

CONTABILIDAD AGRICOLA

ASPECTOS GENERALES

Los pequeños y medianos agricultores se enfrentan actualmente a nuevas realidades. La apertura de mercados los obliga a dirigir esfuerzos hacia los clientes, orientando sus actividades hacia aspectos comerciales para insertarse y permanecer en el mercado con productos de calidad y con los volúmenes y periodicidad demandada.

El objetivo de esta unidad de contabilidad y tributación agrícola es entregar a los alumnos una guía para que en un futuro puedan contribuir de buena manera a la gestión de los negocios asociativos que se desarrollan o se implementan a través de la aplicación de un sistema de contabilidad que permita registrar en forma clara, precisa y oportuna las operaciones tanto comerciales como administrativas que realiza la empresa para generar antecedentes, que les permita controlar permanentemente la marcha de las actividades y tener información actualizada de lo que está pasando, de tal manera que puedan ir tomando las decisiones que corresponda para lograr la sustentabilidad y permanencia de las organizaciones en el tiempo.

Esta unidad esta diseñada en forma general para que el alumno pueda aplicar los conocimientos adquiridos a cualquier tipo de empresa agrícola o agrindustrial. Sin embargo, dependiendo del tipo de unidad de negocio que desarrollen las empresas; existirán nombres de cuentas o planillas de registro de costos específicos para cada actividad o proceso (frutales, apicultura, floricultura, servicios, etc.)

Esta unidad esta estructura en cuatro partes, independientes entre sí, lo cual significa que pueden ser leídas y usadas en forma separada. La primera parte explica la estructura organizativa básica que debe tener una empresa agrícola con negocios asociativos a fin de precisar los ámbitos de acción y responsabilidad de la sociedad, al establecer los procedimientos contables y de control interno. En la segunda parte se expone el sistema de contabilidad agrícola que deberá implementar la empresa. La tercera parte presenta los aspectos legales que deben cumplir las personas naturales y/o sociedades que efectúen actividades relacionadas con la agroindustrias y la ultima parte esta destinada a ejercicios sobre la materia.

Esta unidad se basa en un sistema manual de procesamiento de datos, el que podría incorporarse a un sistema electrónico de procesamiento de datos si la empresa está en condiciones.

El requisito básico para que opere un sistema contable es que se mantengan al día los registros contables de la empresa, ya que a través ellos se proporcionan todos los datos de la operación. Como las organizaciones van creciendo debido a los mayores y mejores negocios, es necesario una vez al año, revisar, modificar y actualizar el sistema, de tal manera de incorporarle todo lo referente a los nuevos negocios que sea necesario desarrollar y controlar. Además se deberán incorporar los nuevos aspectos tributarios que afecten al sector. La actualización del sistema es responsabilidad de la persona a cargo de la función administrativa de la empresa y del profesional del área.

PRIMERA PARTE

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE UNA EMPRESA DE PEQUEÑOS PRODUCTORES AGRICOLAS

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 las mismas personas.

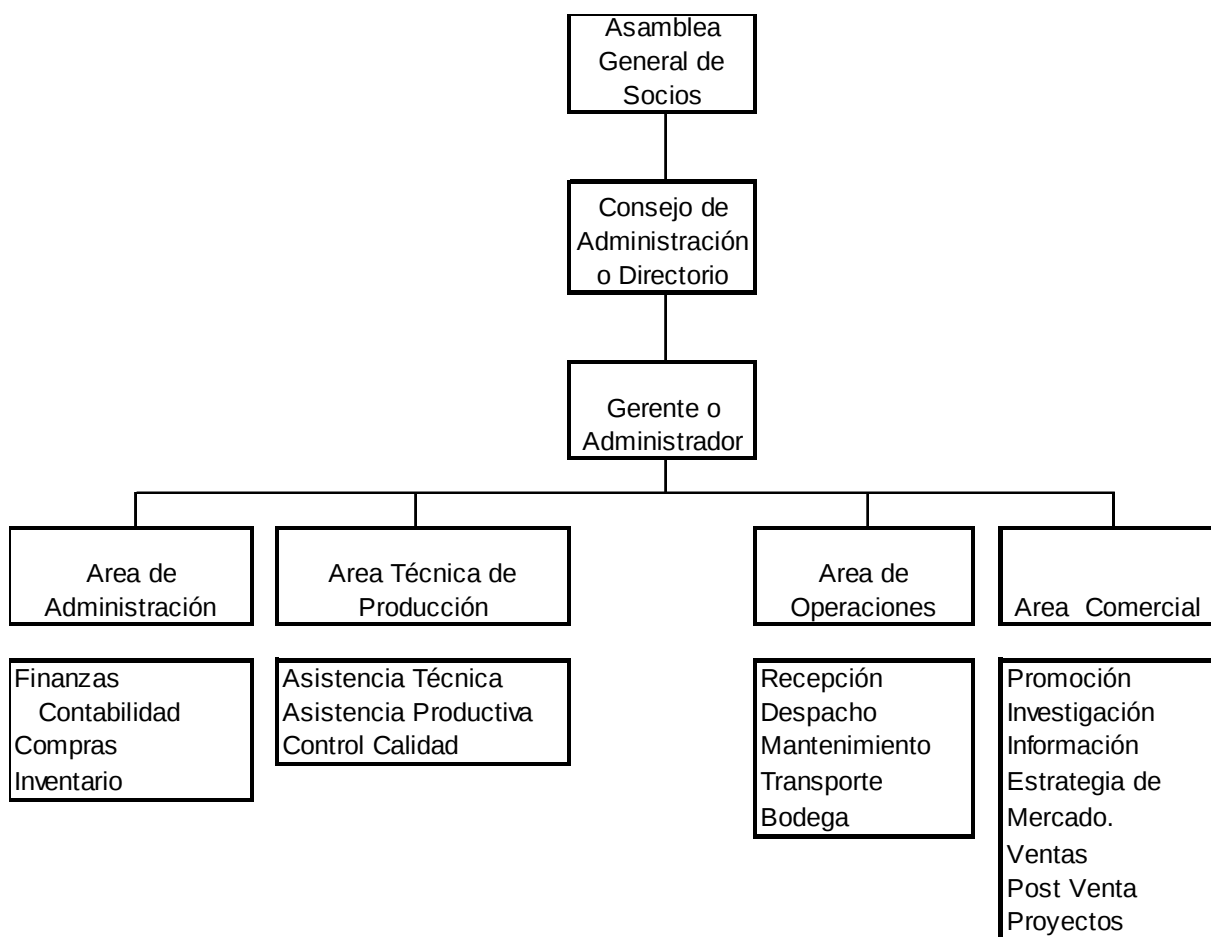
A continuación se presentan los criterios funcionales de organización que deberían seguir las Organizaciones, para mantener:

1. Una adecuada división del trabajo
2. Un adecuado y oportuno control de la marcha de sus actividades productivas y comerciales.
3. Eficientes niveles de información hacia los socios que promuevan una adecuada participación.

Deberían existir a lo menos:

- a) Dos áreas básicas de trabajo
 - Area de asistencia Productiva – Tecnológica
 - Area de operaciones
- b) Dos áreas de apoyo a las dos anteriores
 - Area de Administración
 - Area Comercial

ORGANIGRAMA FUNCIONAL BÁSICO PARA UNA EMPRESA AGRÍCOLA



A.1.- Área de Producción

Es la que apoya las labores productivas y tecnológicas de la Sociedad y de los agricultores en forma individual, brindando, si es preciso, asistencia técnica a través de programas propios (si la Organización es Empresa de Transferencia) o con terceros (Consultoras). En el corto plazo, es el área de mayor importancia, por cuanto es la responsable de obtener los mejores rendimientos y productos de buena calidad para comercializar. Deberá estar dirigida por una persona con experiencia y conocimiento en los procesos productivos sin ser necesario el que sea socio. Esta persona será responsable de la coordinación con los técnicos de transferencia, internos o externos y con el jefe del área comercial.

A.2.- Área de Operaciones

Es responsable de las actividades de la bodega: recepción y despacho de insumos y productos además del pesaje y almacenamiento. Deberá programar, dirigir y controlar también la operación de todas las unidades de negocio que existan, como ser: maquinaria

agrícola, fletes, etc. para lo cual deberá estar coordinado con los jefes de las áreas de producción y comercialización. El Jefe de esta área debe ser una persona dinámica y con iniciativa. Más adelante, cuando sea posible contratarlo, debería ser un técnico con conocimientos de control de procesos y de administración. Dependiendo del tamaño de la organización, el área de operaciones puede estar a cargo del Jefe de Producción.

B.1.- 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. Esta área es la responsable de establecer y desarrollar la estrategia comercial y llevar a cabo las ventas con los mejores resultados; así como las actividades de post-venta que se requieran. Deberá buscar y obtener los recursos necesarios (transporte, almacenaje, locales) para lograr con éxito las transacciones comerciales. En lo inmediato, el área comercial estará dirigida por el Gerente o Administrador de la Sociedad. Más adelante, el jefe de esta área deberá ser una persona con experiencia comercial en productos agropecuarios y agroindustriales y contactos con clientes de mercados mayoristas o minoristas en el ámbito nacional e internacional. Deberá trabajar estrechamente coordinado con los responsables de las áreas productivas y de operación. En el futuro, se deberá incorporar en esta área, el estudio de nuevos negocios y servicios, mediante la formulación y análisis de los proyectos respectivos.

B.2.- Área de Administración

En esta área se centralizan las labores administrativas y financieras de la Empresa: Compras, facturación, pagos, cobranza, contabilidad. También es responsable de la implementación y actualización de los procedimientos y registros de control interno. Es la encargada de tener los reportes al día de los resultados económicos- financieros de cada negocio y de la Empresa en su conjunto. La persona responsable de esta área debe tener experiencia en Administración y Finanzas, con conocimientos de contabilidad, computación y además debe ser ordenada y metódica.

Por razones de control interno, las funciones de contabilidad sean interna o externa las debe hacer una persona diferente a la que lleva las finanzas (manejo de dinero: cobranzas, pagos, caja chica, etc.). También la persona que haga las compras y tome los inventarios en la bodega, debe ser una persona diferente al encargado comercial y debe estar en el área de administración.

El área de administración debe estar a cargo de una persona ordenada con conocimientos de contabilidad y administración financiera.

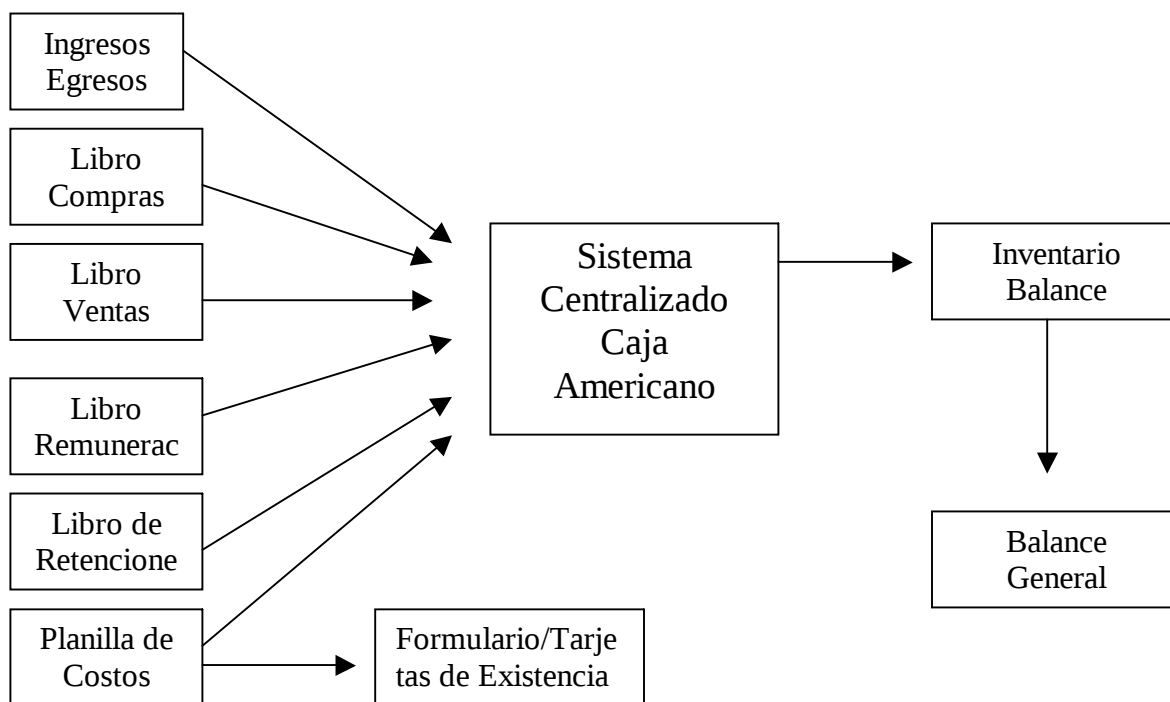
SEGUNDA PARTE

EL SISTEMA DE CONTABILIDAD AGRICOLA DE LA EMPRESA

Esquema del Sistema Contable

El sistema de contabilidad agrícola se basa en la implementación de los registros de entradas (ingresos) y salidas de dinero (egreso); en la centralización de los libros de compra, venta, remuneraciones, en plantillas de registro de costos y en la implementación de tarjetas de existencia.

Toda esta información se traspasa para su registro contable al libro Caja Americano y su resultado final al libro Inventario y Balance. Para una mayor comprensión el siguiente Flujo.



Flujo de Operaciones del Sistema Contable:

El sistema de contabilidad agrícola propuesto establece áreas de responsabilidad operativas, las que se determinan a continuación:

Comprobantes de Ingresos y Egresos:

Los Comprobantes de Ingreso y Comprobantes de Egreso son documentos que elabora el encargado de administración, en donde se registran todas las operaciones que originan movimientos de dinero y valores, alimentan directamente a la contabilidad.

Ejemplos:

- Al pagar la compra de materiales se debe hacer un Comprobante de Egreso
- Al recibirse dinero de una cuota social o de un subsidio debe elaborarse un Comprobante de Ingreso
- Al ingresar el dinero de una venta se hace un Comprobante de ingreso
- Al entregar dinero para un viaje se hace un Comprobante de Egreso

Los comprobantes de ingresos son documentos que se usan para registrar las entradas de dinero de la organización, tales como:

- créditos recibidos
- ventas
- cuotas sociales
- aportes de capital
- subsidios, etc.

Los **Comprobantes de Ingreso** deben ser numerados y detallar en forma clara y precisa el origen del ingreso. Deben tener además la fecha y estar firmados por el Administrador y el Presidente de la Organización, como forma de control.

Los **Comprobantes de Egresos** son documentos que se usan para registrar las salidas de dinero de la organización, como ser:

- compras de materiales e insumos
- pagos
- cobranzas
- créditos
- reparaciones
- pago de sueldos u honorarios
- viáticos, etc.

Todo egreso de dinero debe estar respaldado por una boleta, factura o recibo. Los Comprobantes de egreso deberán ser numerados y con la firma de quien recibe el dinero. Deben tener además la fecha y estar firmado por el Administrador y el Presidente, quienes autorizan y aprueban la salida de dinero.

Para facilitar el registro y control de los comprobantes se propone un formato que incluye los dos tipos de movimientos, es decir ingresos y egresos el cual llamaremos **Comprobante Único Contable**, debiendo confeccionarse en original y una copia.

COMPROBANTE UNICO CONTABLE N°						INGRESO	
						EGRESO	
LUGAR Y FECHA:							
		DE				DE	
PAGO O RECIBIDO DE:							
INGRESADO O PAGADO POR EL SIGUIENTE CONCEPTO						MONTO	
SON:							
RECIBIDO O PAGADO EN EFECTIVO				SI	NO	CH. N°	BANCO
FIRMA					RUT:		
USO EXCLUSIVO DE CONTABILIDAD							
CONTABILIZACION						DEBE	HABER
CUENTA:				SUB CUENTA:			
CONFECCIONADO		APROBADO			DIGITADO		

Una vez elaborado, aprobado y autorizado el comprobante único contable se adjunta la boleta, factura o guía correspondiente, que sirve de respaldo y se procesa a enviarlo al contador para su registro en la contabilidad.

Libro Compras:

En este libro se registran todas las compras realizadas en el mes, factura por factura, además de las Notas de Débitos o Créditos recibidas según corresponda. Permite determinar al final del período, el total del IVA por compras para confeccionar el formulario N° 29 de IVA.

Al finalizar cada mes el contador debe centralizar este libro, debiendo clasificar las compras de acuerdo al siguiente criterio: si son cuentas de inventario, activo realizable (siembras o productos en proceso), activo fijo o cuentas de gastos de administración.

Como ejemplo tenemos:

	X	
Activo Fijo		100.000
Flores		200.000
Semillas		500.000
Plásticos		100.000
Fletes		50.000
Teléfono		20.000
IVA Crédito Fiscal		184.300
Proveedores por Pagar		1.154.300
(Centralización Libro de Compras del Mes)		

Observación: De acuerdo al Reglamento de contabilidad Agrícola del D.S. 1139 del Ministerio de Hacienda, todas las compras o adquisiciones de plantas, semillas, abonos, pesticidas, etc. que se utilicen en la producción, deben tratarse como partidas del activo realizable o circulante.

Libro de Ventas:

En este libro se registran todas las ventas efectuadas en el mes, que pueden ser de dos tipos:

- Las ventas directas al consumidor, que se efectúan a través de las boletas de venta, debiendo registrarse totales por día, con indicación del primer y último número de dicho documento.
- Las ventas a intermediarios o distribuidores, con facturas de venta, debiéndose anotar cada uno de los documentos emitidos, además de las notas de Débito o Créditos, según corresponda.

Una vez al mes, el contador debe centralizar este libro, para determinar que productos se han vendido y en qué cantidad o volumen y posteriormente contabilizar el costo de venta de dichos productos, de acuerdo con los registros de existencias.

Como ejemplo tenemos:

_____	X	_____
Cientes por Cobrar		357.000
Venta de Rosas		150.000
Venta de Claveles		150.000
IVA Débito Fiscal		57.000
(Centralización Libro de Ventas del Mes)		

Es muy importante que se registre en cada factura o boleta un detalle del tipo de producto vendido y la cantidad.

Libros de remuneraciones y retenciones y/o registros de sueldos:

Si la Empresa tiene mas de 5 trabajadores, debe llevar libro de remuneraciones y si tiene menos de 5 deberá llevar una planilla o registro de remuneraciones para controlar los sueldos o bien honorarios de la empresa.

En estos libros o registros se registran las remuneraciones y/o honorarios pagados mensualmente a los trabajadores y/o profesionales, señalando sus honorarios, sueldos base, asignaciones u otros beneficios y los descuentos efectuados por concepto de imposiciones u otras partidas.

Mensualmente el contador debe centralizar estos libros o registros, para distribuir luego la mano de obra entre las diferentes áreas de trabajo y procesos.

En el caso de la mano de obra que se utilice en producción, se deberá activar llevándola a la cuenta del activo realizable (siembras u otros).

La mano de obra de administración se llevará directo a gastos de administración.

El pago de honorarios o sueldos que se financian con subsidios otorgados por el Estado, se deberán rebajar de la cuenta de pasivo a través de la cual se registró el ingreso.

La documentación de los trabajadores como sueldos, contratos de trabajo, planillas de imposiciones, etc. deben estar en la oficina donde opera la empresa.

Planilla o Tarjeta de existencia: (Formato N° 2)

La Planilla o tarjeta de existencia es un documento que tiene por finalidad controlar en forma física y monetaria (\$) la entrada o salida de productos, mercaderías o insumos que van a ser comercializados a través de la empresa o que serán usados en el proceso productivo. Ejemplos: sacos comprados y vendidos, kilos comprados, litros vendidos, unidad compradas, etc.

Este registro se debe llevar por cada producto, mercadería o insumo.

En el caso que la tarjeta de existencia sea de un producto que participa del proceso productivo de la empresa, deberá rebajarse a través de la planilla de registro de costos. (Formato N° 3)

Este registro es un auxiliar de la contabilidad y permite conocer con exactitud, en cualquier momento, cuanto queda en stock de un determinado producto, mercadería o insumo, así como la cantidad que ha ingresado en un periodo o bien cuanto ha salido. También es un registro que permite controlar el origen y destino que se le dieron a los insumos o productos en inventario.

Este registro debe llevarse al día en forma permanente y es responsabilidad de la persona que está a cargo de la bodega (área de operaciones).

Planilla de registro de costos (Formato N° 3)

Este registro tiene por finalidad controlar adecuadamente las imputaciones que corresponde efectuar a los costos de producción o elaboración, por cada desembolso que realiza el agricultor o empresario agrícola por concepto de compras de semillas, fertilizantes, abonos, pagos de remuneraciones, fletes, honorarios, etc.

Dicho registro permite conocer en forma diaria y detallada, tanto la cantidad de insumos utilizados como las horas empleadas en la elaboración o producción de cada producto o proceso de éstos. En efecto, la referida planilla registra en forma detallada la información relacionada directamente con:

- Cantidad de fertilizantes o abonos empleados.
- Número de jornadas o cantidad de horas / hombres trabajadas
- Número de jornadas o cantidad de horas / máquinas
- Número de jornadas animal.
- Etc.

En resumen, dicha planilla representa la cuantificación en tiempo y cantidad de elementos a emplear, por cada una de las faenas a realizar, dependiendo éstas, de las características operacionales propias que tenga la actividad agrícola en desarrollo.

Al final del mes, cada uno de éstos componentes o asignaciones de costos, debidamente valorizados por Unidad de Contabilidad o por el profesional del área sea este interno o externo, deben centralizarse en el sistema contable principal, afectando de acuerdo con las normas que establece el Reglamento de Contabilidad Agrícola, partidas del

Activo Circulante o Realizable, las que deben estar en completa concordancia con el Plan de cuentas definido previamente, para la actividad agrícola.

Por otra parte, cabe señalar que estas planillas deben prepararse con cada una de las etapas inherentes a los procesos productivos agrícolas propiamente tal, acción que finaliza una vez que el producto se encuentra cosechado, puesto en bodega y/o disponible para el consumo o comercialización, momento también en que se estará en conocimiento cabal de su costo real final. (Figura 4)

Aquellos agricultores que utilicen el sistema de precios estándar o prefijados para el costeo de sus productos, le es recomendable la aplicación de la Planilla de Registro de costos, en atención a que su uso, les permitirá comparar valores de mano de obra y cantidad de insumos reales con dichos costos predeterminados, posibilitándolos a efectuar los ajustes correspondientes, a las desviaciones que se produzcan al respecto.

Finalmente, cabe hacer presente que la Planilla de Registro de Costos debe confeccionarse diariamente, debiendo efectuarse un resumen mensual de sus movimientos para ser entregado a la Unidad de Contabilidad o al Profesional, según corresponda, directamente por el responsable del **Área de Producción**.

Se acompañan tres tipos de Planillas para diferentes actividades, estas son:

1. Para registro de Costos de Producción Agrícola.
2. Para registro de Costos de Procesos Agroindustriales.
3. Para registro de Costos de Packing o Post cosecha.

PLAN DE CUENTAS

Estructura y codificación del Plan de Cuentas

La estructura y codificación del Plan de Cuentas propuesto, se presenta en el anexo N° 1, el cual puede ser adaptado según las características de la actividad de la Empresa.

Algunas Consideraciones al Plan de Cuentas

En atención a las características propias de la actividad agrícola y en consideración a que la información debe registrarse teniendo presente todos los principios de contabilidad generalmente aceptados, el Plan de Cuentas propuesto ha sido definido bajo estos preceptos contables, motivo por el cual, podrá adaptarse a cualquier tipo de explotación agrícola, efectuando las adecuaciones o cambios que la experiencia aconseje.

Definiciones de Activos Fijo y Realizable

El Reglamento de Contabilidad Agrícola, define específicamente algunos conceptos contables con respecto al destino y/o uso de determinado tipos de Activos, en especial lo concerniente al Activo Fijo o Inmovilizado y al Activo Realizable, por esta razón, es importante tener presente lo que establece la norma legal, con respecto a dichos activos:

Los Artículos 4º y 5º del Reglamento de Contabilidad Agrícola señalan: Por “**activo fijo o inmovilizado**”, los bienes destinados a una función permanente de la actividad agrícola como ser: predios, construcciones, derechos de aprovechamiento de agua, obras de regadío y drenaje, captaciones de agua, silos, casas patronales y de inquilinos, instalaciones, maquinarias, vehículos, plantaciones frutales y no frutales, bosques naturales, animales que se destinen a la reproducción, a la lechería, al trabajo o a la producción de lana o pelo, aves de postura y reproducción, y los animales que se adquieran o críen en el predio para los mismos fines, aunque todavía no estén cumpliendo sus funciones. Los animales señalados se considerarán bienes físicos del activo fijo hasta el ejercicio anterior a aquél en que se enajenen. Asimismo los bosques y plantaciones no frutales serán considerados bienes del activo fijo hasta el ejercicio anterior al de su explotación.

Por “**activo realizable**”, aquellos bienes que pueden negociarse habitualmente y los de liquidación y consumo inmediato, como ser: bienes cosechados, semillas, fertilizantes, plaguicidas, maderas, productos por cosechar provenientes de plantaciones o siembras, éstas últimas efectuadas en el ejercicio, y los animales no comprendidos en el número anterior, etc.

Normas sobre contabilización de Subsidios otorgados por INDAP, PRODECOP, FIA, FOSIS, PROCHILE Y OTROS

Los subsidios que se reciban de los organismos indicados precedentemente, deberán contabilizarse de acuerdo a las normas que dispongan los documentos que concedan dichos subsidios. Por lo general, la normativa establece que este tipo de aportes se registre en cuentas de Pasivo Exigible, contra las cuales deben imputarse los egresos que consideren los respectivos proyectos ya que mientras no sean rendidos a satisfacción del que otorga el subsidio, éstos pueden exigir su restitución o devolución. En aquellos casos, en que las resoluciones no indiquen ningún procedimiento, deberá actuarse en conformidad a los principios contables de general aceptación.

Depreciaciones

Un aspecto importante a considerar dentro del esquema de la Contabilidad Agrícola, lo constituye la Depreciación a la que están sujeto los bienes del activo fijo o inmovilizado.

Al respecto, cabe señalar que con la excepción de los terrenos, la mayoría de los activos fijos tienen una vida útil limitada, o sea, que darán servicio a la actividad durante un número determinado de futuros períodos contables. El costo del activo se encuentra sujeto, propiamente, a ser cargado como un gasto en los períodos contables en los cuales el activo

se utilice. El proceso contable para esta conversión gradual de activo fijo en gastos se conoce como **depreciación**.

En la explotación de la actividad agrícola existe, según normas del S.I.I., la siguiente cantidad de tipos de bienes, que deben considerarse como componentes del Activo Fijo:

Tipo de Bienes	Depreciación o vida útil normal
Tractores, segadoras, cultivadoras, fumigadoras, motobombas, pulverizadoras	8 años
Cosechadoras, arados, esparcadoras, de abono y de cal, máquinas de ordeñar	12 años
Esquiladoras mecánicas y maquinarias no comprendidas en la descripción anterior	15 años
Vehículos de carga, motorizados, como ser camiones, trailers, camiones fudres y acoplados, camionetas	6 años
Carretas, carretones, carretelas	25 años
Vehículos de movilización, motorizados, como ser: furgones, jeeps	8 años
Construcciones de material sólido, como ser silos, casas patronales y de inquilinos, lagares, etc.	50 años
Construcciones de adobe y madera, estructuras metálicas	20 años
Instalaciones en general y colosos de tiro animal	10 años
Animales de trabajo	8 años
Toros, carneros, cabríos, verracos, potros, y otros reproductores	5 años
Gallos y pavos reproductores	1 año
Nogales, paltos, ciruelos, manzanos, almendros	20 años
Viñedos, según variedad	12 a 25 años
Limoneros y perales	12 años
Duraznos	10 años
Otras plantaciones frutales no comprendidas anteriormente	15 años
Olivos	50 años
Naranjos	30 años
Perales	30 años
Orégano	10 años
Alfalfa	4 años
Animales de lechería (vacas)	8 años
Gallinas	18 meses
Ovejas	5 años
Yeguas	15 años
Porcinos de reproducción (hembras)	6 años

Conejos machos y hembras	3 años
Caprinos	5 años
Asnales	5 años
Postes y alambradas para viñas	10 años

Tranques y obras de captación de aguas:

a) Tranque propiamente tal. Por ser de duración indefinida no es depreciable.

b) Instalaciones anexas al tranque, Bombas Extractoras de agua, estanques e instalaciones similares en general	10 años
--	---------

Canales de Riego:

a) Sin aplicación de concreto o de otro material de construcción, su duración es indefinida, por lo tanto no es depreciable.

b) Con aplicación de concreto o de otro de construcción, se trata de obras generalmente anexas, o simplemente tramos de canal mismo y su duración según del caso será:

- De concreto	100 años
- De fierro pesado	50 años
- De madera	30 años

Pozos de riego y de bebida. Se aplica la depreciación únicamente sobre los refuerzos, instalaciones y maquinarias destinadas al mayor aprovechamiento del pozo en la siguiente forma:

- Cemento u hormigón armado	20 años
- Ladrillo	15 años
- Bomba elevadora de agua	20 años

Puentes. Según el material empleado en la construcción:

a) De cemento	100 años
b) Metálico	50 años
c) Madera	30 años

Tuberías para agua potable	20 años
----------------------------------	---------

[illegible]

Registro de cuentas por pagar:

Este registro se usa para llevar un control de los pagos o compromisos de la organización a fecha.

Este registro lo elaborará el encargado del área de administración y debe llevarlo actualizado permanentemente.

Este registro es importante porque nos permite saber con anticipación los compromisos financieros de la organización y tomar las medidas a tiempo para cumplirlos.

[illegible]

Registro de cuentas por cobrar:

Este registro se usa para llevar un control de los clientes o deudores de la organización (los que nos deben).

Este registro es importante porque nos permite saber en forma permanente quienes nos deben, cuanto (monto \$) y la fecha en que deben cancelar. Además nos facilita la cobranza de esas deudas.

[illegible]

Este registro lo elabora el área de administración y debe actualizarlo permanentemente, cada vez que se produzca una venta al crédito o nos cancelen una deuda por el mismo concepto.

SISTEMA DE PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE LOS DATOS

Todos los datos recogidos en las diferentes operaciones de la Empresa convergen a la Contabilidad, se procesan en forma electrónica y se harán los registros contables.

El sistema contable propuesto para la Empresa ejecuta operaciones y proporciona entre otra, la siguiente información: registra los movimientos financieros de la empresa, formula y controla el presupuesto periódico, emite informes de gestión e informes tributarios. El sistema contempla en una primera etapa, tres sub sistemas interrelacionados de donde se obtendrá la información más importante que requiere la organización en la actualidad:

- a. Sub Sistema de Proveedores
- b. Sub Sistema de Inventarios
- c. Sub Sistema de Clientes

El sub sistema de proveedores entrega entre otra, información sobre la identificación de cada agricultor que comercializa a través de la organización, la cuenta corriente de cada proveedor, los anticipos otorgados, cantidad y tipo de producto recibido por agricultor, etc.

El sub sistema de inventario entrega información de las entradas y salidas de productos y o insumos, tanto en términos físicos como valorizados, emite las guías de despacho y guías de recepción, controla el movimiento de la bodega.

El sub sistema de clientes identifica a cada uno de los clientes de la empresa, proporciona la cuenta corriente de cada cliente, emite las facturas, permite controlar las cobranzas.

Para una segunda etapa, a estos tres sub sistemas se pueden agregar los sub sistemas de control de activo fijo, que permite controlar los diferentes activos fijos de la organización y de remuneraciones que elabora las liquidaciones de personal y emite los informes previsionales y contables (libro de remuneraciones).

TERCERA PARTE

DEBERES Y OBLIGACIONES LEGALES QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS NATURALES Y/O SOCIEDADES QUE EFECTUEN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL COMERCIO, INDUSTRIA, AGRICULTURA, ETC.

ASPECTOS GENERALES:

La presente unidad tiene por finalidad instruir a los alumnos sobre los trámites que deben realizar las personas que están a cargo de una empresa agrícola sobre los tramites que deben realizar en forma periódica (mensual o anual) una empresa, para cumplir con las exigencias legales que señala tanto el Servicio de Impuestos Internos, la Dirección del Trabajo y la ordenanza Municipal.

La unidad está estructurada en tres partes y estas son:

- A. Aspectos Tributarios.
- B. Aspectos Laborales
- C. Aspectos Municipales.

Para lograr el objetivo y sirva como apoyo efectivo para las labores de gestión y administración de la empresa, se deberá actualizar al final de cada año con la incorporación de las nuevas resoluciones, decretos, leyes, normativas, etc. de los organismos respectivos.

En cada empresa, el responsable de actualizar la presente guía será el Contador.

A. ASPECTOS TRIBUTARIOS

Rol Único Tributario

1. El RUT constituye un requisito indispensable para realizar operaciones económicas y comerciales. Las personas naturales y/o sociedades que no posean RUT, deberán solicitarlo al Servicio de Impuestos Internos de su jurisdicción, a través del Formulario 4415 “Inscripción al Rol Único Tributario y/o Declaración de Inicio de Actividades”.

2. El trámite y la presentación de los antecedentes pueden ser efectuado por:

- Si es persona natural debe hacerlo él mismo o su representante, debidamente acreditado por un Poder Notarial.
- En el caso de personas jurídicas (sociedades) debe ser realizado por su representante, debidamente acreditado en la escritura de constitución u otro documento legalizado ante Notario.

- Si se trata de una comunidad u otro ente sin personería jurídica, este trámite debe ser cumplido por todos sus miembros o integrantes, firmando cada uno de ellos. También puede ser firmado por un mandatario común, autorizado ante Notario.

3. Antecedentes a presentar:

- Acreditar domicilio para lo cual se debe acompañar: recibo de contribuciones para los propietarios del o los predios y/o los contratos de arriendo debidamente firmados por las partes, según corresponda.
- En el caso de las sociedades, se deben acompañar además, las respectivas escrituras de constitución, con constancia de Inscripción en el Registro de Comercio

Iniciación de Actividades

Al inicio de actividades se debe solicitar al S.I.I., mediante la confección y presentación del Formulario 4415, debiendo cumplirse con los mismos requisitos exigidos para la inscripción del RUT, en todo lo relacionado con los aspectos de firmas, representaciones legales y los antecedentes que deben acompañarse a la presentación.

Adicionalmente, el S.I.I. solicita para los contribuyentes de actividades Agrícolas:

1. Si el contribuyente es persona natural y además es dueño del predio agrícola, debe acompañar al Formulario 4415, un certificado de avalúo del predio, documento que debe solicitarse en el mismo S.I.I.
2. Si el contribuyente es arrendatario o usufructuario, debe adjuntar al Formulario 4415 además del contrato de arriendo o documento de cesión, el referido certificado de avalúo del predio agrícola.

Timbraje

Deben timbrar Libros y documentos todos aquellos contribuyentes que han declarado su inicio de actividades. Sólo quienes hayan declarado acciones afectas a impuestos de la Primera Categoría de la Ley de la Renta pueden timbrar facturas, guías de despachos, facturas de compras.

El primer timbraje deberá ser autorizado por la Unidad del Servicio de la que dependa el contribuyente, la cual procederá a efectuar una verificación de actividad (domicilio) para tal efecto, en un plazo no superior a 10 días hábiles.

El timbraje de Libros y documentos se debe efectuar mediante la confección y entrega del Formulario 3230 “Declaración Jurada para Timbraje de Documentos y/o Libros y Notificaciones”, adjuntándose la documentación que se desea timbrar.

El trámite del timbraje lo puede efectuar el contribuyente o su representante legal. En el caso de Sociedades dicho trámite puede efectuarlo un representante legal, para cuyo efecto, debe estar en posesión del Poder o Mandato Notarial respectivo.

Avisos al Servicio de Impuestos Internos

Cada vez que un contribuyente efectúe un:

- Cambio a la Ampliación de Giro
- Cambio de Razón Social
- Cambio de Representantes Legales
- Disminución del Capital Social
- Cambio de Domicilio

Debe comunicarlo a la Unidad del Servicio de Impuestos Internos de su domicilio, esta notificación debe efectuarla llenando el Formulario N° 3239 respectivo.

Declaración y Pago de IVA

La declaración y pago de Impuesto a las Ventas y Servicio (IVA) se debe efectuar a partir del 1° de cada mes y hasta **el día 12 a más tardar, a través del Formulario 29 Declaración y Pago Simultáneo Mensual**. Dicha declaración y pago afecta a los impuestos registrados tanto en las facturas y boletas de ventas como en las de compras efectuadas en el mes inmediatamente anterior. A través de él se debe declarar y pagar la diferencia que resulte de la suma total del IVA de las facturas y boletas de Ventas, menos la suma total del IVA de las facturas de Compras extraídas del Libro de compra y Ventas.

Cabe señalar que los referidos documentos, tienen que haber sido emitidos y/o recibidos por el contribuyente, obligatoriamente durante el período tributario, vale decir, mes calendario anterior a la fecha de la declaración y pago.

Por otra parte, se debe tener presente que en el mismo Formulario 29 “Declaración y Pago Simultáneo Mensual, procede incluir el pago de los impuestos retenidos a terceros, como son: el Impuesto Único de los trabajadores, Impuesto retenido a los profesionales, IVA de las facturas de Compras a Terceros, etc. Además, es necesario señalar que en aquellos casos en que el agricultor declare y pague el impuesto de Primera Categoría sobre la base de una renta efectiva, se debe incorporar también el pago del P.P.M. (Pago Provisional Mensual) respectivo, impuesto que debe ser determinado previamente por el

Contador, en conformidad a la norma tributaria correspondiente.

Con el objeto de evitar problemas de índole administrativo tributario, es necesario cumplir con la exigencia de la Ley en cuanto a mantener totalmente al día, los traspasos de facturas y boletas de ventas, como el de las facturas de compras, a los Libros respectivos.

Declaración y Pago del Impuesto a la Renta

A través del Formulario 22, durante el mes de Abril de cada año, debe efectuarse la declaración y/o pago del impuesto a la Renta.

En el caso que la Empresa declare con renta efectiva, el impuesto se aplica al resultado (utilidades) de las operaciones efectuadas en el transcurso del año comercial anterior.

Las Empresas que declaran con renta presunta, el impuesto a pagar se determina sobre la base del avalúo del predio correspondiente al mes de Enero del año en que declara.

Se recomienda a los administradores o representantes legales hacer entrega oportuna a los Contadores de todos los antecedentes contables, previsionales, administrativo y tributarios que correspondan, con el objeto que los Balances Generales y demás antecedentes tributarios, se encuentren terminados mucho antes del mes de abril, a fin que permitan efectuar los análisis respectivos.

Pago de Contribuciones de Bienes Raíces

De acuerdo con la normativa legal vigente, los predios agrícolas, cualquiera que sea su ubicación, cuyo terreno esté destinado preferentemente a la producción agropecuaria o forestal, se encuentran gravados con el tributo que establece la Ley sobre Impuesto Territorial (Contribuciones)

Dicho Impuesto que tiene el carácter de anual y se pagará en cuatro cuotas en los meses de:

- Abril
- Junio
- Septiembre y
- Noviembre

Sin embargo, el contribuyente podrá pagar durante el mes de Abril, el impuesto correspondiente a todo el año.

ASPECTOS LABORALES

Declaración y Pago de Imposiciones

Las imposiciones de los trabajadores agrícolas dependientes y socios cooperados, deben ser declaradas y pagadas a partir del 1º y hasta el día 10 del mes siguiente a aquel que corresponde la remuneración. Si el día 10 es sábado o feriado, el plazo se extiende hasta el día hábil siguiente.

La declaración y pago de las cotizaciones previsionales, se deben efectuar a través de las planillas que proporcionan las A.F.P., Isapres, el Instituto de Normalización Previsional (INP), Cajas de Compensación, Institutos o Asociaciones de Accidentes del Trabajo, etc., según donde se encuentre afiliado el trabajador.

Asignación Familiar

Los trabajadores agrícolas independientes, los socios cooperados, los medieros, aparceros, y asignatarios de tierras, tienen derecho a recibir mensualmente una asignación en dinero, por sus cargas familiares. (cónyuge, hijos, ascendientes y descendientes).

En el caso de los hijos, este monto se paga por los menores de 18 años y hasta 24 si se encuentran estudiando. Para obtener este beneficio, el trabajador debe llenar una solicitud de autorización en cualquiera Oficina del Registro Civil, presentando su carnét de identidad y los documentos que acrediten la carga familiar como: Libreta de familia, certificado de nacimiento, certificado de estudios de los hijos mayores de 18 años y hasta 24 si se encuentran estudiando.

El empleador o patrón debe pagar directamente las cargas familiares autorizadas al trabajador y rebajarlas del monto de las cotizaciones al momento de efectuar el pago de las mismas. En el caso de trabajadores que laboren menos de 25 días en el mes, la asignación familiar se paga en forma proporcional a los días trabajados.

Licencia Médica

En caso de enfermedad, el trabajador debe presentar la licencia médica al empleador dentro de los dos días hábiles de producida la enfermedad. El empleador debe completar los datos y firmar la licencia médica extendida por el médico, dentista u otro profesional de la salud y enviarla al Servicio de Salud (Fonasa o Isapres) que corresponda de acuerdo al área donde vive, dentro del plazo de dos días hábiles.

El Servicio de Salud pagará al trabajador el 80% de su remuneración imponible durante el período que se acoja al subsidio. Para tener derecho a este beneficio, el trabajador debe tener un mínimo de seis meses de afiliación y tres de cotizaciones previsionales, dentro de los seis meses anteriores a la fecha inicial de la correspondiente licencia médica. El Empleador no tiene que efectuar imposiciones por los días en que el trabajador esté percibiendo el subsidio.

Accidentes de Trabajo

Si el trabajador sufre un accidente en el lugar de trabajo, el organismo de previsión paga el período en que se acoja al subsidio, o bien le concede una indemnización o pensión según sea el grado de incapacidad producida por el accidente.

Para tales efectos, el empleador debe llenar el formulario “Declaración de Accidentes de Trabajo”, el que está a disposición en las Agencias Locales del INP y Servicios de Salud. En este mismo formulario, el médico establece una evaluación del accidente. Si este da origen a subsidio, debe presentarse la licencia médica en el Servicio de Salud, quien pagará el período de reposo establecido. En este caso las cargas familiares debe cobrarlas en la entidad que paga el subsidio, vale decir, el Servicio de Salud.

Cabe hacer presente que, la norma legal cubre también cualquier accidente que sufra el trabajador en el trayecto de su casa al trabajo y viceversa, debiendo por lo tanto el Empleador cumplir con los mismos trámites señalados en el párrafo anterior.

3. ASPECTOS MUNICIPALES

Patentes Municipales

Aquellos agricultores o empresarios agrícolas que en el ejercicio propio de su actividad, se encuentren afectos a la contribución de patente municipal de acuerdo a la Ley de Rentas Municipales, deben presentar en el Departamento de Rentas de la Municipalidad de su jurisdicción durante el mes de Abril de cada año, la declaración de Capital Propio, a la que debe acompañarse una copia del Balance General correspondiente al período Enero /Diciembre del año anterior.

Dichos documentos, constituyen la base para que la Municipalidad determine el valor de la patente por doce meses, comprendidos entre el 1° de Julio del año de la declaración y al 30 de Junio del año siguiente. El valor de la patente se cancela en dos cuotas, correspondiendo en primer pago en el mes de Enero y el segundo durante el mes de Julio. Cabe hacer presente que los avisos publicitario como letreros, paletas, etc., también se encuentran afectos al pago de derechos municipales los cuales se agregan al valor total de la patente.

CUARTA PARTE

La Actividad Agrícola como cualquier tipo de Actividad Industrial o Comercial debe constar como una herramienta de control tanto financiera como económica que informe los resultados propios de su gestión y que además nos permite una oportuna toma de decisiones.

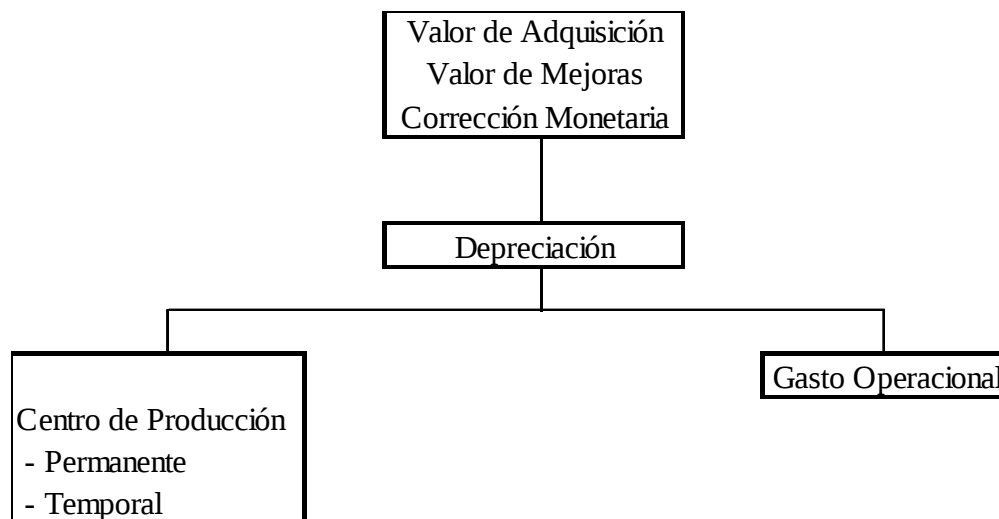
Proceso Contable

En consideración a las características propias de la Contabilidad Agrícola la información debe registrarse teniendo presente todos los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

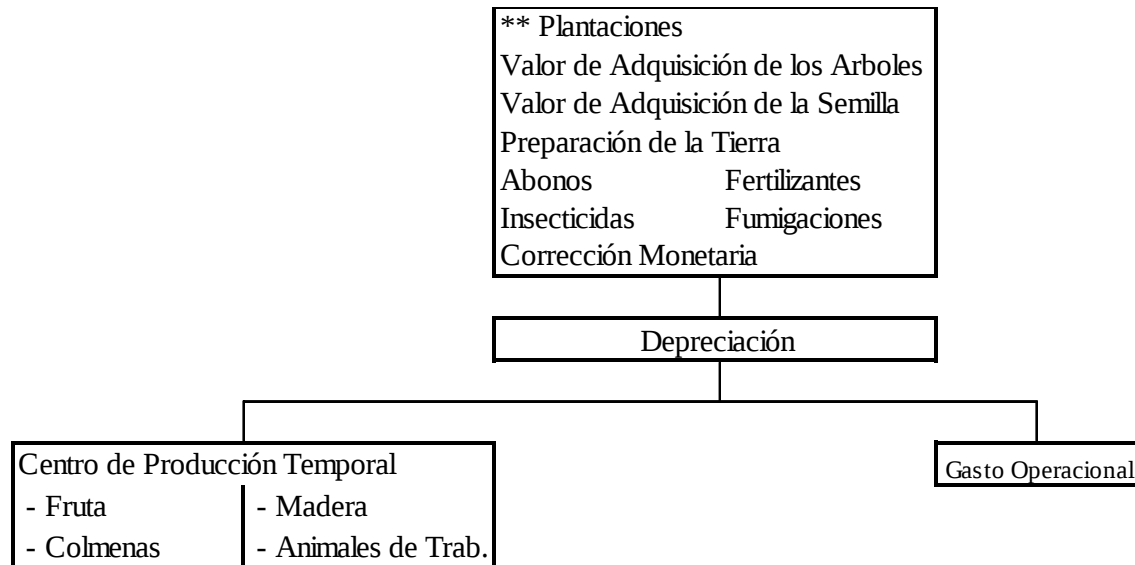
1. Centro de Producción : Con el objeto de obtener cada uno de las Actividades Productivas que se desarrollan en un predio agrícola se establecen rutinas de asignaciones para los diferentes desembolsos que pasaran a formar parte del Costo, estos Centros son:

- a. Centro de Producción de Servicios
- b. Centro de Producción Permanente
- c. Centro de Producción Temporal
- d. Centro de Producción de Inversión estructural

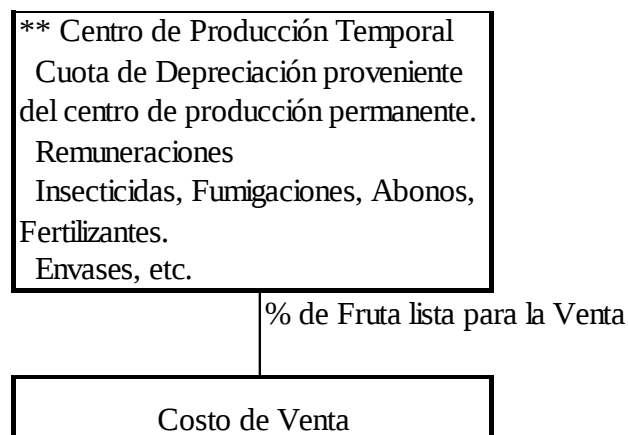
Centro de Producción de Servicios : Este centro estaría formado por todos aquellos bienes destinados a prestar servicios a otros Centros de Producción. Estos desembolsos se clasifican en las cuentas de Activo Fijo como Maquinarias, Herramientas, Animales de Trabajo, etc. A estos centro de producción se imputarán los siguientes desembolsos:



Centro de Producción Permanente : Estos centros tienen como fundamento la producción de bienes para la venta y están formados por cuentas que se clasifican bajo el rubro del Activo Fijo, tales como plantaciones, lecherías, colmenas, etc. El proceso contable es el siguiente:



Centro de Producción Temporal : Este centro de producción representa el costo activado de los productos finales obtenidas por la Actividad Agrícola que han sido producidas por los Centros de Producción Permanente. Bajo este centro se ubicaran todos los Gastos inherentes a la obtención, cosecha o recolección de frutas de los centros de producción permanente. Este centro de producción temporal se ubica bajo el rubro del Activo Circulante bajo la cuenta Existencias (damascos, manzana, etc.)



Centro de Producción Estructural: Se tratarán como centro de producción estructural todos aquellos bienes que no tienen una asignación definida, estos centros de inversión se clasificara bajo el rubro del Activo Fijo como ejemplo: Las casas patronales o de los trabajadores, los tranques, puentes, cercos, etc.