------------------|
| 6120407 | Combustibles y lubricantes |
| 6120408 | Depreciaciones |
| 6120409 | Energía eléctrica |
| 6120410 | Canon de agua |
| 6120411 | Amortizaciones |
| 6120412 | Teléfono |
| 6120413 | Papelería y útiles de oficina |
| 61205 | Gastos Departamento de Informática |
| 6120501 | Sueldos |
| 6120502 | Bonificación |
| 6120503 | Cuotas patronales |
| 6120504 | Prestaciones laborales |
| 6120505 | Honorarios |
| 6120506 | Reparación y mantenimiento de equipo de oficina |
| 6120507 | Combustibles y lubricantes |
| 6120508 | Depreciaciones |
| 6120509 | Energía eléctrica |
| 6120510 | Canon de agua |
| 6120511 | Amortizaciones |
| 6120512 | Teléfono |
| 6120513 | Papelería y útiles de oficina |
| 61206 | Departamento de Compras |
| 6120601 | Sueldos |
| 6120602 | Bonificación |
| 6120603 | Cuotas patronales |
| 6120604 | Prestaciones laborales |
| 6120605 | Honorarios |
| 6120606 | Reparación y mantenimiento de equipo de oficina |
| 6120607 | Combustibles y lubricantes |
| 6120608 | Depreciaciones |
| 6120609 | Energía eléctrica |
| 6120610 | Canon de agua |
| 6120611 | Amortizaciones |
| 6120612 | Teléfono |
| 6120613 | Papelería y útiles de oficina |

| CÓDIGO | CUENTA |
|---------------|-----------------------------------|
| 613 | Gastos Financieros |
| 61301 | Gastos Financieros |
| 6130101 | Intereses gastos |
| 6130102 | Pérdida por inventarios obsoletos |
| 6130103 | Pérdida en venta de activos |
| 6130104 | Pérdida en operaciones cambiarias |
| 614 | Otros gastos |
| 61401 | Otros Gastos |
| 6140101 | Imprevistos |

8. Descripción de cuentas

El Balance de Situación Financiera, presenta la situación financiera de la empresa en un período determinado, es como una radiografía, la cual refleja superficialmente el movimiento de los Activos, Pasivos y el Patrimonio, en el que se muestran las cuentas reales. Por lo que es necesario realizar una descripción de cada cuenta que se muestra en la nomenclatura contable, la cual será utilizada por la empresa agrícola Emilysabella, S. A., para la generación de los estados financieros; la nomenclatura propuesta es elaborada con base al sistema numérico o decimal, debido a que el mismo permite adicionar o intercalar fácilmente nuevas cuentas y sub-cuentas, permite integración o desintegración ordenada de las cuentas, reuniendo cualidades importantes para el desarrollo electrónico.

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | ACTIVO CORRIENTE Son aquellos activos que se pueden liquidar y disponer de efectivo en corto o mediano plazo: efectivo, depósitos bancarios y otros activos que pueden convertirse en efectivo rápidamente. |
| 111 | Caja y bancos: Representa el dinero disponible para cumplir con los fines ordinarios de operación de la empresa. Cargo: del importe de todos los ingresos provenientes de las ventas diarias, pago de clientes, deudores a la empresa, e ingresos generados por venta de otros activos de la empresa (activos fijos, derechos, etc.), ingresos provenientes de préstamos. Abono: pago de efectivo por adquisición de bienes y servicios, pago a proveedores, cancelación de deudas con terceros, devolución económica por venta. |
| 112 | Cuentas y documentos por cobrar: Registra los valores a favor de la empresa, a cargo de clientes, por venta de mercancías al crédito, realizados en el giro normal de la empresa. Cargo: del importe originalmente pactado con los clientes por la venta de mercancías y la prestación de servicios a crédito. Abono: del importe de los pagos parciales o totales de adeudos de los clientes y cuentas por cobrar, devoluciones, rebajas y descuentos sobre ventas y del importe de las cuentas que se consideran incobrables. |

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 113 | <p>Inventarios: Registra el valor de los elementos básicos adquiridos a nivel nacional o internacional, para el proceso de siembra, cosecha y recolección de tomate, chile pimiento y chile jalapeño.</p> <p>Cargo: del importe de las compras de mercaderías que se realicen durante un período, devoluciones a la empresa de productos vendidos</p> <p>Abono: del importe de todas las salidas por ventas.</p> |
| 114 | <p>Gastos pagados por anticipado: Registra el valor de los gastos pagados por anticipado que realiza la empresa, se hace durante el desarrollo de su actividad, los cuales se deben amortizar durante el período en que se reciben los servicios o se causen los costos o gastos.</p> <p>Cargo: del importe de gastos pagados por anticipado por adquisición de bienes y productos.</p> <p>Abono: del importe por la recepción de los bienes y productos. Por la recuperación total o parcial del pago realizado por la no recepción del bien o servicio.</p> |
| 115 | <p>Inversiones: Comprende las cuentas que registran las inversiones a plazo fijo, títulos valores, papeles comerciales o cualquier otro documento negociable adquirido por la empresa con carácter temporal o permanente, con la finalidad de mantener una reserva secundaria de liquidez.</p> <p>Cargo: del importe en la negociación de inversiones bancarias.</p> <p>Abono: del importe del vencimiento o cancelación de la inversión bancaria.</p> |
| 12 | <p>ACTIVO NO CORRIENTE</p> <p>Comprende los activos destinados a servir de forma duradera en las actividades de la empresa, incluidas las inversiones financieras cuyo vencimiento o realización se espera habrá de producirse en un plazo superior a un año.</p> |
| 121 | <p>Propiedad planta y equipo: Comprende los inmuebles, muebles y útiles, equipo y maquinarias, adquiridos, recibidos en donación o construidos que tienen una vida útil superior a 1 año, no se agotan en el primer uso y su incorporación se realiza con el propósito de utilizarlos en las operaciones propias de la entidad.</p> <p>Cargo: del importe de adquisición, mejoras y donación.</p> <p>Abono: del importe de la venta, deterioro, pérdida de bienes inmuebles y muebles.</p> |
| 122 | <p>OTROS ACTIVOS: Comprenden cuentas por cobrar no comerciales a largo plazo, su saldo es deudor, se carga con la obtención de activos intangibles y se abona con la amortización de la deuda.</p> |

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21 | <p>PATRIMONIO Y RESULTADOS: Registra el valor de los aportes económicos, bienes inmuebles y muebles por los socios al momento de constituir la empresa; así como los incrementos posteriores.</p> <p>Cargo: del aporte económico de los socios y ganancias y/o pérdidas del ejercicio.</p> <p>Abono: del importe de retiros económicos de los asociados, por el valor de las pérdidas del ejercicio.</p> |
| 31 | <p>PASIVO CORRIENTE</p> <p>Se integra con las obligaciones y compromisos adquiridos por la empresa, se espera liquidar en el ciclo normal de la empresa.</p> |
| 311 | <p>Obligaciones a corto plazo: Agrupa el conjunto de las cuentas que representan las obligaciones contraídas por la empresa en desarrollo del giro normal, pagaderas en dinero a corto plazo, bienes o en servicios, gastos incurridos que se encuentran en proceso de pago.</p> <p>Cargo: del importe de los pagos parciales o totales del adeudo con proveedores, pago de gastos administrativos</p> <p>Abono: del importe por compra a proveedores y gastos pendientes de pago.</p> |
| 32 | <p>PASIVO NO CORRIENTE</p> <p>Son aquellos pasivos que no se espera que se liquiden dentro de un período relativamente corto de tiempo, son mayores a un año.</p> |
| 321 | <p>Obligaciones a largo plazo: Registra el monto de las obligaciones contraídas por la empresa, en moneda nacional, por préstamos adquiridos los cuales pueden tener garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria, cuyo plazo es mayor a un año.</p> <p>Cargo: del importe de los pagos efectuados para liquidar los adeudos derivados de los préstamos recibidos.</p> <p>Abono: del importe de la obligación de pagar a los bancos, por los préstamos que concedieron a la empresa.</p> |
| 322 | <p>OTROS PASIVOS: Se ingresan aquellas deudas que no son del giro normal de la empresa.</p> |
| 4 | <p>INGRESOS</p> <p>Representa el valor de todos los ingresos obtenidos por la empresa, éstos pueden ser por el giro normal de sus operaciones y de igual manera por otros ingresos, como intereses generados por inversiones, o venta de activos.</p> |

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 411 | <p>Ventas: Comprende los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social mediante las ventas de la producción obtenida.</p> <p>Cargo: Con el valor de las notas de crédito emitidas por anulación de facturas y aquellas provenientes de las cuentas de devoluciones y rebajas sobre ventas.</p> <p>Abono: Por el valor de los ingresos por las ventas diarias efectuadas de los diferentes tipos de productos ofrecidos al público, venta de productos o prestación de servicios agrícolas.</p> |
| 431 | <p>OTROS INGRESOS: Registra el valor de los ingresos obtenidos por la empresa, en la venta ocasional de ciertos bienes que no corresponden propiamente al desarrollo ordinario de sus operaciones, tales como de materia prima, materiales de desecho, envases y empaques y productos en remate.</p> |
| 5 | <p>COSTOS Resume el costo total de toda la operación productiva de la empresa, que incluye el costo de semillas, fertilizantes utilizados y todo lo incurrido desde la preparación de semilleros hasta la cosecha de los diversos productos.</p> |
| 51 | <p>Costos directos producción de tomate: Registra el valor de los costos incurridos por la empresa en; siembra, cultivo y cosecha de tomate, y demás costos relacionados con la actividad agrícola, aplicados a productos vendidos durante el ejercicio.</p> <p>Cargo: el valor de las salidas de bodega de materiales, pago de mano de obra que va dirigido directamente a la producción de tomates.</p> <p>Abono: devolución a bodega o cancelación sobre salidas de materiales.</p> |
| 52 | <p>Costos directos producción chile pimiento: Registra el valor de los costos incurridos por la empresa en; siembra, cultivo y cosecha de chile pimiento, y demás costos relacionados con la actividad agrícola, aplicados a productos vendidos durante el ejercicio.</p> <p>Cargo: el valor de las salidas de bodega de materiales, pago de mano de obra que va dirigido directamente a la producción de chile pimiento.</p> <p>Abono: devolución a bodega o cancelación sobre salidas de materiales.</p> |
| 53 | <p>Costos directos producción chile jalapeño: Registra el valor de los costos incurridos por la empresa en; siembra, cultivo y cosecha de chile jalapeño, y demás costos relacionados con la actividad agrícola, aplicados a productos vendidos durante el ejercicio.</p> <p>Cargo: el valor de las salidas de bodega de materiales, pago de mano de obra que va dirigido directamente a la producción de chile jalapeño.</p> <p>Abono: devolución a bodega o cancelación sobre salidas de materiales.</p> |

| CÓDIGO | DESCRIPCIÓN |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 54 | <p>Costos indirectos producción departamento agrícola: Registra el importe de costos indirectos de producción incurridos en la empresa; sueldos de jornales, bonificaciones, cuotas patronales, prestaciones laborales, reparación y mantenimiento de equipo, combustibles y lubricantes, energía eléctrica, empaques y seguros.</p> <p>Cargo: con el valor de costos que no afecta directamente a la producción.</p> <p>Abono: anulación de registros o reclasificación de los mismos.</p> |
| 6 | <p>GASTOS</p> <p>Esta sección del estado de resultados incluye los gastos de funcionamiento de los distintos departamentos de la empresa</p> |
| 611 | <p>Gastos de sala de ventas: Registra los gastos ocasionados por el departamento de ventas, en concepto de gastos relacionados con las ventas de las cosechas, publicidad, comisiones sobre ventas, sueldos sobre ventas, cuotas patronales, materiales y suministros, mantenimientos, alquileres, depreciaciones, servicios diversos en desarrollo del giro normal de la empresa.</p> <p>Cargo: con el registro mensual del importe de gastos de la sala de ventas.</p> <p>Abono: con la anulación y ajustes de registros contables.</p> |
| 612 | <p>Gastos de administración: Registra el valor de los gastos administrativos pagados por la empresa, que son necesarios para mantener el funcionamiento de la empresa, como: sueldos administrativos, limpieza, vigilancia, asistencia técnica, procesamiento electrónico de datos, servicios públicos, transportes.</p> <p>Cargo: con el registro mensual del importe de gastos de Auditoría Interna, Gerencia General, Recursos Humanos Departamentos Financiero, Departamento de Informática y Sección de Compras.</p> <p>Abono: con la anulación y ajustes de registros contables.</p> |
| 613 | <p>Gastos financieros: Todos aquellos <i>gastos</i> que no se originan del giro normal de las operaciones.</p> <p>Cargo: con el valor de los gastos incurridos.</p> <p>Abono: con la anulación y ajustes de registros contables.</p> |
| 614 | <p>OTROS GASTOS: Corresponden a gastos que no corresponden al giro normal de la empresa.</p> |

9. Modelo de Estados Financieros

Para efectos del diseño de la organización y sistematización contable de la empresa Emilysabella, S. A., se presenta el formato a utilizar para demostrar la situación financiera de la empresa:

- a. Estado de Resultados Integral
- b. Balance de Situación General

Emilysabella, S. A.
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL
DEL XX DE ENERO AL XX DE DICIEMBRE DEL 20XX
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

| | |
|-------------------------------------|----------------|
| Ingresos | <u>XX.XX</u> |
| Ventas de tomate | XX.XX |
| Ventas de chile pimiento | XX.XX |
| Ventas de chile jalapeño | XX.XX |
| | - |
| Devoluciones y rebajas sobre ventas | XX.XX |
| (-) Costos de Producción | <u>(XX.XX)</u> |
| Cosecha tomate | XX.XX |
| Cosecha chile pimiento | XX.XX |
| Cosecha chile jalapeño | XX.XX |
| Margen Bruto en Ventas | <u>XX.XX</u> |
| (-) Gastos de Operación | <u>(XX.XX)</u> |
| Gastos de ventas | XX.XX |
| Gastos de Administración | XX.XX |
| Gastos Financieros | XX.XX |
| Ganancia antes del ISR | <u>XX.XX</u> |
| ISR | XX.XX |
| Ganancia después del ISR | <u>XX.XX</u> |
| Reserva Legal | XX.XX |
| Utilidad Neta | <u>XX.XX</u> |

Emilysabella, S. A.
BALANCE DE SITUACIÓN FINANCIERA
DEL XX DE ENERO AL XX DE DICIEMBRE DEL 20XX
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

| ACTIVO | | XX.XX |
|-------------------------------------|--------------|---------------------|
| CORRIENTE | | <u>XX.XX</u> |
| Caja y bancos | XX.XX | |
| Cuentas y documentos por cobrar | XX.XX | |
| Inventarios | X.XX | |
| Gastos pagados por anticipado | XX.XX | |
| Inversiones | XX.XX | |
| NO CORRIENTE | | <u>XX.XX</u> |
| Terrenos | <u>XX.XX</u> | |
| Edificios | XX.XX | XX.XX |
| Depre. acumulada | - XX.XX | |
| Pozos de agua | <u>XX.XX</u> | XX.XX |
| Depre. acumulada | - XX.XX | |
| Equipo de transporte | <u>XX.XX</u> | XX.XX |
| Depre. acumulada | - XX.XX | |
| Mobiliario y equipo de oficina | <u>XX.XX</u> | XX.XX |
| Depre. acumulada | - XX.XX | |
| Equipo Industrial y Agropecuario | <u>XX.XX</u> | XX.XX |
| Depre. Acumulada | - XX.XX | |
| Herramientas y equipo mantenimiento | <u>XX.XX</u> | XX.XX |
| Depre. Acumulada | - XX.XX | |
| Herramientas agrícolas | <u>XX.XX</u> | XX.XX |
| Depre. acumulada | - XX.XX | |
| Equipo de seguridad | <u>XXXX</u> | XX.XX |
| Depre. acumulada | - XX.XX | |
| Equipo de computación | <u>XXXX</u> | XX.XX |
| Depre. acumulada | - XX.XX | |
| OTROS ACTIVOS | | <u>XX.XX</u> |
| Deudores varios | XX.XX | |
| SUMA DEL ACTIVO | | <u>XX.XX</u> |
| PATRIMONIO Y PASIVO | | |
| PATRIMONIO | | <u>XX.XX</u> |
| Capital suscrito | XX.XX | |
| Resultado del período | XX.XX | |
| Ganancias no distribuidas | XX.XX | |
| PASIVO | | |
| CORRIENTE | | <u>XX.XX</u> |
| Cuentas y doctos. por pagar | XX.XX | |
| Gastos por pagar | XX.XX | |
| Obligaciones laborales por pagar | XX.XX | |
| NO CORRIENTE | | <u>XX.XX</u> |
| Préstamos Bancarios a L. P. | XX.XX | |
| Provisión para indemnizaciones | XX.XX | |
| SUMA PATRIMONIO Y PASIVO | | <u>XX.XX</u> |

10. Formas y documentos básicos

Forma No. 1

Factura

EMILYSABELLA, S. A.

DIRECCIÓN

TELÉFONO

| Fecha | | |
|-------|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| | | |

| |
|----------------------|
| Factura Cambiaria |
| 00001 |

NIT _____

No. Patente

Nombre: _____ Tel. _____
 Dirección _____ NIT _____
 código _____ vendedor _____ Orden de compra _____

| Código | Cantidad | Descripción | Valores | |
|------------------|----------|-------------|----------|-------|
| | | | Unitario | Total |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total en letras. | | | Total | |

Crédito Contado
 Original Cliente Duplicado

Esta factura no es comprobante de pago exija su recibo de pago.

Contabilidad Triplicado: Archivo

Datos de imprenta
 Resolución de SAT

Forma No. 2
Nota de Débito

EMILYSABELLA, S. A.

Dirección
 No. Patente
 Teléfono

| Fecha | | |
|-------|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| | | |

| |
|----------------|
| Nota de Débito |
| 00001 |
| NIT |
| _____ |

Nombre: _____ Tel. _____
 Dirección _____ NIT _____

SIRVASE TOMAR NOTA, HEMOS DEBITADO A SU CUENTA

| Código | Cantidad | Descripción | Valores | |
|------------------|----------|-------------|----------|-------|
| | | | Unitario | Total |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total en letras. | | | Total | |

Original Cliente Duplicado Contabilidad Triplicado Archivo
 Datos de imprenta
 Resolución de SAT

Forma No. 3
Nota de Crédito

EMILYSABELLA, S. A.

Dirección
No. Patente
Teléfono

| Fecha | | |
|-------|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| | | |

| |
|--------------------|
| Nota de Crédito |
| 00001 |
| NIT |
| _____ |

Nombre: _____ Tel. _____
 Dirección _____ NIT _____

SIRVASE TOMAR NOTA, HEMOS ACREDITADO A SU CUENTA

| Código | Cantidad | Descripción | Valores | |
|------------------|----------|-------------|----------|-------|
| | | | Unitario | Total |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total en letras. | | | Total | |

Original Cliente Duplicado Contabilidad Triplicado Archivo
 Datos de imprenta
 Resolución de SAT

Forma No. 4
Factura Especial

EMILYSABELLA, S. A.

Dirección

No. Patente

Teléfono

| Fecha | | |
|-------|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| | | |

| |
|------------------|
| Factura Especial |
| 00001 |
| NIT _____ |

Nombre:

Tel.

Dirección

NIT

| Código | Cantidad | Descripción | Valores | |
|------------------|----------|-------------|-------------------|-------|
| | | | Unitario | Total |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total en letras. | | | Total | |
| | | | IVA | |
| | | | SUB-TOTAL | |
| | | | ISR | |
| | | | LIQUIDO A RECIBIR | |

Original Cliente

Duplicado Contabilidad

Triplicado

Archivo

Datos de imprenta
Resolución de SAT

**Forma No. 5
Recibo de caja**

EMILYSABELLA, S. A.

Dirección
No. Patente
Teléfono

| Fecha | | |
|-------|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| | | |

| |
|-------------------|
| Recibo de Caja |
| 00001 |

Código del cliente

Recibimos de

La cantidad de

Por concepto de

En
números

| Forma de pago | | |
|------------------|-------|-------|
| Facturas pagadas | Banco | Valor |
| | | |
| | | |
| | | |
| Total | | |

Nota: por cheque rechazado se cobrarán Q75.00, en trámites administrativos

Firma y sello de cajero (a)

Original Cliente

Duplicado Contabilidad Triplicado Archivo

Datos de imprenta
Resolución de SAT

Forma No. 6

El vale

| | | |
|-----------|-------|-------------------------------------------------------------|
| VALE | | Q. <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> |
| A: _____ | | |
| Concepto | _____ | |
| | _____ | |
| | _____ | |
| | _____ | |
| | _____ | |
| | _____ | |
| | _____ | |
| | _____ | |
| Hecho por | _____ | Recibido por _____ |

Forma No. 7

El cheque

| | | | |
|------------------|---------------------|--|--------------------|
| | EMILYSABELLA, S. A. | | No. Cheque: 000001 |
| Proveedor: _____ | | | No. Tel. _____ |
| Dirección _____ | | | NIT: _____ |

| Código Contable | Descripción | Debe | Haber |
|-----------------|-------------|------|-------|
| | | | |

| Hecho por | Revisado | Aprobado | Visado | |
|-----------|----------|----------|--------|------------------|
| | | | | Recibí conforme. |

| | | | |
|-----------------------------|---------------------|--------------------------|------------------|
| BANCO G&T CONTINENTAL | EMILYSABELLA, S. A. | | No. Cheque 00001 |
| | 34-310-10000-2 | NO NEGOCIABLE | |
| 4 Lugar y fecha: _____ | | | Q. _____ |
| 7 Pago a la orden de: _____ | | | |
| 2 Suma de: _____ | | | Quetzales |
| 8 4 3 0 3 5 2 5 _____ | | | |
| Referencia | | Firma (s) Autorizada (s) | |

\3:000000 \ 16:000 \ 0000039 \ 000047232\

Forma No. 8
Contraseña de pago

EMILYSABELLA, S. A.

Recibimos de:

Fecha de recibido:

Valor

No. Factura.

| | |
|----|-------|
| xx | xx.xx |
| | |

Total

xx.xx

La entrega de cheques se hará durante los días martes y jueves, en el siguiente horario; 9:00 a 13:00 a 17:00 hrs.

Fecha de pago XX-XX-XX

Hecho por

Recibido por

Forma No. 9
Póliza Contable

Emilysabella, S. A.
Departamento Financiero-Contable
Sección de Contabilidad

OPERAR: _____ Póliza No.: _____

| Cta. Contable | NOMBRE CUENTA | DEBE | HABER |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| CONCEPTO: | | | |
| <p>Fecha</p> <p>Hecho Por: _____ Firma: _____ Puesto</p> <p>Revisado Por: _____ Firma: _____ Puesto</p> | | | |

Forma No. 10
Requisición de materiales

EMILYSABELLA, S. A.

Dirección

NIT, No. patente

Requisición de compra

Fecha de requisición: _____

No.
requisición: _____

| No. de solicitud | Producto | Cantidad | Valores en Q. |
|-------------------------|-----------------|-----------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

F. Solicitante

Departamento

Autorización

Forma No. 11
Orden de compra

| | | |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------|
| | EMILYSABELLA, S. A. | No. de hoja. _____ |
| | NIT | |
| | DIRECCION | No. Patente _____ |
| Señor (es) _____ | | No. de Orden _____ |
| De acuerdo a su cotización _____ | de fecha _____ | |

| No. de Pedido | Cód. | Descripción | Un. medida | Cantidad. | Precio Unitario | Precio Total | Desc. | Total Neto |
|-------------------------------------|------|-------------|------------|-----------|-----------------|-----------------|-------|------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| La orden de compra asciende a _____ | | | | | | TOTAL DE COMPRA | | |

| | | |
|---------------------------|----------------|-------------------------|
| Forma de pago _____ | Anticipo _____ | Tiempo de entrega _____ |
| Guatemala, _____ de _____ | de _____ | de _____ |

| | | |
|-------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| Jefe de Compras y Suministros | Jefe de Contabilidad | Vo. Bo. Director Financiero |

Formato No. 12 "A"
Hoja de costos de Producción Tomate

Emilysabella, S. A.
HOJA DE COSTOS DE PRODUCCIÓN
MES DE _____

CULTIVO: **TOMATE**

Fecha _____

REGISTRO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN AÑO 20 XX

| ACTIVIDAD | P A T R O N | | | PRECIO UNITARIO (Q. / Unidad) | VALOR TOTAL Semestre |
|----------------------------------------|--------------------|--------|----------|----------------------------------|-------------------------|
| | PRODUCTO UTILIZADO | UNIDAD | CANTIDAD | | |
| 51 COSTOS DIRECTOS TOMATE | | | | | |
| 511 FASE DE FOMENTO | | | | | |
| 51101 INSUMOS | | | | | |
| 5110101 Fertilización | | | | | |
| Abono Orgánico | | | | | |
| Simples | | | | | |
| Compuestos | | | | | |
| Foliars | | | | | |
| Otros | | | | | |
| 5110102 Fungicidas | | | | | |
| 5110103 Pesticidas | | | | | |
| 51102 MANO DE OBRA | | | | | |
| 5110201 Salario rastreada | | | | | |
| 5110202 Salario rastreada, trazada | | | | | |
| 5110203 Salario nivelada | | | | | |
| 5110204 Limpia de matorrales | | | | | |
| 5110205 Canales de riego | | | | | |
| 5110206 Bonificación | | | | | |
| 5110207 Cuota Patronal | | | | | |
| 5110208 Prestaciones Laborales | | | | | |
| SUB-TOTAL FASE | | | | | |
| 512 FASE DE SIEMBRA | | | | | |
| 51201 INSUMOS | | | | | |
| 5120101 Semilla | | | | | |
| 5120102 Almácigos | | | | | |
| 5120103 Trasplante | | | | | |
| 5120104 Siembra y Tapada | | | | | |
| 5120105 Resiembra | | | | | |
| 5120106 Fertilización | | | | | |
| Abono Orgánico | | | | | |
| Simples | | | | | |
| Compuestos | | | | | |
| Foliars | | | | | |
| Otros | | | | | |
| 5120108 Fungicidas | | | | | |
| 5120109 Pesticidas | | | | | |
| 51202 MANO DE OBRA | | | | | |
| 5120201 Salarios | | | | | |
| 5120202 Bonificación | | | | | |
| 5120203 Cuota Patronal | | | | | |
| 5120204 Prestaciones Laborales | | | | | |
| SUB-TOTAL FASE | | | | | |
| 513 LABORES CULTURALES | | | | | |
| 51301 INSUMOS | | | | | |
| 5130101 Fertilización | | | | | |
| Fertilizantes Simples | | | | | |
| Fertilizantes Compuestos | | | | | |
| Fertilizantes Foliars | | | | | |
| 5130102 Fungicidas | | | | | |
| 5130103 Pesticidas | | | | | |
| 51302 MANO DE OBRA | | | | | |
| 5130201 Podas y Amarre | | | | | |
| 5130202 Raleos | | | | | |
| 5130203 Control de Malezas | | | | | |
| 5130204 Mantenimiento de Canales | | | | | |
| 5130205 Vigilancia | | | | | |
| Pajareo | | | | | |
| Otros | | | | | |
| 5130206 Bonificación | | | | | |
| 5130207 Cuota Patronal | | | | | |
| 5130208 Prestaciones Laborales | | | | | |
| SUB-TOTAL FASE | | | | | |
| 514 FASE DE COSECHA Y BENEFICIO | | | | | |
| 51401 MANO DE OBRA | | | | | |
| 5140101 Recolección | | | | | |
| 5140102 Clasificación | | | | | |
| 5140103 Transporte Interno | | | | | |
| 5140104 Limpieza y Secado | | | | | |
| 5140205 Bonificación | | | | | |
| 5140206 Cuota Patronal | | | | | |
| 5140207 Prestaciones Laborales | | | | | |
| SUB-TOTAL FASE | | | | | |
| SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS | | | | | |

Formato No. 12 "A"
 Hoja de costos de Producción Tomate

Emilysabella, S. A.
 HOJA DE COSTOS DE PRODUCCIÓN
 MES DE _____

CULTIVO: TOMATE

Fecha _____

REGISTRO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN AÑO 20 XX

| ACTIVIDAD | PATRON | | | PRECIO UNITARIO (Q. / Unidad) | VALOR TOTAL Semestre |
|---------------------------------------|--------------------|--------|----------|----------------------------------|-------------------------|
| | PRODUCTO UTILIZADO | UNIDAD | CANTIDAD | | |
| 54101 GASTOS INDIRECTOS TOMATE | | | | | |
| 5410101 Sueldos | | | | | |
| 5410102 Bonificacion | | | | | |
| 5410103 Cuota Patronal | | | | | |
| 5410104 Prestaciones Laborales | | | | | |
| 5410105 Honorarios | | | | | |
| 5410106 Rep. v | | | | | |
| 5410107 Combustibles y lubricantes | | | | | |
| 5410108 Depreciaciones | | | | | |
| 5410109 Energia electrica | | | | | |
| 5410110 Canon de agua | | | | | |
| 5410111 Amortizaciones | | | | | |
| 5410112 Telefono | | | | | |
| 5410113 Papeleria y utiles de oficina | | | | | |
| 5410114 Empaques | | | | | |
| 5410115 Seguros sobre plantación | | | | | |
| 5410116 Canastos | | | | | |
| 5410117 Aplicación Riego | | | | | |
| TOTAL COSTO INDIRECTOS | | | | | |

| | |
|----------------|-------------------------------------|
| RESUMEN | |
| 511 | FASE DE FOMENTO |
| 512 | FASE DE SIEMBRA |
| 513 | LABORES CULTURALES |
| 514 | FASE DE COSECHA Y BENEFICIO |
| | SUB-TOTAL COSTOS DIRECTOS |
| 54101 | COSTOS INDIRECTOS |
| | TOTAL COSTO DE PRODUCCION |
| | PRODUCCION |
| | COSTO UNITARIO POR UNIDAD DE MEDIDA |

ELABORADO POR _____
 ENCARGADO DE PRODUCCION

REVISADO POR _____
 JEFE DEPTO. AGRICOLA

APROBADO POR _____
 GERENCIA GENERAL

Formato No. 12 "B"
Hoja de costos de Producción Chile pimiento

Emilysabella, S. A.
HOJA DE COSTOS DE PRODUCCIÓN
MES DE _____

CULTIVO: **CHILE PIMIENTO**

Fecha _____

REGISTRO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN AÑO 20 XX.

| ACTIVIDAD | PATRÓN | | | PRECIO UNITARIO (Q. / Unidad) | VALOR TOTAL Semestre |
|------------------------------------------|--------------------|--------|----------|----------------------------------|-------------------------|
| | PRODUCTO UTILIZADO | UNIDAD | CANTIDAD | | |
| 52 COSTOS DIRECTOS CHILE PIMIENTO | | | | | |
| 521 FASE DE FOMENTO | | | | | |
| 52101 INSUMOS | | | | | |
| 5210101 Fertilización | | | | | |
| Abono Orgánico | | | | | |
| Simples | | | | | |
| Compuestos | | | | | |
| Foliales | | | | | |
| Otros | | | | | |
| 5210102 Fungicidas | | | | | |
| 5210103 Pesticidas | | | | | |
| 52102 MANO DE OBRA | | | | | |
| 5210201 Salario rastreada | | | | | |
| 5210202 Salario rastreada, trazada | | | | | |
| 5210203 Salario nivelada | | | | | |
| 5210204 Limpia de matorrales | | | | | |
| 5210205 Canales de riego | | | | | |
| 5210206 Bonificación | | | | | |
| 5210207 Cuota Patronal | | | | | |
| 5210208 Prestaciones Laborales | | | | | |
| SUB-TOTAL FASE | | | | | |
| 522 FASE DE SIEMBRA | | | | | |
| 52201 INSUMOS | | | | | |
| 5220101 Semilla | | | | | |
| 5220102 Almaciños | | | | | |
| 5220103 Trasplante | | | | | |
| 5220104 Siembra y Tapada | | | | | |
| 5220105 Resiembra | | | | | |
| 5220106 Fertilización | | | | | |
| Abono Orgánico | | | | | |
| Simples | | | | | |
| Compuestos | | | | | |
| Foliales | | | | | |
| Otros | | | | | |
| 5220108 Fungicidas | | | | | |
| 5220109 Pesticidas | | | | | |
| 52202 MANO DE OBRA | | | | | |
| 5220201 Salarios | | | | | |
| 5220202 Bonificación | | | | | |
| 5220203 Cuota Patronal | | | | | |
| 5220204 Prestaciones Laborales | | | | | |
| SUB-TOTAL FASE | | | | | |
| 523 LABORES CULTURALES | | | | | |
| 52301 INSUMOS | | | | | |
| 5230101 Fertilización | | | | | |
| Fertilizantes Simples | | | | | |
| Fertilizantes Compuestos | | | | | |
| Fertilizantes Foliales | | | | | |
| 5230102 Fungicidas | | | | | |
| 5230103 Pesticidas | | | | | |
| 52302 MANO DE OBRA | | | | | |
| 5230201 Podas y Amarre | | | | | |
| 5230202 Raleos | | | | | |
| 5230203 Control de Malezas | | | | | |
| 5230204 Mantenimiento de Canales | | | | | |
| 5230205 Vigilancia | | | | | |
| Pajareo | | | | | |
| Otros | | | | | |
| 5230206 Bonificación | | | | | |
| 5230207 Cuota Patronal | | | | | |
| 5230208 Prestaciones Laborales | | | | | |
| SUB-TOTAL FASE | | | | | |
| 524 FASE DE COSECHA Y BENEFICIO | | | | | |
| 52401 MANO DE OBRA | | | | | |
| 5240101 Recolección | | | | | |
| 5240102 Clasificación | | | | | |
| 5240103 Transporte Interno | | | | | |
| 5240104 Limpieza y Secado | | | | | |
| 5240205 Bonificación | | | | | |
| 5240206 Cuota Patronal | | | | | |
| 5240207 Prestaciones Laborales | | | | | |
| SUB-TOTAL FASE | | | | | |
| SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS | | | | | |

Formato No. 12 "B"
 Hoja de costos de Producción Chile pimiento

Emilysabella, S. A.
 HOJA DE COSTOS DE PRODUCCIÓN
 MES DE _____

CULTIVO: CHILE PIMIENTO

Fecha _____

REGISTRO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN AÑO 20 XX

| ACTIVIDAD | PATRON | | | PRECIO UNITARIO (Q. / Unidad) | VALOR TOTAL Semestre |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------|--------|----------|----------------------------------|-------------------------|
| | PRODUCTO UTILIZADO | UNIDAD | CANTIDAD | | |
| 54102 GASTOS INDIRECTOS CHILE PIMIENTO | | | | | |
| 5410201 Sueldos | | | | | |
| 5410202 Bonificacion | | | | | |
| 5410203 Cuota Patronal | | | | | |
| 5410204 Prestaciones Laborales | | | | | |
| 5410205 Honorarios | | | | | |
| 5410206 Rep. v | | | | | |
| 5410207 Combustibles y lubricantes | | | | | |
| 5410208 Depreciaciones | | | | | |
| 5410209 Energia electrica | | | | | |
| 5410210 Canon de agua | | | | | |
| 5410211 Amortizaciones | | | | | |
| 5410212 Telefono | | | | | |
| 5410213 Papeleria y utiles de oficina | | | | | |
| 5410214 Empaques | | | | | |
| 5410215 Seguros sobre plantación | | | | | |
| 5410216 Canastos | | | | | |
| 5410217 Aplicación Riego | | | | | |
| TOTAL COSTO INDIRECTOS | | | | | |
| RESUMEN | | | | | |
| 521 | FASE DE FOMENTO | | | | |
| 522 | FASE DE SIEMBRA | | | | |
| 523 | LABORES CULTURALES | | | | |
| 524 | FASE DE COSECHA Y BENEFICIO | | | | |
| | SUB-TOTAL COSTOS DIRECTOS | | | | |
| 54102 | COSTOS INDIRECTOS | | | | |
| | TOTAL COSTO DE PRODUCCION | | | | |
| | PRODUCCION | | | | |
| | COSTO UNITARIO POR UNIDAD DE MEDIDA | | | | |

ELABORADO POR _____
 ENCARGADO DE PRODUCCION

REVISADO POR _____
 JEFE DEPTO. AGRICOLA

APROBADO POR _____
 GERENCIA GENERAL

Formato No. 12 "C"
Hoja de costos de Producción Chile jalapeño

Emilysabella, S. A.
HOJA DE COSTOS DE PRODUCCIÓN
MES DE _____

CULTIVO: **CHILE JALAPEÑO**

Fecha _____

REGISTRO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN AÑO 20 XX

| ACTIVID | P A T R O N | | | PRECIO UNITARIO (Q. / Unidad) | VALOR TOTAL Semestre |
|------------------------------------------|--------------------|--------|----------|----------------------------------|-------------------------|
| | PRODUCTO UTILIZADO | UNIDAD | CANTIDAD | | |
| 53 COSTOS DIRECTOS CHILE JALAPENO | | | | | |
| 531 FASE DE FOMENTO | | | | | |
| 53101 INSUMOS | | | | | |
| 5310101 Fertilización | | | | | |
| Abono Orgánico | | | | | |
| Simples | | | | | |
| Compuestos | | | | | |
| Foliales | | | | | |
| Otros | | | | | |
| 5310102 Fungicidas | | | | | |
| 5310103 Pesticidas | | | | | |
| 53102 MANO DE OBRA | | | | | |
| 5310201 Salario rastrillada | | | | | |
| 5310202 Salario rastreada, trazada | | | | | |
| 5310203 Salario nivelada | | | | | |
| 5310204 Limpia de matorrales | | | | | |
| 5310205 Canales de riego | | | | | |
| 5310206 Bonificación | | | | | |
| 5310207 Cuota Patronal | | | | | |
| 5310208 Prestaciones Laborales | | | | | |
| SUB-TOTAL FASE | | | | | |
| 532 FASE DE SIEMBRA | | | | | |
| 53201 INSUMOS | | | | | |
| 5320101 Semilla | | | | | |
| 5320102 Almácigos | | | | | |
| 5320103 Trasplante | | | | | |
| 5320104 Siembra y Tapada | | | | | |
| 5320105 Resiembra | | | | | |
| 5320106 Fertilización | | | | | |
| Abono Orgánico | | | | | |
| Simples | | | | | |
| Compuestos | | | | | |
| Foliales | | | | | |
| Otros | | | | | |
| 5320108 Fungicidas | | | | | |
| 5320109 Pesticidas | | | | | |
| 53202 MANO DE OBRA | | | | | |
| 5320201 Salarios | | | | | |
| 5320202 Bonificación | | | | | |
| 5320203 Cuota Patronal | | | | | |
| 5320204 Prestaciones Laborales | | | | | |
| SUB-TOTAL FASE | | | | | |
| 533 LABORES CULTURALES | | | | | |
| 53301 INSUMOS | | | | | |
| 5330101 Fertilización | | | | | |
| Fertilizantes Simple | | | | | |
| Fertilizantes Compuestos | | | | | |
| Fertilizantes Foliales | | | | | |
| 5330102 Fungicidas | | | | | |
| 5330103 Pesticidas | | | | | |
| 53302 MANO DE OBRA | | | | | |
| 5330201 Podas y Amarre | | | | | |
| 5330202 Raleos | | | | | |
| 5330203 Control de Malezas | | | | | |
| 5330204 Mantenimiento de Canales | | | | | |
| 5330205 Vigilancia | | | | | |
| Paiareo | | | | | |
| Otros | | | | | |
| 5330206 Bonificación | | | | | |
| 5330207 Cuota Patronal | | | | | |
| 5330208 Prestaciones Laborales | | | | | |
| SUB-TOTAL FASE | | | | | |
| 534 FASE DE COSECHA Y BENEFICIO | | | | | |
| 53401 MANO DE OBRA | | | | | |
| 5340101 Recolección | | | | | |
| 5340102 Clasificación | | | | | |
| 5340103 Transporte Interno | | | | | |
| 5340104 Limpieza y Secado | | | | | |
| 5340205 Bonificación | | | | | |
| 5340206 Cuota Patronal | | | | | |
| 5340207 Prestaciones Laborales | | | | | |
| SUB-TOTAL FASE | | | | | |
| SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS | | | | | |

Formato No. 12 "C"
Hoja de costos de Producción Chile jalapeño

Emilysabella, S. A.
HOJA DE COSTOS DE PRODUCCIÓN
MES DE _____

CULTIVO: **CHILE JALAPEÑO**

Fecha _____

REGISTRO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN AÑO 20 XX

| ACTIVIDAD | PATRON | | | PRECIO UNITARIO (Q. / Unidad) | VALOR TOTAL Semestre |
|-----------------------------------------------|--------------------|--------|----------|----------------------------------|-------------------------|
| | PRODUCTO UTILIZADO | UNIDAD | CANTIDAD | | |
| 54103 GASTOS INDIRECTOS CHILE JALAPEÑO | | | | | |
| 5410301 Sueldos | | | | | |
| 5410302 Bonificación | | | | | |
| 5410303 Cuota Patronal | | | | | |
| 5410304 Prestaciones Laborales | | | | | |
| 5410305 Honorarios | | | | | |
| 5410306 Rep. v | | | | | |
| 5410307 Combustibles y lubricantes | | | | | |
| 5410308 Depreciaciones | | | | | |
| 5410309 Energía eléctrica | | | | | |
| 5410310 Canon de agua | | | | | |
| 5410311 Amortizaciones | | | | | |
| 5410312 Telefono | | | | | |
| 5410313 Papelería y útiles de oficina | | | | | |
| 5410314 Empaques | | | | | |
| 5410315 Seguros sobre plantación | | | | | |
| 5410316 Canastos | | | | | |
| 5410317 Aplicación Riego | | | | | |
| TOTAL COSTO INDIRECTOS | | | | | |

| | | | | | |
|----------------|-------------------------------------|--|--|--|--|
| RESUMEN | | | | | |
| 531 | FASE DE FOMENTO | | | | |
| 532 | FASE DE SIEMBRA | | | | |
| 533 | LABORES CULTURALES | | | | |
| 534 | FASE DE COSECHA Y BENEFICIO | | | | |
| | SUB-TOTAL COSTOS DIRECTOS | | | | |
| 54103 | COSTOS INDIRECTOS | | | | |
| | TOTAL COSTO DE PRODUCCION | | | | |
| | PRODUCCIÓN | | | | |
| | COSTO UNITARIO POR UNIDAD DE MEDIDA | | | | |

ELABORADO POR _____
ENCARGADO DE PRODUCCION

REVISADO POR _____
JEFE DEPTO. AGRICOLA

APROBADO POR _____
GERENCIA GENERAL

Forma No. 13
Ingreso de producto a bodega

EMILYSABELLA, S. A.
Ingreso de materiales a bodega

Empresa. _____

Fecha de ingreso: _____

| Código | Producto o material | Unidad medida | Cantidad | Valor en Q. |
|---------------|----------------------------|----------------------|-----------------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Observaciones
:

Firma y nombre, personal de bodega que recibe el producto: _____

Firma y nombre del proveedor que entrega el producto: _____

Fecha de entregado el producto _____

Forma No. 14

Nota de devolución de materiales a bodega

EMILYSABELLA, S. A.

Devolución de materiales a bodega

Departamento: _____

Fecha de devolución: _____

| Código | Producto o material | Cantidad | Q. | Valores en Quetzales |
|---------------|----------------------------|-----------------|-----------|-----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Observaciones:

| |
|--|
| |
| |
| |

Firma y nombre, personal de bodega que recibe el producto: _____

Firma y nombre del proveedor que entrega el producto: _____

Fecha de entregado el producto _____

Forma No. 15
Traslado de cosecha a bodega

EMILYSABELLA, S. A.
Traslado de cosecha a bodega

Fecha de traslado: _____

Persona que traslada: _____

| Unidad medida | Producto Traslado | Total trasladado |
|----------------------|--------------------------|-------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Encargado de Bodega: _____

Fecha de recepción: _____

Forma No. 17
Corte de Caja

EMILYSABELLA, S. A.
CORTE DE CAJA

Fecha de corte: _____ No de corte: _____

| BILLETES | | SUB-TOTAL | TOTAL |
|-------------------------------|----------|------------------|--------------|
| DE | Q.200.00 | Q. | Q. |
| DE | Q.100.00 | Q. | Q. |
| DE | Q. 50.00 | Q. | Q. |
| DE | Q. 20.00 | Q. | Q. |
| DE | Q. 10.00 | Q. | Q. |
| DE | Q. 5.00 | Q. | Q. |
| DE | Q. 1.00 | Q. | Q. |
| Total de efectivo en billetes | | | Q. |

| MONEDAS | | SUB-TOTAL | TOTAL |
|------------------------------|--------|------------------|--------------|
| DE | Q.1.00 | Q. | Q. |
| DE | Q.0.50 | Q. | Q. |
| DE | Q.0.25 | Q. | Q. |
| DE | Q.0.10 | Q. | Q. |
| DE | Q.0.05 | Q. | Q. |
| DE | Q.0.01 | Q. | Q. |
| Total de efectivo en monedas | | | Q. |
| Total de efectivo | | | Q. |

| CHEQUES | | | | | | |
|----------------|-----------|-----------|--------------|-----------------|-----------------|------------------|
| NOMBRE | DE | LA | BANCO | CUENTA # | CHEQUE # | IMPORTE Q |
| CUENTA | | | | | | |
| _____ | | | | | | |
| _____ | | | | | | |
| _____ | | | | | | |
| Total | | | | | | Q. |

| RESUMEN DEL CORTE DEL DIA | |
|----------------------------------|-----------------|
| Total de efectivo | Q. _____ |
| Total en cheques | Q. _____ |
| Total del corte de caja | Q. _____ |

(F) CAJERO

(F) REVISADO

Forma No. 18
Conciliación Bancaria

EMILYSABELLA, S. A.
Conciliación Bancaria

Fecha de conciliación bancaria: _____ No. _____
 Banco: _____ Cuenta No. _____
 Cuenta Contable _____

| DESCRIPCION | | | | CONTA | BANCO |
|-------------------------------|-------------|-------|-------|-------|-------|
| Saldo al: _____ | | | | | |
| Depósitos en tránsito | | | | | |
| Número | Concepto | Fecha | Valor | | |
| _____ | _____ | _____ | Q. | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | Q. | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | Q. | _____ | _____ |
| Cheques en circulación | | | | | |
| Número | Beneficiado | Fecha | Valor | | |
| _____ | _____ | _____ | Q. | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | Q. | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | Q. | _____ | _____ |
| Notas de Débito | | | | | |
| Número | Concepto | Fecha | Valor | | |
| _____ | _____ | _____ | Q. | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | Q. | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | Q. | _____ | _____ |
| Notas de Crédito | | | | | |
| Número | Concepto | Fecha | Valor | | |
| _____ | _____ | _____ | Q. | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | Q. | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | Q. | _____ | _____ |
| SUMAS IGUALES | | | | _____ | _____ |

(F) Elaborado por

(F) Revisado por

CONCLUSIONES

1. La empresa agrícola es la entidad económica que se encarga de la producción y comercialización de productos agrícolas, tiene su fundamento en la explotación del suelo o de los recursos que éste origina, en forma natural o por la acción del hombre; el producto agrícola puede llegar a ser para el mercado nacional o el extranjero.
2. En el Capítulo V, Caso Práctico, se determinó la afirmación de la hipótesis planteada en el plan de investigación, relacionado a los procedimientos aplicados por un Contador Público y Auditor, como asesor en la organización y sistematización contable, brinda instrumentos fundamentales para la obtención de información contable confiable y oportuna.
3. Para el desarrollo del trabajo de asesoría del Contador Público y Auditor, es esencial conocer definiciones y aspectos de la empresa, y los procedimientos a implementar durante el desarrollo del trabajo de asesoría, en los Capítulos del I al IV, se incorpora información idónea que sirve de guía para reforzar sus conocimientos en el trabajo de asesoría en la organización y sistematización contable de una empresa agrícola.
4. La empresa agrícola analizada no cuenta con una estructura organizacional del Departamento Financiero-Contable, no posee manuales (Manual de puestos y funciones y Manual contable) que le sirva de base al personal que labora en el departamento y realizar las operaciones contables correctamente. Por lo que se considera idóneo contar con el trabajo de asesoría del Contador Público y Auditor, ya que es el profesional que cuenta con suficiente conocimientos técnicos sobre aspectos contables y su labor no se limita en realizar trabajos de revisión y examen de estados financieros.

RECOMENDACIONES

1. A la empresa agrícola, contar con la asesoría de un Contador Público y Auditor como asesor, en el diseño e implementación de la organización y sistematización contable, para desarrollar un Manual de puestos y funciones contable y el Manual contable, que se ajuste a las necesidades del Departamento Financiero-Contable, en donde se describan las funciones, políticas y procedimientos utilizados para la captura de operaciones, así como también la nomenclatura de cuentas y la descripción de la misma.
2. Al Consejo de Administración de la Empresa Emilysabella, S. A., implementar el diseño de la organización y sistematización contable presentado en el Capítulo V, del caso práctico, ya que por medio de la utilización de los distintos manuales desarrollados para el Departamento de Financiero-Contable, propicia una adecuada distribución del trabajo en el proceso contable, permite la segregación de funciones, evita realización de tareas innecesarias y lograr los objetivos trazados por la empresa.
3. Durante el trabajo de asesoría en el diseño de la organización y la sistematización contable, en el Departamento Financiero-Contable, se observaron deficiencias de control interno, por lo que se recomienda al Consejo de Administración, girar las instrucciones correspondientes a la Gerencia General a efecto de superar las deficiencias observadas.
4. A la jefatura financiera una vez implementado el diseño de la organización y sistematización contable, efectuó revisiones periódicas al manual contable, cuyo propósito sea el de actualizar las políticas y procedimientos a las operaciones de la empresa analizada Emilysabella, S. A..

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, Código de Comercio, Decreto 2-70 y sus reformas año 2005.
2. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, Código Tributario, Decreto 6-91, y sus reformas según Decreto número 04-2012.
3. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, Decreto número 27-92, y sus reformas según Decreto número 04-2012.
4. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, Ley del Impuesto de Solidaridad, ISO Decreto número 73-2008.
5. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, Ley de Transformación Agraria, Decreto numero 1551, año 1972.
6. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, Ley Orgánica de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, (IGSS), Decreto número 295.
7. **CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA**, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Decreto número 10-2012.
8. **CHIAVENATO**, Idalbeto, Iniciación y el Control, Editorial McGraw Hill, México, 1993.
9. **COJTÍN, SAMINES**, Carlos Humberto. “Diagnóstico Socioeconómico, Potencialidades Productivas y Propuestas de Inversión. Costos y Rentabilidad de Unidades Agrícolas (Producción del Tomate). Municipio de Nueva Santa Rosa. Departamento de Santa Rosa. Volumen 7. Universidad

de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. EPS. Guatemala Octubre 2003. Pág. 90.

10. Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria. "Producción Vegetal, Tomates" México 2005.
11. **GARCÍA COLLIN**, Juan, **Contabilidad de Costos**. México. Editorial McGRAWHILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. Segunda Edición 2005. 85 páginas.
12. **GARCÍA DEL JUNCO**, Julio y Casanueva Rocha, Cristóbal, Practicas de la Gestión empresarial, Mc Graw Hill. Quinta Edición, año 2004, 236 páginas.
13. **GOXENS**, Antonio y María Ángeles, Enciclopedia de Contabilidad, Editorial Grupo Océano, México, 327 páginas.
14. **Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. NORMA INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD No. 41 "Agricultura"**. Año de 2010. Pág. 42.
15. **KOONTZ, Harold**, Curso de Administración Moderna: Un Análisis de las Funciones administrativas, Editorial McGraw-Hill, 785 páginas, Año: 2007, 7ª edición.
16. **LAZZARO**, Víctor, Sistemas y Procedimientos: Un manual para los negocios y la industria, Editorial RODRIGUEZ, Tay, 677 páginas, Puerto la cruz año 2000.
17. Manual Agrícola. Productos Superb Agrícola S.A. Edición 2001. Guatemala C.A. Impreso en Guatemala por Hamada Impresos. Pág. 251.

18. **MERCADO H.**, Salvador, Administración Aplicada, Primera Parte, Limusa Editores, 570 páginas, 2006 México.
19. Microsoft ® Encarta ® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation. “Chile pimienta”.
20. Microsoft ® Encarta ® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation. “Contabilidad”.
21. **ROGER Y KONTZ**, Eduardo, Elementos de la Dinámica Administrativa, Editorial Andrade, 2005, 209 páginas.
22. **UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, Facultad de Ciencias Económicas, Curso de Organización y Sistematización Contable, Unidad No. 4, año 2004. Pág. 25.
23. **UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, Facultad De Ciencias Económicas, Seminario Integrador, I Fase, año 2008.
24. **UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**. Facultad de Ciencias Económicas. **REQUENA BELTETON**, Hugo Vidal, Contabilidad Agropecuaria, TOMO I, CONTABILIDAD AGRÍCOLA-2001. Pág. 47.

Link´s consultados

25. Hortalizas, http://www.bedri.es/Libreta_de_apuntes/H/HO/Hortaliza.htm
26. Horticultura, <http://html.rincondelvago.com/horticultura.html>.
27. Tomate, <http://www.infojardin.com/huerto/cultivo-tomate-tomates.htm>
28. www.monografias.com
29. www.wikipedia.com