



# Manual de procedimiento Administrativo Contable

---

Actualización: al 30 de junio de 2009

Actualización: al 30 de noviembre 2012

Actualización: al 31 de mayo 2014

Actualización: al 31 de Mayo 2015

Actualización: al 31 de Mayo 2016

Responsable: Jefe Administración

**Nota: complementa el manual de procedimientos existente.**

## INDICE

Objetivo social de la compañía: .....	2
Estructura Organizacional de la compañía:.....	2
Políticas Generales de la compañía:.....	3
Instrucciones para la aplicación de las políticas:.....	3
Condiciones generales: .....	3
Principales procesos:.....	4
Remuneraciones.....	4
Compras .....	5
Contratistas .....	7
Tesorería.....	8
Bodegas e Inventarios .....	13
Ventas.....	16
Control Activos Fijos.....	18



## Objetivo social de la compañía:

Proveer de fruta convencional fresca y orgánica de alta calidad, para su exportación, a través de su coligada Comercial Greenvic, así como también el secado de frutos a través de una planta de secado de nueces, tanto de producción propia como de terceros. Adicionalmente cuenta con otro negocio que es el arriendo de bienes inmuebles, para estos efectos cuenta con una bodega de vinos y otra para el proceso y embalaje de frutas frescas.

## Estructura Organizacional de la compañía:

Directorio

Gerencia General

Encargados de Zona

Encargado de Campo

Administrativo de Campo

Bodegueros

Encargado Administración

Contabilidad

Tesorería

Encargado de personal

Encargado Área Informática

Asistente soporte



## Políticas Generales de la compañía:

Para el desarrollo de su actividad, la compañía estableció las siguientes políticas.

- 1.- Establecer una planta de personal adecuada, para las tareas de producción, supervisión y administración.
- 2.- Para el desarrollo de las tareas encomendadas a cada cargo, se dispone de un **ERP** o un sistema de administración y planificación gerencial, que maneja la operación agrícola y contable, y de **QlikView**, como herramienta de negocios inteligente para la elaboración de reportes mensuales.
- 3.- Elaborar políticas y normas administrativas, que ayuden en la cautela y administración de los bienes de la compañía.

## Instrucciones para la aplicación de las políticas:

### Condiciones generales:

El objetivo de este instructivo es de actualizar y comunicar las políticas, rutinas e instrucciones administrativas, que se han implementado, en el último tiempo, producto de la reorganización de los negocios de la compañía, desde exportadora hasta su nueva etapa como agrícola y procesadora de frutos secos. Por lo tanto al manual de procedimientos actual, se suprimirán los procesos referentes a Packing, Frigorífico y o Congelado, se entiende vigente y en uso todos aquellos puntos en que se hace referencia al Área Agrícola, respecto de los puntos que hubiesen sufrido cambios productos del avance informático, se entenderá como procedimiento lo requerido por el Manual de Uso de información de Agrosoft, ejemplo contratistas, remuneraciones, ventas, compras. Sin embargo para una mayor claridad a continuación detallamos actualización los procesos más importantes:



## Principales procesos:

### Remuneraciones

#### **Personal a Cargo:**

Encargado de personal, Encargados de Campos y Zonales.

#### **Proceso administrativo:**

Se mantiene igual en su operatoria, agrícola, igual para el personal que se destine a la planta de nueces, respecto del rol empleados se administra en contabilidad, a través de un Rol Privado. Las políticas de pago de anticipo y sueldos se rigen por lo normado en procedimiento establecido, en lo no dicho se acoge lo que se establezca en el convenio colectivo. Un detalle más elaborado de políticas de contratación, finiquitos, bonos y otros haberes se pueden revisar en el manual administrativo vigente.

#### **Proceso informático y de control:**

Está documentado en el manual de uso Agrosoft.

#### **Perfiles y Autorización:**

Se instruyen, por el jefe de Administración en aprobación del gerente general, administra **Encargado Sistemas Agrosoft**.

#### **Contabilidad:**

Solo procesa para su pago los anticipos y liquidaciones de sueldos en efectivo que representa un 10%, el resto se suben al sistema de **Banconexion** para su pago y en el caso de las **imposiciones**, a través de **Previred**. Se informara a la gerencia, para su aprobación, contabilidad para su registro y a tesorería para su pago, el cual debe ser comunicado por e- mail.

Contabilidad, cruza los libros versus su registro en la contabilidad, revisando las cuentas de anticipos, prestamos, impuestos e imposiciones, finalmente actualiza el registro.



## Compras

### **Personal a Cargo:**

Administrativo, Encargados de Campos y Zonales.

### **Proceso administrativo:**

Los tipos de compras de la compañía son Insumos (Productos químicos y fitosanitarios), gastos generales (ropa de trabajo, herramientas) materiales de mantención, activo fijo, servicios e insumos para planta de nueces (MAXI sacos) y gas a Granel para el secado. Todas las compras salvo excepciones que se comenten en el presente instructivo, son aprobadas 100% por el **Gerente General y cuando él no esté o no pueda aprobar, será quien el designe para estos efectos**, las compra para inversiones en activos plantaciones y las plantas industriales son materia de aprobación de directorios y se controlan bajo presupuesto anual.

### **Solicitud Programada:**

Se entiende por aquellas necesidades, propias de proceso productivo y que hacen los distintos campos (Maipo, Viluco, Pretiles, producto del presupuesto establecido y de acuerdo a los programas entregados por los asesores, esta son solicitadas mediante correo electrónico al Encargado Administrativo.

### **Solicitud Informal:**

Se genera cuando los administradores, se ven enfrentados, en el campo a inclemencias climáticas o producto de emergencias. En estos casos los administradores de la zona norte, zona sur, o el gerente agrícola de los campos Maipo, Viluco y Pretiles, solicita mediante llamado telefónico al encargado de compras los materiales.



Una vez efectuado la solicitud formal o informal, el Encargado Administrativo, debe cotizar dicho material y envía las cotizaciones al Gerente General, para su aprobación.

Una vez aprobada la cotización el encargado de compra genera la orden de compra en el sistema Agrosoft. Una vez autorizada la orden de compra esta es enviada al proveedor vía correo electrónico.

**Proceso informático y de control:**

Está documentado en el manual de uso Agrosoft.

**Perfiles y Autorización:**

Se instruyen, por el jefe de Administración en aprobación con el Gerente General, administra**Jefe Informática**.

**Contabilidad:**

Recibe todos los **registros de compras**, proveniente de los fundos Maipo, Viluco y los Pretiles así como los proveniente de informática y tesorería las que deben venir anotadas en un registro único sea un libro o bien a través de nóminas, las que deben venir con todos sus respaldos, para ser revisadas por el sub contador, haciendo cumplir todos los aspectos tributarios y contables, una vez revisadas, son autorizadas por el Jefe administración y contabilidad el que procede a actualizar los respectivos comprobantes, generando los libros de compras, diarios y mayores.

En el caso de compra de Insumos debe contener: Factura proveedor, recepción de bodega y oc.

En caso de compras de servicios y gastos generales de contener: Facturas o boletas de servicios, su distribución SGF, (gastos generales, maquinarias), una vez procesadas van a **Tesorería**.



En caso de compras de Activos fijos, se respaldan con Órdenes de compra y Contratos de construcción o de Faenas como son las **Construcciones y / o plantaciones.**

## Contratistas

### **Personal a Cargo:**

Encargado de campo y Personal.

### **Proceso administrativo;**

1. Todo contratista debe cumplir, con los requisitos legales existentes hoy para la subcontratación de mano de obra.
2. Una vez cumplido el requisito anterior, se debe generar un contrato en el sistema Agrosoft, al momento de que el contratista comience a prestar servicios.
3. Una vez generado el contrato se procede a realizar el enrolamiento de personal del contratista en el Sistema Agrosoft.
4. El administrador agrícola o bien el administrador de la planta de nueces, debe crear en el sistema Agrosoft, la tarifa que se cancelara por dicha faena, y su unidad de medida (plantas, kilos, hectáreas, etc.), de acuerdo con el contrato suscrito.
5. Los jefes de campo o el administrador de la planta de nueces, son los encargados de registrar en el sistema Agrosoft, la producción diaria para cada contratista, así como también la asistencia de cada trabajador del contratista.
6. Una vez terminado el mes, el Personal a Cargo, procede a la liquidación del contratista.
7. En el sistema se emite la factura proforma (borrador), con el detalle de las labores y la producción mensual por cada día que presto dicho servicio.
8. Una vez revisada la factura proforma por el contratista se procede a realizar la facturación definitiva, respaldo del pago.



9. Una vez revisada la factura, con sus respectivos respaldos por el Encargado de Zona, envía los documentos a contabilidad para que se genere el pago, reteniendo el 20% de esta.
  
10. Dicha retención se devuelve al contratista una vez que esté presente, las imposiciones pagadas del mes que prestó, el servicio de mano de obra, la retención debe ser solicitada por medio de un memorándum a contabilidad.

**Proceso informático y de control:**

Está documentado en el manual de uso Agrosoft.

**Perfiles y Autorización:**

Se instruyen, por el jefe de Administración en aprobación del gerente general, administra **Encargado de informática.**

**Contabilidad:**

Debe recibir para su proceso los distintos pagos, en el caso de los pago por anticipos, debe revisar que se ajusten a contrato y su respectivo grado de avance, el cual se respalda por los ingresos a SGF, tanto los provenientes de Maipo, así como los que provengan de los Pretiles, respecto de las liquidaciones, las facturas debe registrarlas en el libro de compras, haciendo cumplir todos los aspectos tributarios vigentes. Se encarga de registrar la retención hasta que lleguen los pagos de impuestos e imposiciones para efectuarles los reembolsos de sus retenciones.

## Tesorería

**Personal a cargo**

Tesorera, Contabilidad

**Proceso administrativo:**

Debe procesar todos los pagos provenientes de contabilidad, debidamente registrados a través de **Registro de compras**, (facturas de compra y boletas de honorarios) y **Traspos Contables** (por solicitudes emisión de egresos), recibidos los pagos deben archivarlos en los vencimientos respectivos. Los ingresos por su parte deben procesarse diariamente en el **Sistema de Gestión Contable**, modulo tesorería, para lo cual deberá





ir entregando, los ingresos para su firma y actualización a **contabilidad**. Con los pagos e ingresos procesados, deberá elaborar una caja semanal, la que junto con el **Jefe de Administración y Gerente general**, será revisada, todos los lunes, para programar las nóminas, en base a los fondos existentes, de esta se determinaran las necesidades de fondos, lo anterior en el marco del presupuesto anual de caja, el que se alimenta del presupuesto Agrícola de la Temporada.

**Proceso informático y de control:**

Está documentado en el manual de uso Agrosoft.

**Perfiles y Autorización:**

Se instruyen, por el jefe de Administración en aprobación del gerente general, administra **Jefe de Informática**.

**Contabilidad:**

El **Jefe de Administración**, debe aprobar los **Egresos por nomina Banconexion, Egresos con cheque y los Egresos por intereses cargos bancarios**, es decir aprueba el egreso en SGF, verificando que todos los respaldos adjuntos, cumplan con las aprobaciones necesarias, las que luego firmara el Gerente General.

**Egresos por nomina Banconexion**

Tesorería debe inscribir el Egreso por Nomina aprobado en contabilidad, en **la página del Banco de Chile**, a través del sistema de pagos **Banconexion**, luego comunicara por e-mail, que la nómina está inscrita, para que los apoderados autorizados por el directorio y por el banco, puedan pagar esta nomina, debiendo aprobar dos. Esta modalidad genera tres tipos de pagos:

**Tipos de Pagos:**

**Vale vista Mesón:** El proveedor retira directo en cualquier banco.



Vale vista Empresa: Son retirados por la empresa y se usa para pagar consumos básicos, impuestos y pagos de nóminas temporeros agrícolas en efectivo

Depósitos directos en cuenta corriente

### **Pagos Previsionales y Remuneraciones a través de Banconexion**

En este caso tesorería debe ser informado por Personal a través de E-mail, siendo este último el que inscribe los pagos de Remuneraciones una vez aprobado por el Encargado de Zona y la Gerencia General, de esta forma **Los Apoderados** pueden aprobar su pago, En el caso de las imposiciones deben cargarse en Banconexion a través de Previred, e informar a la Gerencia General la que actúa en conjunto con otra firma autorizada, para su aprobación en **Banconexion**. Tesorería con el cargo en el banco emite los egresos que se aprueban en Contabilidad y firma la Gerencia General.

### **Pagos directos al Banco:**

Este sistema se utiliza para el pago de impuestos, como son el IVA y la declaración de Renta, a través de aprobación directa al banco, el que se aprueba con la **Clave del SII**, por el **Jefe de Administración** desde la página del SII, para luego emitir el Egreso en Tesorería, el cual se firmara por la Jefatura de administración y Gerencia General, respecto de los documentos por prórroga, o solicitudes de créditos que generen, intereses por prórroga o cargos bancarios por comisiones, son aprobadas directamente por la Gerencia General y uno de los directores en aquellos caso que sean producto de créditos financieros, en el resto de los casos solo será necesaria la firma de la gerencia general, por ajustarse a los contratos vigentes con los bancos, en ambos casos se aprueba el Egreso en contabilidad, con la firmas antes mencionadas.

### **Los egresos de pago con cheques:**

Se pueden hacer directamente en el módulo de Tesorería o en Contabilidad por traspasos y se utilizaran en casos que no se permita pagar de otra forma. Las



aprobaciones de estos egresos son lo mismo que en las nóminas y la firma del cheque debe ser también por dos apoderados.

**Fondo Fijo Tesorería:** Al igual que los otros fondos fijos, debe efectuar rendiciones a lo menos dos veces al mes y recibirá arqueos sorpresivos, oficiales de cierre mensual y de reporte SVS, por parte de contabilidad.

### **Ingresos:**

**Los depósitos directos al banco,** ya las cuentas corrientes de Frutícola

Viconto, deben ser registrados y abonado, a las cuentas corrientes contables dentro de las 24 horas de depositas, cancelando las cuentas corrientes de clientes o deudores varios, utilizando para estos efectos los auxiliares, respectivos, o solicitando a contabilidad, que indique la cuenta de abono respectiva. De esta manera mantendrá actualizada las cuentas corrientes.

**Los cheques o dinero en efectivo,** se depositan en el mismo día o dependiendo de la hora de llegada, al día hábil siguiente, los cuales también se registraran siguiendo el mismo proceso de los depósitos directos.

**Cheques a fecha o letras,** serán recepcionados e ingresados al sistema de tesorería en forma inmediata, para lo cual se debe emitir el comprobante de Ingresos respectivo, el que es aprobado por contabilidad, y los documentos guardados en la caja de seguridad de Tesorería, hasta el vencimiento de los mismos, siendo su responsabilidad el respectivo depósito.

**Liquidaciones de Divisas:** Tesorería mantendrá informada a la Gerencia Agrícola, y dependiendo de las necesidades de caja se liquidaran los dólares, mantenidos en cuenta corriente, en todo caso se maneja conjuntamente con las otras empresas agrícolas del holding, la mejor oportunidad de liquidación, estableciendo una cotización mínima para liquidar, pero si las necesidad a si lo ameritan deberá liquidarse, el proceso será manejado por Tesorería el que realizara la liquidación de



divisas con carta firmada por dos apoderados, el cual está previamente autorizado por el Gerente Agrícola, luego se debe realizar el ingreso contable para el Vo. Bo. de contabilidad.

**Conciliaciones Bancarias por sistema;** Están a cargo de Contabilidad, Tesorería solo maneja para su control, una libreta de banco o planilla Excel para controlar los saldos.

**Colocaciones en fondos Mutuos;** La política es, que en cuanto las disponibilidades en pesos o dólares, cuyo uso no se prevea de acuerdo al flujo de caja semanal o mensual, será de invertirlos en instrumentos de bajo riesgo, como los fondos mutuos, para lo cual mantendrá informada por email, las tasa disponibles, que este cotizando con aquellos bancos, que la administración haya decidido trabajar y que cuenten con la mejores tasas, las que una vez aceptada por la Gerencia General, deberá solicitarse el cierre del negocio por carta, la cual se firmara por dos apoderados para enviarla al banco. Una vez depositado se pasara a contabilidad para su actualización el Comprobante de Ingresos.

### **Valores en Custodia y Cuentas corrientes Vigentes**

La Caja de Seguridad cuenta con 2 claves secretas una conocida por la tesorera y la otra la maneja el Jefe de Administración

En esta caja se guardan todos los cheques por emitir de los distintos bancos:

Banco de Chile cheques continuos y chequera en dólares

Banco BCI en pesos y dólares

Banco Popular chequera en euros

Banco Bci Miami chequera en dólares

Banco Bice chequera en pesos

Cheques en cartera

Fondo fijo



Las cuentas se mantendrán, como alternativas de créditos y de manejo de dólares u euros.

**Tesorería maneja claves solo para consultas de saldos y cartolas bancarias.**

## Bodegas e Inventarios

### **Personal a Cargo:**

Bodegueros, Encargados de Campos y Administración.

### **Proceso administrativo:**

La administración de la bodega, se mantiene de acuerdo a lo normado en el manual de procedimientos, excluyendo lo relacionado a las áreas de Fresco y Congelado, manteniendo solo lo que diga relación con el área agrícola agregándose en este punto la guarda de nueces o frutos secos, sin embargo a continuación se precisaran algunos temas, que la administración considera importante:

### **Responsabilidad:**

- Mantener la bodega ordenada y de acuerdo a las prácticas y políticas relacionadas con las buenas prácticas agrícolas.
- Mantener actualizada las existencias en cuanto a recepciones, transferencias y consumos.
- Mantener los elementos de trabajo como ser ropas, anteojos, guantes, etc., necesarios para las labores agrícolas, en cuanto a cantidad y estado.
- Mantener al día las revisiones de maquinarias y disponer de los accesorios necesarios para su buen funcionamiento.
- Preparar las necesidades de elementos de trabajo, así como de los accesorios necesarios para maquinarias, para la elaboración del presupuesto de temporada.
- Mantener las condiciones de seguridad de acuerdo con lo solicitado por el asesor de seguridad.



- Efectuar chequeos periódicos de existencia, para ajustar diferencias por evaporación u otros, previa autorización del Encargado Zona
- Toda salida de Bodega debe estar documentado con Guía de Despacho, y en frente a la duda de valorización o precisión del tipo de salida consultar a contabilidad.
- Informar al **Administrativo de campo** de existir una diferencia importante entre la valorización y valor indicado en la guía o factura del proveedor.
- La recepción solo se efectuara en conformidad con la orden de compra y si corresponde se deberá solicitar una nueva orden de compra o bien complementar con otra orden de compra.
- Deberá efectuar consumo inmediato de aquellos productos que sean ropas de trabajos, herramientas menores, accesorios de mantención de maquinarias por los cuales no se deberá mantener stock, así mismo los insumos de aseo como jabones papel higiénico, zapatos para el personal y todo aquel que solo se compra con la intención de ser utilizado o distribuido inmediatamente. Por tanto la existencia estará compuesta solo por productos químicos, fitosanitarios y materiales necesarios para la mantención y conservación de nuevas plantaciones como palos, alambres, anclas, etc.
- Respecto de los consumos por insumos agrícolas, deberá recibir del Encargado de Zona o de quien lo reemplace, para efectuar las aplicaciones, los que estarán en concordancia al programa aplicación fitosanitario.
- Además tendrá a cargo la emisión de guías por salidas de Fruta y Vides

**Proceso informático y de control:**

Está documentado en el manual de uso Agrosoft.

**Perfiles y Autorización:**

Se instruyen, por el jefe de Administración o Jefe de Zona en aprobación con el gerente general, administra **Jefe de Informática y control de gestión.**

**Contabilidad:**



Recibirá todas las recepciones valorizadas como respaldo de las facturas de compra, las guías de despacho por todas las salidas, entrega que tendrá que hacerse por escrito a esta área desde las bodegas de Maipo y los Pretiles.

Los registros de compras por los ingresos a la bodega deben venir con las recepciones de bodega, **contabilidad** revisara que vengan adjunta las recepciones debidamente valorizadas, las que serán cotejadas y validadas por el Sub contador y aprobadas y actualizadas por el Jefe de administración, adicionalmente se deberá chequear el consumo de los productos mencionados y los respaldos que se tengan.

Respecto de las guía de despacho las revisara que estén todas de acuerdo al correlativo de entrega, así como de revisar si están bien emitidas y de facturar las que corresponda, situación que verificara que estén aprobadas y de corresponder a productos misceláneos como leña y otros por compra directa, cruzarlo con los pagos recibidos por tesorería e informados por el encargado administrativo.

Deberá revisar efectuar el proceso de valorización del sistema para valorizar los consumos mensuales y actualizar el saldo contable de la existencia.

Tendrá que efectuar al menos dos inventarios al año, uno en septiembre y el otro en diciembre y a lo menos un inventario sorpresivo mensual, salvo en los meses en que se tome inventarios totales.

En los inventarios anuales se emitirá un procedimiento completo, así como de las parejas que los tomaran, se efectuara en conjunto con los auditores.

Por los ajustes se informara a las gerencias y se procera ajustar inmediatamente.

La obsolescencia se determinara a partir de los inventarios anuales, de no haber se determinara un porcentaje.



## Ventas

### **Personal a Cargo:**

Bodegueros, Encargados de Campos y Administración, Gerencia General.

### **Proceso administrativo:**

La facturación de la compañía se efectúa en contabilidad, en base a contratos de Fruta de Exportación, Uva vinífera, arriendos de plantas industriales, de sub-licencias informáticas y de las guías emitidas por despachos de ventas directas y aprobadas por la Gerencia General, por las recuperaciones de gasto se emiten notas de cobro. Para la facturación de los servicios de la planta de nueces (despelsonado, secado y guarda), informática entregara una vez concluidos el proceso un **informe de facturación, de nueces**, que contabilidad deberá chequear con el encargado de planta o quien haga las veces de este último. Los precios son acordados e informados por la gerencia general, para los cuales se suscribió contratos de servicios con los productores.

### **Responsabilidad:**

- Documentar todas las operaciones, en la fecha correspondiente y de acuerdo con los requisitos tributarios establecidos.
- Mantener la cantidad suficiente de guías y facturas debidamente timbradas y de acuerdo a los requisitos establecidos por ley
- Facturar de acuerdo a las cláusulas exigidas en los contratos y a falta de ellas solicitarla vía email.
- Documentar los ingresos adicionales de exportación.
- Para emitir Notas de Crédito, debe recibir la aprobación del gerente agrícola o al menos del Jefe de administración, salvos las que provengan por la naturaleza del negocio como ser diferencias de cambio.

### **Proceso informático y de control:**

Está documentado en el manual de uso Agrosoft.





**Perfiles y Autorización:**

Se instruyen, por el jefe de Administración en aprobación del gerente general, administra el Jefe de informática.

**Contabilidad:**

El administrativo contable registra las ventas y determinara el impuesto mensual respetivo. El jefe de administración, actualiza los comprobantes, en la contabilidad y en el libro de ventas. Una vez determinado el impuesto mensual entrega el impuesto determinado al Jefe administración el que autoriza que se suba impuesto mensual, para su pago a través de la modalidad Pac. El que tesorería transformara en egresos para su registro e



## Control Activos Fijos

### **Personal a Cargo:**

Encargados de Campos, Encargados de Zona, Contabilidad Administración.

### **Proceso administrativo:**

La administración establece que el activo fijo de la compañía está compuesto por la siguiente estructura:

Plantaciones en producción

Plantaciones en Desarrollo

Construcciones e instalaciones, Agrícolas e Industriales

Maquinarias y equipos, Agrícolas e Industriales

Muebles y enseres

### **Responsabilidad:**

- Respecto de las plantaciones se debe actualizar en conjunto con la Gerencia Agrícola, al cierre de la temporada y una vez efectuados los arranques los cuales deben aprobados por un notario, indicando el año y la cantidad de hectáreas, por las plantaciones nuevas y de acuerdo a lo establecido por el plan **Agrícola de Inversiones** y aprobado por el directorio.
- Corresponderá a cada Fundo mantener en condiciones, las construcciones e instalaciones a su cargo e informa su estado para los seguros contratados.
- Respecto de las construcciones e instalaciones de las plantas, es responsabilidad de estos como arrendatarios mantenerlos en las condiciones que se les entrego para estos efectos prevalecerán las clausulas establecidas en los contratos de arriendo.
- La maquinaria por su parte deberá mantenerse en óptimas condiciones, Se inventariara año por medio siendo el 2008 el primer año para su ingreso al control de Maquinarias de Agrosoft. De aprobarse una venta por la gerencia deberá informase a contabilidad para su registro.



- La maquinaria industrial se registrará por las cláusulas del contrato de arriendo en cuanto a sus seguros incluso de la entregada en garantía al Banco BCI, por la compra del Fundo San Agustín.
- Los muebles y enseres, así como los computacionales, serán inventariados en conjunto con el de insumos agrícolas y en lo sucesivo se irán alternado con el de maquinarias.
- La valorización se hará de acuerdo a los principio de contabilidad vigentes al momento de su ingreso.
- La depreciación será lineal para efectos financieros y acelerada para efectos tributarios. Salvo que las normas tanto contables como tributarias o digan otra cosa.
- Las obras en curso así como las nuevas plantaciones, serán actualizadas al cierre anual.

**Proceso informático y de control:**

Se llevara bajo el sistema Agrosof hasta precisar las nuevas normas financieras IFRS.

**Perfiles y Autorización:**

Se maneja en contabilidad por el sub contador, y es autorizado por el jefe de Administración

**Contabilidad:**

Registra los activos fijos a partir de OC aprobadas facturadas por los proveedores, respectos de bienes muebles y contratos de ejecución de obra, por plantaciones nuevas u otros bienes mayores.

Las compras de estos bienes se cargan a una cuenta puente, la cual se reversa contra las cuentas principales.

El cálculo de depreciación, será digitado en el Sistema Gestión Contable.

Se deberá manejar un cuadro financiero y tributario del movimiento anual.

Los arranques serán llevados formando parte del costo de explotación cuando estos se produzcan.