



UniSol

Agricultura Sustentable



PROYECTO UNICOOP – Solidaridad

**"BUENAS PRÁCTICAS
AGRÍCOLAS"**

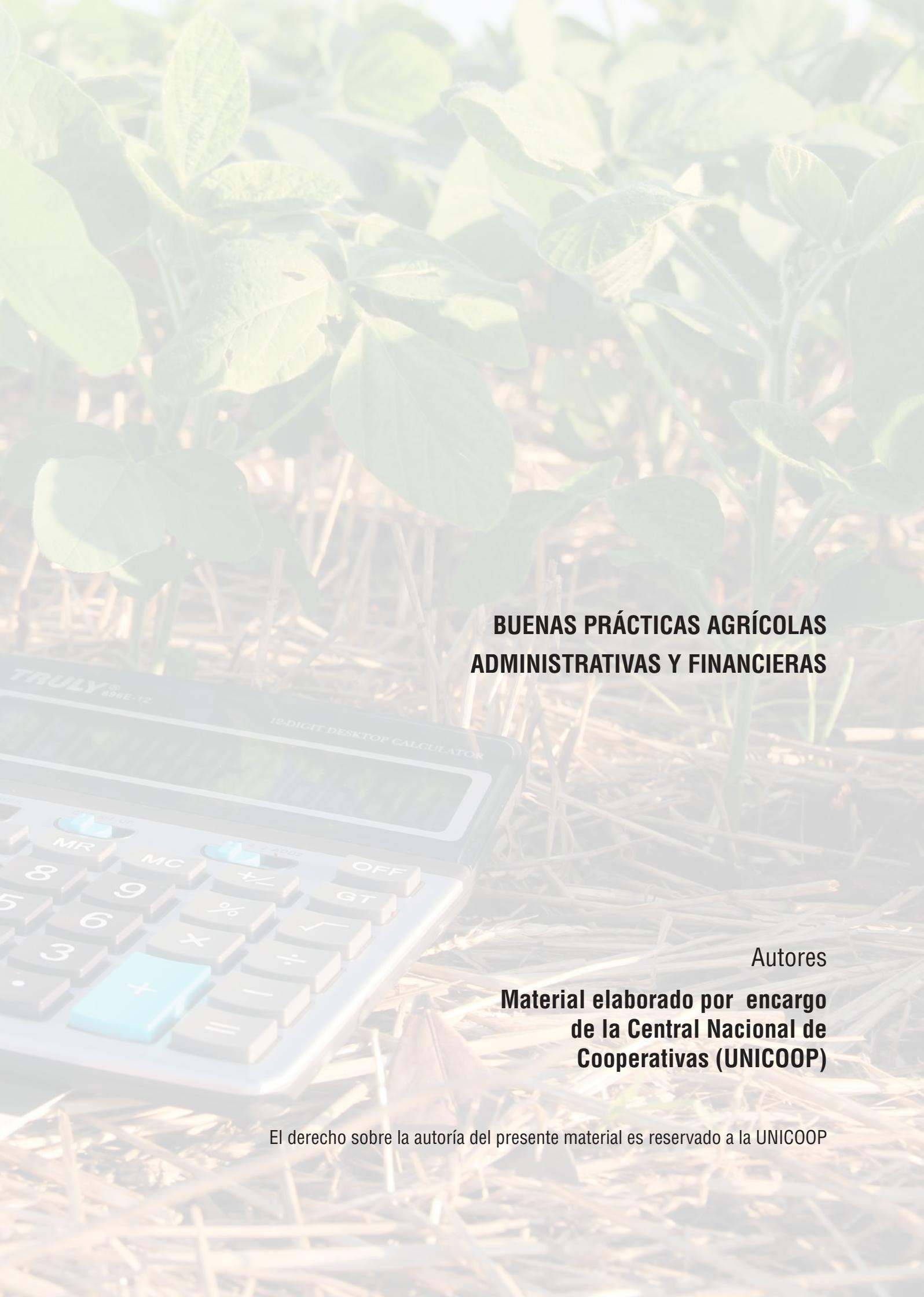
**Manual de
buenas prácticas
Administrativas y
Financieras**



Solidaridad

YOUR M&S





**BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS
ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS**

Autores

**Material elaborado por encargo
de la Central Nacional de
Cooperativas (UNICOOP)**

El derecho sobre la autoría del presente material es reservado a la UNICOOP

Realización: Central Nacional de Cooperativas UNICOOP en el marco del Proyecto UniSol

Con el apoyo de:

- **Fundación Solidaridad Latinoamericana**
www.solidaridadnetwork.org
- **IDH The Sustainable Trade Initiative**
<http://www.idhsustainabletrade.com>
- **Mark & Spencer**
<http://www.marksandspencer.com>

Equipo Técnico de UNISOL

Nelida Benitez
Auditec
Lic. Andrea Ramirez

Colaboración

Lorena Ramirez – Solidaridad

Diseño y Diagramación

Edigraf S.A.

Este trabajo fue elaborado por técnicos del Proyecto UniSol. El contenido de este documento no reflejan necesariamente las opiniones de la Fundación Solidaridad Latinoamericana.

Santa Rita, 2015

Buenas Prácticas agrícolas: Todas aquellas medidas que se tomen para asegurar la inocuidad de los productos y provocar el menor impacto al medio ambiente y a la salud y bienestar de los trabajadores.

Administración: Es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad.

Empresario: Es la persona física, o jurídica, que con capacidad legal y de un modo profesional combina capital y trabajo con el objetivo de producir bienes y/o servicios para ofertarlos en el mercado a fin de obtener beneficios.

Estructura organizativa: Es el modo en que la responsabilidad y el poder están distribuidos y en que los procedimientos de trabajo son llevados a cabo entre los miembros de la organización.

Procedimiento: Sistema de operaciones que implique contar con un número más o menos ordenado y clarificado de pasos cuyo resultado sea el mismo una y otra vez.

Manual: Guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo.

Registros: Anotar o consignar un dato en un documento .

Activo Fijo: Representa los recursos de la naturaleza relativamente duradera, que no están destinados a la venta dentro del giro ordinario del negocio.

Año Fiscal: Periodo para el que se preparan los presupuestos de ingresos y gastos de la administración y en el que se devengan los impuestos. Va del 01 de Enero al 31 de Diciembre.

Capital Humano: Conjunto de conocimientos, entrenamiento y habilidades poseídas por las personas que las capacitan para realizar labores productivas con distintos grados de complejidad y especialización.

Conciliación Bancaria: Proceso Sistemático de comparación entre los ajustes contables de una cuenta corriente realizada por el banco y la cuenta de bancos correspondientes en la contabilidad de una empresa, con una explicación de las diferencias encontradas.

Depreciación: Perdida de valor que experimenta un activo como consecuencia de su uso, del paso del tiempo o por obsolescencia tecnológica. Debido a la depreciación los activos van perdiendo su capacidad de generar ingresos.

Inventario: Stock o acopio de insumos, materias primas, productos en proceso y bienes terminados que son mantenidos por una empresa.

Obligaciones: Compromiso con que se reconocen deudas o se compromete su pago u otra prestación o entrega. En términos contables, las obligaciones están constituidas por el pasivo de una empresa.

Honorarios: Retribución monetaria que reciben las personas que prestan servicios, basados, fundamentalmente, en las habilidades personales.

Gasto: Desembolso en el que ha incurrido una empresa para obtener ingresos.

I.V.A: Impuesto al Valor Agregado.

I.R.A.G.R.O: Impuesto a la Renta Agropecuaria.



La empresa agropecuaria es una unidad de producción cuyo objetivo es maximizar sus beneficios.

Para lograr sus objetivos se necesita la combinación de los factores de producción: TIERRA - CAPITAL - TRABAJO y FACTOR EMPRESARIAL.

Los recursos Tierra, capital y trabajo, no pueden producir por sí mismos: ej. La tierra no puede producir sin el aporte de trabajo y capital. Es aquí donde está la principal función del empresario, ya que en este sentido, el productor tiene la tarea de combinar los factores en las proporciones adecuadas (según la disponibilidad de cada uno de ellos) y asumir los riesgos de las decisiones.

Respecto a su entorno, actualmente existe una gran necesidad de cambios estructurales en todos los sectores de la economía. Sin embargo, esta necesidad es más sentida en el sector rural. Los cambios de estructura en este sector tienen relación con los aspectos institucionales tales como: la tenencia de la tierra, el crédito, la producción, el cumplimiento impositivo y la comercialización de productos agrícolas.

Muchos de estos cambios se realizan bien sea por la propia iniciativa de los agricultores o promovidos por medio de la legislación que los beneficia, por sus propios organismos u otros medios que permita el gobierno. Otros son hechos por el estado, por medio de cambios en el sector público que afectan el medio económico, social y político en el que se desarrolla la agricultura.

En el marco del proyecto UniSol, este Manual pretende poner a disposición del productor agropecuario los puntos esenciales de Buenas Prácticas Agrícolas, que serán las principales herramientas de su desarrollo y crecimiento.



Presentación 5

CAPÍTULO I

PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA EMPRESA AGROPECUARIA 11

1. PLANIFICACIÓN 12

1.1 Objetivos 13

1.2 Políticas 14

1.3 Programas 15

1.4 Procedimientos 16

1.5 Presupuestos 18

1.6 Toma de decisiones 18

2. ORGANIZACIÓN 18

2.1 División del trabajo 19

2.2 Responsabilidad 19

2.3 Delegación de autoridad 20

2.4 Coordinación organizativa 21

3. DIRECCIÓN 22

3.1 Guiar 22

3.2 Supervisar 22

3.3 Motivar 23

3.4 Incentivar 23

4. Control 23

4.1 Comprobar 23

4.2 Corregir 23

CAPÍTULO II

IMPORTANCIA DE REGISTRAR OPERACIONES EN LA EMPRESA 25

1. Método simple de cuentas 26

2. Los registros de ventas 26

3. Las cuentas que registran los movimientos de dinero en la empresa 28

3.1 Registro de efectivo o Cuenta de Caja 28

3.2 Registro de cuentas Bancos 29

3.3 Registro de cuentas por Cobrar 31

3.4 Registro de cuentas por Pagar 32

2.4 Registro de costos 33

2.5 Registro de gastos de administración 34

2.6 Registro de activos fijos 35

2.7 La depreciación 37

2.8 Control de inventario de productos 38

2.8.1 Importancia 38

2.8.2 Rentabilidad 38

2.8.3 Formato para control de inventarios 38

CAPITULO III

BUENAS PRACTICAS EN EL SECTOR TRIBUTARIO	41
1. Regimen de liquidación del pequeño contribuyente rural (PCR)	42
2. Regimen de liquidación del mediano contribuyente rural (MCR)	43
3. Regimen de liquidación por resultado contable (RC)	44
4. Gastos deducibles	44
5. Venta de Activos Agropecuarios	48
6. Sistema Marangatu	55
7. Impuesto al Valor Agregado (I.V.A)	55
8. Documentos que el productor debe tener a la hora de vender sus productos agrícolas (SOJA, MAÍZ, TRIGO)	57
9. Retenciones de IVA	61

CAPITULO IV

1. GENERALIDADES.	64
1.1 De la Relación Laboral.	64
1.2 Cargos que no son regidos por las leyes laborales.	64
1.3 Contratos.	65
1.4 Jornada de Trabajo.	75
1.5 Descansos legales.	76
1.6 Salarios	77
1.7 Asignación familiar.	78
1.8 Personal independiente.	78
1.9 Documentación de servicios con autofactura	78
2. TRABAJO RURAL.	79
3. TERMINACION DE LOS CONTRATOS.	82
3.1 Derechos de los trabajadores. Obligaciones del empleador.	82
4. DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE DERIVAN DEL CONTRATO DE TRABAJO	83
4.1 Obligaciones de los empleadores	83
4.2 Prohibiciones de los empleadores	84
4.3 Derechos de los empleadores	85
4.4 Obligaciones de los trabajadores	85
4.5 Prohibiciones de los trabajadores	86
4.6 Derechos de los trabajadores	87

ANEXOS

1. Casos prácticos de liquidaciones.	90
2. Modelo de Liquidación	91
3. Modelos de contrato individual de trabajo.	92
4. Modelo de contrato individual de trabajo dependiente.	95
5. Contrato sobre utilización de vehículos.	98
6. Contrato regular para colación alimentaria y víveres.	99
7. Impuesto a la renta de actividades comerciales, industriales o de servicios reglamento.	100

Figuras

Figura 1. Formas de liquidación del IRAGRO para el PCR.....	43
Figura 2. Formas de liquidación del IRAGRO para el MCR.....	43
Figura 3. Régimen de Liquidación por Resultado Contable.....	44
Figura 4. Ejemplo de liquidación por régimen contable.	46
Figura 5. Ejemplo de Factura.	50
Figura 6. Ejemplo de Boleta de Venta	51
Figura 7. Ejemplo de Nota de Crédito.	51
Figura 8. Ejemplo de Nota de Débito.	52
Figura 9. Ejemplo de Autofactura.....	52
Figura 10. Ejemplo de Remisión.	53
Figura 11. Ejemplo de Comprobantes de Retención.....	53
Figura 12. Ejemplo de Remisión de granos.....	54
Figura 13. Boleta de recepción de productos.	57
Figura 14. Guía de traslado de ganado.	59
Figura 15. Ejemplo Libro IVA Ventas y Compras.	60
Figura 16. Comprobante de Retención.	61
Figura 17: Modelo de Liquidación.....	91

Cuadros

Cuadro 1: Responsabilidad.	20
Cuadro 2: Delegación de Autoridad.....	20
Cuadro 3: Coordinación Organizativa.	21
Cuadro 4: Método simple de cuenta.....	26
Cuadro 5: Registro de Venta.....	27
Cuadro 6: Ejemplo Anotaciones de las Ventas del mes.....	27
Cuadro 7: Registro de Caja.	28
Cuadro 8: Ejemplo de Registro de Caja	29
Cuadro 9: Registro de Bancos.....	30
Cuadro 10: Ejemplo de Registro de Bancos.	30
Cuadro 11: Registro de Cuentas por cobrar.	31
Cuadro 12: Registro de Cuentas por Pagar.	32
Cuadro 13: Registro de costos.	33
Cuadro 14: Ejemplo de Registro de costos.....	34
Cuadro 15: Registro de gastos de administración.....	34
Cuadro 16: Ejemplo de registro de gastos de administración.....	35
Cuadro 17: Registro de activos fijo.	36
Cuadro 18: Ejemplo de registro de activos fijo.	36
Cuadro 19: Registro de la depreciación.	37
Cuadro 20: Calendario Perpetuo	47
Cuadro 21. Boleta de recepción de productos.	60



PROYECTO UNICOOP — SOLIDARIDAD “BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS”

Capítulo I

PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA EMPRESA AGROPECUARIA

LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS

La FAO las define a las Buenas Prácticas Agrícolas (BPAs) como: “Un conjunto de condiciones necesarias para asegurar a los consumidores un producto alimenticio más sano y seguro (inocuo), al reducir o minimizar los riesgos de contaminación, física, química y microbiológica de los alimentos durante toda la cadena productiva. Así mismo, las BPAs consideran prácticas destinadas a la protección del ambiente, la administración de la finca, la salud y condiciones laborales de los trabajadores que participen en la obtención de los productos alimenticios”.

Los consumidores están cada vez más preocupados por obtener alimentos sanos y producidos respetando el medio ambiente y el bienestar de los trabajadores. En este contexto, nacen las Buenas Prácticas Agrícolas, las cuales simplemente pueden definirse como “Hacer las cosas bien y dar garantía de ello”.

PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA EMPRESA AGROPECUARIA

Una manera de definir la administración consiste en ver lo que ésta realiza, hecho que conduce a las llamadas “Funciones Administrativas”. Estas funciones son las actividades en las que se realiza efectivamente la administración. No debe suponerse que todo lo que hace la administración corresponde necesariamente a esta categoría, ya que en la práctica existen actividades que no son de índole puramente administrativa.

Por lo dicho anteriormente, debe quedar claro que la administración es un proceso dinámico y evolutivo, que está inmerso e influye continuamente en las condiciones sociales, políticas, económicas y tecnológicas, haciendo uso de ellas para lograr en forma satisfactoria los objetivos que persigue. Dicho proceso sólo es posible gracias a la circunstancia de que por ser un producto social, su fuerza evolutiva descansa en la actividad creadora, característica de la mente humana.

Las funciones de Planificación, Organización, Dirección y Control están siempre sujetas a las cambiantes condiciones ambientales, por lo que también son esencialmente dinámicas. No se ha llegado a una conclusión, cuando pueden ya haber surgido nuevos elementos que presionen y hagan variar las bases de previsión sobre las consecuencias de los actos futuros; y, a menos que se reconsideren los planes no importa cuán cuidadosamente elaborados hayan sido para considerar los nuevos cambios que surjan.

AHORA BIEN, ¿QUÉ FACTORES, COMPONEN EL PROCESO ADMINISTRATIVO?

En términos generales, toda administración se compone de tres factores fundamentales; el primero y el más importante es el **Factor Humano**. Toda administración está formada, ante todo, de seres humanos, y sin este elemento ninguna forma de administración es concebible.

El segundo elemento es el **Factor Estructural**; es decir, una institución no importa cuan pequeña sea, posee una estructura u organización que le da forma y sentido a la administración. Dicha estructura puede ser desde simplemente la forma tácita en que un grupo de individuos se reúne para lograr un fin común, hasta la complicada trama de relaciones que caracteriza a las grandes empresas. El factor estructural, desde el punto de vista administrativo, es comparable al armazón de un edificio o al esqueleto de un ser viviente.

El tercer elemento es el **Factor Económico**, entiéndase por tal los recursos materiales requeridos para el funcionamiento adecuado del cuerpo administrativo. Es debido precisamente a que los recursos económicos son escasos por lo que la administración llena una función fundamental en la actividad humana, puesto que el fin último de la misma es llevar a cabo un propósito deseable o inducido con un mínimo de esfuerzos y recursos.

1. PLANIFICACIÓN ¿Qué se va hacer?

Función inicial en toda técnica administrativa que consiste en pensar, juzgar y decidir sobre las demás funciones de la administración. Es importante para el proceso administrativo, ya que normalmente precede cualquier acción. Siempre que haya alternativas existirá la oportunidad de ejercer la planificación. Puede describirse como el proceso reflexivo durante el cual se elige la alternativa que servirá para alcanzar los objetivos de la empresa.

A menudo se señala esta primera función como el trabajo de calcular actividades que de otra forma no tendrían lugar, no ocurrirá o no se llevarían a cabo. Es necesario destacar que esta función es la preparación para el trabajo y no la ejecución de este. Es lógico pensar que cuanto mejor sea la planificación más adecuadas serán las acciones subsecuentes. Así, se prioriza como función rectora del proceso administrativo, ya que señala los fines, siendo

las demás funciones las que proporcionan los medios para lograr dichos fines. Así mismo, la planificación se aplica para el buen desarrollo de las demás funciones administrativas.

La planificación incluye las siguientes etapas y/o actividades.

1.1 OBJETIVOS

En toda actividad humana, y en particular en la actividad administrativa es una práctica sana definir claramente cuáles son los objetivos fundamentales de una empresa que pretende iniciar, o continuar y mejorar un plan de desarrollo.

Debe especificarse en la forma más clara posible cuales son los fines que se persiguen a través del manejo adecuado de las ideas que deben ser plasmadas en esta importante etapa inicial.

Los objetivos de carácter administrativos son los fines que se persiguen dentro de toda actividad agrícola y ganadera, que requieren de un campo de acción definido y surge la orientación de los esfuerzos de un administrador o dirigente.

Los objetivos son valores que deben alcanzarse, ya que son los elementos para llegar a metas. Si un agricultor tiene como meta elevar un determinado porcentaje de su producción, los factores que tendrá que resolver será la buena utilización y/o el desperdicio del recurso agua, uso adecuado de semilla, fertilizante y otras operaciones agrícolas previamente programadas, las actividades complementarias constituirán los objetivos para poder llegar a la meta con fines productivos.

En la planificación agropecuaria es indispensable fijar los objetivos por áreas de producción, desde el establecimiento del equipo, infraestructura, maquinaria, etc., hasta iniciar la producción y alcanzar en forma definida los niveles deseados

En general, la planificación debe considerar una serie de objetivos inherentes al desarrollo de la creación o desarrollo de toda la explotación, sin embargo, debe evitar siempre que el diseño de objetivos caiga en el abuso o la exageración y se cometa el grave error de la “objetivitis” en el diseño de objetivos específicos. Es importante que al elaborar los objetivos se tomen en consideración los siguientes requisitos.

- A) Definirlos con claridad, de preferencia cuantificada y susceptible de ser medidos.
- B) Qué sean realistas y que puedan alcanzarse con cierto grado de dificultad observable.
- C) Qué sean entendibles, por ser específicos y conocidos o identificados por todas las personas que intervienen en la planificación de la explotación.



1.2 POLÍTICAS

Desde el punto de vista administrativo, este concepto debe entenderse como la etapa de la planificación, en la que se establecen las “reglas del juego” y se ponen “las cartas sobre la mesa”, es decir, se aclaran las normas generales de conducta y disciplina con las que se va a dirigir y conducir el elemento humano, y a través de estas normas promover las conductas que deben inducirse para establecer con claridad el concepto de “disciplina empresarial”, que no existe o se desvirtúa fácilmente en la empresa rural.

Al respecto, cabe apuntar que en administración agropecuaria debe emplearse lo más correctamente posible el término “Políticas”, pues es en el sector donde con mayor frecuencia se le utiliza en sentido incorrecto y demagógico.

Las políticas son normas o reglas generales que rigen el proceso productivo en una empresa rural y establecen la adecuación de los intereses laborales en las personas involucradas en la producción agropecuaria.

Es necesario establecer los objetivos para cada una de las actividades que conforman el ciclo productivo de la explotación, sin embargo, para cada objetivo deben delinearse las políticas que permitan su cumplimiento en un orden disciplinario en las áreas específicas de producción.

Ejemplo: Producir 20 bolsas diarias en condiciones higiénicas para obtener 600 bolsas al mes.

Para la consecución de este objetivo en la planificación deben delinearse las políticas que permitan su cumplimiento señalando las áreas específicas de trabajo para alcanzar dicho objetivo.

- **Las políticas definidas pueden enunciarse de la siguiente manera:**

1. Horario de trabajo de 7: 00 am a 12:00 pm.
2. Vigilar la conducta del trabajador dentro del área de trabajo.
3. Establecer que las normas de higiene se cumplan.
4. Debe llevarse a cabo un control por escrito en cada área.
5. El material de trabajo cada vez que se utilice deberá ser desinfectado.

El desarrollo de una planificación agropecuaria correcta exige señalar las “políticas” por área de producción de manera coordinada con el estudio de mercado, el estudio técnico e ingeniería del proyecto, además del estudio financiero.

Para ello los estudios de cada departamento o área se puede dividir de la siguiente manera:

Empresa agrícola “ X”

POLÍTICAS DE PRODUCCIÓN.

1. Equipo.
2. Proceso de producción.
3. Normas higiénicas.
4. Mano de obra.
5. Mermas, etc.

POLÍTICAS DE COMPRAS

1. Pedidos.
2. Listado de proveedores.
3. Compras a corto, mediano, largo plazo.

POLÍTICAS DE ALMACÉN

1. Recepción y bodega.
2. Entrega y demás funciones afines almacenaje, dependiendo del tipo tamaño de la empresa.

POLÍTICAS DE MERCADO (comercialización)

1. Mercado que se quiere cubrir.
2. Canales de distribución.
3. Precios y condiciones de venta
4. Presentación y empaque.
5. Publicidad.
6. Promoción.
7. Investigación del mercado (retroalimentación informativa)

POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN

Sobre todo en explotaciones altamente productivas en las que la propia investigación favorezca y propicie mayores ingresos con el análisis minucioso del proceso productivo y sus consecuencias administrativas.

1.3 PROGRAMAS

La programación, como sub-función de la planificación determina el curso que debe seguirse, incorporando o diseñando diversas actividades relacionadas directamente con la finalidad de la empresa, otra de sus características es cubrir e interpretar la acción de cada actividad que posteriormente se organice.

Todo programa es una acción planeada y diseñada para alcanzar un objetivo predefinido, y variará en razón del tipo y estructura del giro de la empresa. En consecuencia, dichos programas pueden ser:

Programa Operativo: Se refiere a la determinación de programas relacionados con la actividad humana, o sea las acciones que empleados y trabajadores debe llevar a cabo dentro de una explotación, calculando el costo aproximado según la (s) etapa (s). Es conveniente proporcionar al empleado un diagrama o listado de actividades en el cual se señalen los tiempos y movimientos o actividades recomendables para el buen manejo operativo.

Programa Financiero: Denota la utilización de recursos o apoyo económico para cada actividad, determinando los gastos que se efectuarán con la mayor exactitud posible (análisis de costos, presupuesto parcial y total, presupuesto por programa, gastos generales y específicos).

Programa Mixto: Se planean las actividades agropecuarias, así como los gastos que surgirán en el desarrollo de las mismas. Es una combinación de los dos programas anteriores. En esencia, esta actividad pretende obtener y diseñar una visión integral del futuro desarrollo de toda la explotación con el objetivo de establecer un sistema de metas de producción coherentes y compatibles con el proceso productivo de la actividad agropecuaria y especie animal de que se trate.



De acuerdo con los procedimientos establecidos se establecen los programas elegidos por los factores tiempo y costo, respetando los lineamientos inicialmente planeados y evitando caer en el exceso de manejo de ideas y conceptos. La experiencia del administrador conformará paulatinamente el mejor criterio para seleccionar la calidad y el costo en la inversión de un programa.

1.4 PROCEDIMIENTOS

Son planes que señalan el criterio y el modo de actuar en forma más precisa y detallada que las políticas, así mismo van relacionadas a los programas, ya que complementan y apoyan su acción.

En la planificación se contempla que ocurran hechos o acciones subsecuentes que de otra forma no tendrían lugar. Los procedimientos constituyen un parámetro, ya que es en esta función donde se fija la parte que se perseguirá para el buen desarrollo empresarial.

Los procedimientos establecen las normas para seleccionar y fijar criterios en la clasificación inicial del trabajo.

Además, deben abarcar cada uno de los planes que se seguirán, señalando los mejores caminos, lo cual variará de acuerdo con la experiencia práctica y profesional del productor, del administrador y de los fines específicos que persiguen, así como de los recursos humanos y materiales con que se inicie o se amplíe una explotación.

Toda planificación agropecuaria generalmente exige los siguientes procedimientos:

Estudio de Mercado

Consiste en estimar la cantidad de los productos que se puedan vender. Esta cantidad se calculará porque representa la oferta - demanda del trabajo, y se especificará para un período convencional (mes, trimestre, semestre, año) dado que la magnitud de la demanda variará en general con los precios. Es necesario tener presente lo anterior para que el productor pueda cubrir los costos de producción con un margen razonable y decoroso de utilidad.

Los estudios de mercado generalmente se realizan en dos etapas:

1. Recopilación de antecedentes y establecimiento de bases para el análisis.
2. Elaboración minuciosa y análisis de los antecedentes recopilados.

Ingeniería y estudio técnico

Se refiere a la parte de los procedimientos que se relaciona con la fase técnica, es decir, con la participación de profesionales agropecuarios, análisis de la instalación, inicio, funcionamiento y mantenimiento del trabajo en la etapa de desarrollo.

En esta fase de planificación se incluye información preliminar sobre literatura técnica en los aspectos agrícolas y ganadero relacionada directamente con la construcción de la explotación, o en su caso, la posible ampliación de las áreas productivas.

A continuación se citan algunos aspectos básicos que señalan los tipos de problemas que surgen

- a) Ensayos e investigaciones preliminares o iniciales: Deben abarcar cuestiones de naturaleza variable, análisis del tipo de suelo del terreno donde se ha decidido edificar la explotación tanto para construcción, recursos naturales con los que se cuenta, en la zona, precipitación pluvial, temperaturas, medio ambiente, etc.

- b) Adaptación y descripción del proceso de producción: En el caso de empresas agropecuarias, la descripción de dicho proceso facilita la programación mediante el diseño de esquemas simples o diagramas de circulación, que contribuyen a lograr una mejor selección de las operaciones que se desarrollaran.
- c) Selección, especificación de equipos: Esta consiste en dos etapas;
- Elección del equipo adecuado
 - Selección de semilla, a fin de obtener resultados óptimos.
- d) Distribución de instalaciones agropecuarias: El trabajo debe incluir las estimaciones relativas al tamaño y características de las instalaciones pecuarias necesarias para el proceso productivo, así como la manera más conveniente de distribución y/o aprovechamiento de acuerdo al mecanismo normal de tiempos y movimientos que se debe observar en la empresa, favoreciendo la circulación de recursos y materiales, que deberán estar emplazados en la mejor disposición funcional respecto a la distancia que exista entre los diversos cuerpos o estructuras físicas de la infraestructura de la empresa.
- e) Distribución de equipos, máquinas y recursos materiales en puntos diversos de la explotación: La eficiencia de toda actividad agropecuaria depende en gran medida de la disposición ágil y dinámica de cada recurso, pues esto redundará en el ámbito económico del proceso productivo.

El mismo número de factores, como la relación jornada-hombre, puede rendir frutos según se organicen los empleados y trabajadores de la empresa, por muy pequeña que ésta sea.

- f) Rendimientos. Una vez decidido el tipo de producción es conveniente calcular la cantidad de cada uno de los insumos que demandará el plan de trabajo, tanto en el aprovechamiento físico de la infraestructura como en su funcionamiento.

La determinación de las cantidades es información básica para estimar con exactitud los costos de operación, así como elementos de comparación para juzgar la eficiencia administrativa y técnica calculada para la explotación en funcionamiento.

El diseño de mecanismos de control debe efectuarse desde la planificación para evitar posibles fugas de dinero en el inicio del trabajo.

- g) Programas de trabajo. El programa laboral establece el ordenamiento de las actividades con los empleados, y su objetivo en la planificación puede resumirse en los siguientes puntos:
1. Prever una serie de problemas que comúnmente se presentan en la etapa futura de integración de la empresa y anticipar posibles soluciones, por ejemplo en el caso de la compra de semilla debe analizarse dónde se comprará, a quién, cuando, inconvenientes para el traslado, precio.
 2. Establecer una secuencia de inversiones, indicando claramente desde su inicio hasta su terminación las partidas correspondientes a las distintas acciones que se realizarán.
 3. Calcular un plan preliminar de funcionamiento, considerando la capacidad normal de la empresa de acuerdo con la disponibilidad de materias primas.



Estudio financiero

La decisión de llevar adelante un plan de trabajo significa asignar una cantidad de recursos varios para su realización, mismos que se pueden reunir en dos grupos.

- a) Los que requieren la instalación del trabajo agropecuario (construcción o ampliación de instalaciones, equipos, herramientas, etc.) para iniciar la producción.
- b) Los requeridos para la etapa de funcionamiento y desarrollo de la empresa.

1.5 PRESUPUESTOS

Es la suposición previa de lo que costará alcanzar un objetivo. Un presupuesto debe ser realista y apegarse a los hechos, no caben las ilusiones. El presupuesto es un plan de todas o algunas de las fases de actividades de la empresa expresado en términos económicos junto con la comprobación subsecuente de las realizaciones de dicho plan.

1.6 TOMA DE DECISIONES

Las decisiones en la función administrativa inicial están orientadas a escoger la mejor alternativa para la determinación correcta del qué, quién, cuándo, cómo, así como las limitantes que puedan detener la futura integración empresarial.

En otros términos, se puede señalar que “las decisiones son opiniones que se estructuran para actuar a partir de una serie de alternativas disponibles en determinadas circunstancias”.

La decisión es una elección derivada de un grupo de alternativas, en ella el productor o administrador considera cual **es la mejor alternativa** que puede señalarse, de acuerdo con la circunstancia económica administrativa.

2. ORGANIZACIÓN

Esta constituye la segunda función administrativa que debe incorporarse en cualquier tipo de explotación agrícola o ganadera que de verdad se desee administrar correctamente.

¿Cómo se va hacer?

La organización implica agrupar las actividades de la empresa y de los empleados, para lograr una estructura óptima de todos los recursos. Esta segunda función administrativa permite el equilibrio al establecer una relación entre el trabajo y el personal que debe ejecutarlo.

La organización en la empresa agropecuaria es la reunión equilibrada de los recursos, debe ser adaptada al tipo de empleados que se requieren para su manejo correcto y debe unir siempre a las personas implicadas en la empresa por medio de tareas interrelacionadas. Por lo tanto, el hecho de que las personas trabajen en equipo con adecuada organización será producto del establecimiento de relaciones interpersonales, de manera que puedan desempeñar sus labores con eficiencia y obtengan una satisfacción del trabajo realizado, producto del planteamiento inicial de una meta en común.

Una vez terminada la planificación deben unirse los recursos para desarrollar los planes trazados. Las actividades por realizar en la segunda función administrativa están determinadas por la búsqueda de los objetivos, el trabajo organizado debe dividirse, de acuerdo con George Terry en “paquetes de trabajo” por las siguientes razones.

- a) El trabajo puede llegar a ser demasiado para una sola persona, por lo que debe dividirse en lo posible para ser efectuado por varias.
- b) La distribución adecuada de las labores que desempeñará cada trabajador.
- c) El empeño constante por lograr alcanzar los objetivos establecidos.

Organizar es coordinar los recursos humanos con los recursos materiales hacia un objetivo común, la producción de un bien con un orden preestablecido. La organización administrativa puede dividirse en:

2.1 DIVISION DEL TRABAJO.

Dividir la carga total del trabajo en actividades que puedan ser ejecutadas en forma lógica y cómoda por un individuo o por un grupo.

La división del trabajo es necesaria en la empresa agropecuaria. El propósito fundamental de esta actividad es facilitar el establecimiento de la organización y la adecuada integración de todos los recursos, lo cual permite al administrador tener una visión global de los elementos con que cuenta. Así mismo, el propósito que se persigue es establecer una relación jerárquica entre los empleados, trabajadores y su trabajo, así como especificar claramente quién dará las órdenes para el mejor desempeño de las actividades.

Otra de las ventajas de la división del trabajo es aprovechar la repetición constante y rutinaria de un trabajo con el fin de lograr la especialización laboral y alcanzar altos niveles de eficiencia, esta actividad representa la descentralización del mando con el objeto de que la poca acción directriz no se diluya.

Generalmente en la empresa agropecuaria no se tienen establecidos los cuadros de organización en forma completa, debido probablemente a la poca complejidad de los mismos, sin embargo, no es de extrañar que cuando se incorpora un nuevo empleado se requiera de mucho más tiempo para que pueda adaptarse al trabajo debido a la falta de conocimientos acerca de las actividades que son de su responsabilidad directa.

El trabajo se organiza dividiéndolo en niveles y funciones posteriormente se le asignan personas y recursos a esta división en niveles se llama **Proceso de Jerarquía**, porque proporciona un grado o escala de acuerdo con la división de niveles, el trabajo debe dividirse en diferentes clases y obligaciones, a esto se le llama **División de Funciones**. La división del trabajo se hace para que cada individuo sea responsable y realice un conjunto limitado de actividades y no toda la tarea. La división del trabajo conduce a la especialización en el mismo, esto permite a los empleados dominar sus tareas con un mínimo de tiempo y de habilidad, de esta forma, la especialización es la consecuencia de la funcionalización.

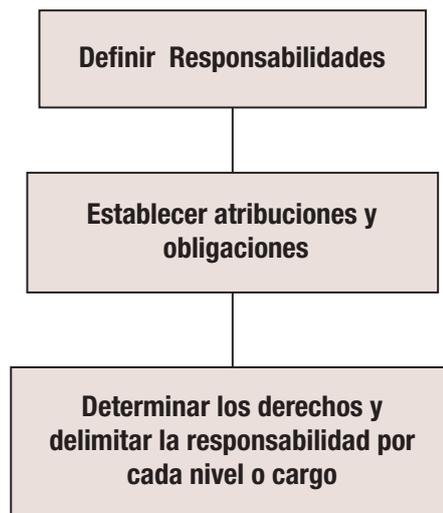
A medida que una empresa crece y contrata más personal para llevar a cabo las actividades, se hace necesario agrupar a las personas cuyas tareas guardan cierta relación entre sí, a esta agregación del trabajo se le conoce como **departamentalización**. Sirve a la organización para dividir las funciones en unidades prácticas, en base a la similitud entre ellas, facilitando con ello la especialización de sus funciones. Las funciones de los empleados necesitan dividirse y combinarse en forma lógica, quienes cubren funciones relacionadas entre sí suelen compartir un área común de trabajo y constituyen una unidad de trabajo.

2.2 RESPONSABILIDAD

Esta actividad o subfunción de la organización está estrechamente relacionada con la delegación de autoridad, ambas establecen la conducta de responsabilidad directa del propietario, administrador y empleados, y las líneas de jerarquía que deben ser ejercidas por quienes van a dirigir la empresa. Estas actividades se complementan y deben relacionarse para la consecución de un mismo objetivo.



Cuadro 1: Responsabilidad.



La responsabilidad es la obligación de un individuo para cumplir con las actividades asignadas, poniendo en ellas su esfuerzo y entusiasmo.

Es necesario que dentro de la estructura organizacional se le asigne a cada empleado sus atribuciones y obligaciones e indicarle de manera clara lo que se espera de él en el desempeño de un trabajo específico.

Como en cualquier tipo de empresa, en la agropecuaria la responsabilidad suele ser continua, ya que los ciclos productivos vegetal o animal requieren de especial cuidado desde el inicio hasta el término de la producción, por lo que la negligencia, retardo o descuido de algún empleado puede provocar pérdidas económicas, constituyéndose en prueba palpable de una inadecuada organización. En un tiempo determinado una persona desarrolla más cuando se le responsabiliza una tarea claramente definida.

2.3 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Esta actividad administrativa es una de las acciones más difíciles de llevar a cabo, no obstante su grado de dificultad, debe ponerse especial énfasis en la cuidadosa y hábil jerarquización de la autoridad en los distintos niveles de la explotación, sobre todo en el caso de empresas agrícolas y ganaderas, ya que muchas son de **carácter familiar** y por lo general los vínculos naturales fácilmente llegan a alterar o modificar los niveles de autoridad.

Esto se puede evitar o al menos disminuir si se establece y respeta una adecuada división laboral, especificando las obligaciones y derechos de todos en cuantos colaboran en la empresa.

Cuadro 2: Delegación de Autoridad.



En las explotaciones agropecuarias, el administrador o encargado de la finca frecuentemente omite delegar su autoridad, generando problemas que a mediano plazo se tornan graves. En general las razones son las siguientes:

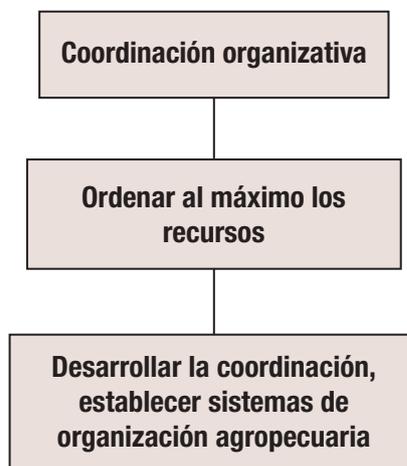
- a) La tendencia natural del ser humano a tratar de hacer las cosas por sí mismo, debe recordarse que la responsabilidad va unida a la autoridad, y quien lo delega retiene toda la autoridad, pero también toda la responsabilidad.
- b) Mostrar deficiencias: la delegación de autoridad puede, en algunos casos, revelar fallas en el administrador, los malos o inadecuados procedimientos de operación, métodos o prácticas salen a la luz con facilidad.
- c) La aceptación inconsciente o subconsciente del hombre- equipo, del hombre indispensable, un número considerable de personas dedicadas a la administración agropecuaria de manera subprofesional actúan bajo la influencia de esa conducta.

2.4 COORDINACIÓN ORGANIZATIVA

En administración agropecuaria la actividad coordinadora es indispensable en la organización, ya que promueve que los individuos que forman la empresa alcancen el propósito inmediato de obtener el máximo aprovechamiento de los recursos materiales, técnicos y desde luego humano en la realización de los fines que la empresa persigue.

El papel o actividad de la coordinación organizativa consiste en el “ordenamiento de todos y cada uno de los recursos humanos y materiales, auxiliando al administrador en la agrupación de actividades, creando un orden estructural y jerarquizando dichos recursos en su orden de importancia”.

Cuadro 3: Coordinación Organizativa.



El rendimiento de una empresa agropecuaria depende tanto de las buenas técnicas que el productor sepa introducir, como también de la organización con el cual ejecute los trabajos necesarios, para hacer producir el campo en forma óptima.

Como se verá, se trata principalmente de la eficiencia en que se ejecuten los trabajos de campo. Esta eficiencia se refiere:

- La calidad de los trabajos realizados.
- La ejecución de los trabajos a tiempo.
- La ejecución de los trabajos a menor costo.



El adecuado manejo de las operaciones de campo es un arte en sí mismo y constituye en general, la habilidad del productor empresarial para lograr el máximo rendimiento de los esfuerzos disponibles.

La buena organización de las obras de campo no es una materia fácil. En la organización, el productor parte de dos elementos básicos, es decir, de los trabajos que se van a realizar y del tiempo disponible que se va a llevar a cabo partiendo de estos dos elementos fundamentales se puede determinar la capacidad requerida de las máquinas y del personal, en cada una de las diferentes operaciones que se van a realizar. Con base a las capacidades requeridas y tomando en cuenta una gran variedad de consideraciones, el productor determina la forma en que mejor puede realizar los trabajos, estas formas pueden ser manual, semi - manual, mecanizada o semi – mecanizada.

3. DIRECCIÓN

Ver que se haga y que se haga bien

En esta función se manifiesta el arte de la administración, siendo la síntesis de todo proceso o técnica administrativa. Planificación y organización son los instrumentos fundamentales y esenciales para llevar a cabo la dirección empresarial.

La dirección es la función administrativa que se dedica a la ejecución diaria de actividades detalladas. Esta actividad significa trabajar directamente con las personas que colaboran en la explotación, y mantener en ellas el entusiasmo hasta lograr el cumplimiento de los objetivos, fines y metas.

La dirección de una empresa agropecuaria es un desafío al esfuerzo humano, es el reto administrativo de saber convencer para trabajar mejor.

En ella se manifiesta la posición filosófica y la convicción ideológica de la persona que dirige, por lo que es una actividad difícil de ser evaluada o calificada, sobre todo en el medio agropecuario debido a las múltiples influencias educacionales, culturales, religiosas y geográficas que se manifiestan en el medio rural.

Esta actividad debe estar encaminada a supervisar, motivar, incentivar y coordinar al elemento humano para enfilarlo hacia la eficiencia productiva. La dirección es la fuerza activa de toda actividad administrativa condicionada por el medio ambiente que opere el director y su equipo de trabajo, pero siempre dentro de una acción dinámica.

Las subfunciones, actividades o elementos de la dirección son:

3.1. GUIAR: en esta subfunción es necesario conducir a los empleados de tal manera que se logren los objetivos, es decir, guiar al personal involucrado a desempeñar las tareas en forma satisfactoria, convenciendo a cada trabajador que su actividad es importante por el tiempo y secuencia que se debe guiar y porque forman parte de los objetivos específicos de la finca. La acción de guiar al recurso humano requiere que el administrador intercambie y dirija cuidadosamente hechos, datos, ideas, experiencias y antecedentes, procurando que su actividad sea lo más sencilla, sin poses o actitudes sofisticadas que nada valen en el medio rural y que solo ocasionan conductas poco productivas y frustrantes para los trabajadores así como el propietario.

3.2. SUPERVISAR: la supervisión consiste en saber dirigir los esfuerzos de los empleados y hacer un adecuado uso de recursos para cumplir con el rendimiento del trabajo estipulado, además se requiere de mecanismos o instrumentos de control que influyan directamente en los niveles de decisión.

3.3. MOTIVAR: representa una influencia o impulso positivo sobre el empleado para inspirarle confianza en su trabajo. La utilización de motivaciones corresponde al tipo de empleados y trabajadores que se tengan y al criterio del administrador. Toda motivación obedece a una necesidad humana y es un recurso que al aplicarse debe mejorar la actuación del personal.

3.4. INCENTIVAR: el incentivo es una recompensa a la eficiencia demostrada en los servicios o labores prestados a la explotación, su objetivo es que el empleado continúe perfeccionando su trabajo, contribuyendo con ello al desarrollo empresarial.

4. CONTROL.

¿Cómo se ha realizado?

Esta función administrativa representa el área de ajuste de la administración.

El control consiste en analizar los resultados alcanzados para comprobar que los planes se llevaran a cabo en la forma prevista.

Es la actividad que analiza el desarrollo de las funciones que estructuran el proceso administrativo. Esta función no representa una restricción o limitación sino una comparación de los resultados obtenidos con los objetivos planeados.

El control tiene por objeto señalar las fallas y errores con el fin de que se puedan reparar y evitar su repetición. Para que sea eficaz requiere ser oportuno y contar con medidas de precaución, se aplica a todos los elementos de la empresa (persona, animales, equipo, materiales) y se puede aplicar también en cualquiera de las funciones administrativas.

Uno de los aspectos más importantes del control es que el administrador obtenga un informe completo de todas y cada una de las actividades y determinar con exactitud en qué situación se encuentra la empresa para mejorar su administración con el siguiente proceso productivo.

El control consiste en comprobar resultados alcanzados y representar una evaluación del desempeño de las actividades correctivas acordes con las condiciones de la empresa.

Esta función incluye la vigilancia activa y dinámica de una o varias actividades para mantenerla dentro de los límites establecidos, con el fin de evitar pérdidas o sub-utilización de recursos. Debe considerarse al control como un apoyo directo y escrito a las funciones dependiendo de cómo se divida el proceso administrativo según el autor.

El conocimiento correcto y completo de los mecanismos de control ayuda a tener una visión global del negocio agrícola y permite estar informado acerca de las mejoras o limitaciones en los periodos de cada proceso productivo, determinando a futuro nuevos o más amplios objetivos o metas con una base de solvencia económica.

Por su estudio el control toma en cuenta lo siguiente:

1. COMPROBAR: Conducta administrativa del control que permite al administrador verificar que los planes se llevaron a cabo en la forma prevista en la planificación. Conviene señalar que en las empresas agrícolas y ganaderas es necesario evaluar las actividades por periodo o ciclo productivo, o bien por producción semanal, quincenal, mensual, destacando el registro de ingresos y egresos costo de producción, análisis de presupuestos y de producción.

2. CORREGIR: Con respecto a este punto, se sugiere que se discutan con amplitud y en reuniones de trabajo los resultados obtenidos, no obstante que algunos hayan sido negativos, ello servirá al administrador y a los empleados para aplicar mejor y conocer a fondo las limitantes de la empresa, y así en próximos ciclos productivos tener un mayor criterio de lo que puede suceder. Ahora es importante recalcar que el control además de ser la última función, es donde se cierra el círculo del proceso administrativo para dar inicio a otro proceso productivo.



**PROYECTO UNICOOP – SOLIDARIDAD
“BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS”**

**Capítulo II
IMPORTANCIA DE REGISTRAR
OPERACIONES EN LA EMPRESA**

Introducción

Toda empresa realiza transacciones a diario ya sea de comprar, vender y producir, por lo que se hace necesario registrar todas éstas operaciones en forma CRONOLÓGICA o sea con fecha, día en que ocurren las transacciones.

Todo empresario agrícola debe registrar en un cuaderno o libro lo que compra, lo que vende, lo que utiliza en la producción y sobre todo lo que gasta en la empresa.

Esto le permitirá conocer con exactitud la real situación económica – financiera de su empresa; a través del control que ejerce sobre las operaciones y sobre quienes las realizan, así mismo a partir de la permanente y oportuna información que brinda apoyará a los demás miembros en la toma de decisiones más acertadas; lo que determina la enorme importancia que le brinda a esta técnica.



1. Método simple de cuentas

Es un sistema de registro sencillo que permite llevar los registros al día y permite elaborar la contabilidad de su negocio en forma ordenada y clara, permite además, elaborar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones acertadas en un futuro.

¿Cómo se maneja el Método Simple de cuentas?

¡Un consejo práctico!

Separar el dinero de la empresa de los gastos personales y familiares.

Para manejar el método simple de cuentas es importante:

- Escoger el día en que se abrirán todas las cuentas, puede ser el 01 del mes o el primer día de la semana.
- No olvidar tener el inventario de mercadería e insumos valorados en la misma fecha.
- El dinero que se tiene en las cuentas en el momento de abrirlas, forma el saldo inicial de cada una de ellas.

Cuadro 4: Método simple de cuenta.

La empresa me paga mi sueldo porque yo mismo la administro. Con mi salario mantengo a mi familia y pago mis gastos personales



EL MÉTODO SIMPLE DE CUENTAS TIENE NUEVE CUENTAS, AGRUPADAS EN SEIS TIPOS DE CUENTAS.	1 CUENTA VENTAS	1. CUENTA DE VENTAS
	2 CUENTAS QUE REGISTRAN LOS MOVIMIENTOS DE DINERO	2. CUENTA DE CAJA 3. CUENTA DE BANCOS 4. CUENTA POR COBRAR 5. CUENTA POR PAGAR
	3 CUENTA DE COSTO	6. CUENTA DE COSTOS
	4 CUENTA DE GASTOS	7. CUENTA DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
	5 CUENTA DE ACTIVOS FIJOS	8. CUENTA DE ACTIVOS FIJOS
	6 CUENTA DE DEPRECIACIÓN	9. CUENTA DE LA DEPRECIACIÓN

2. Los registros de venta

La cuenta de ventas registra todas aquellas operaciones o transacciones que realiza la empresa intercambiando los productos, mercaderías o servicios que presta la empresa.

- Tengo realizada una venta cuando entrego el producto o termino el servicio por el que me contrataron.
- La cuenta ventas nos permite saber si lo que vende la empresa es suficiente para cubrir los costos y los gastos de la empresa para dar ganancias.

¿Y las ventas? Como manejo



LA VENTA ES: El intercambio de bienes o servicios por dinero, ya sea, al contado o a crédito.

Cuadro 5: Registro de Venta.

CUENTA VENTAS			
FECHA	DETALLE	VENTAS AL CONTADO	VENTAS A CRÉDITO
Se anota el día en que se realiza la venta.	Se anota la información necesaria para identificar la venta: • Nombre del cliente • Identificación de los productos o servicios, • Precios de referencias.	Lo que el cliente paga en el mismo día	Se anotan las ventas que el cliente queda debiendo para pagarlas después.
El último día del mes se suman las columnas para obtener el total de las ventas.		Total de ventas al contado.	Total de ventas a crédito.

Nota: Cuando el cliente paga una parte y queda a deber la otra, se apunta la parte que paga en el lado del contado y el resto a crédito.

Ventas al Contado + Ventas a Crédito = Total de ventas al mes

Cuadro 6: Ejemplo Anotaciones de las Ventas del mes.

CUENTA VENTAS			
FECHA	DETALLE	VENTAS AL CONTADO	VENTAS A CRÉDITO
05/02/2016	80 bolsas de cal orgánica	800.000.-	
09/02/2016	120 pares de calzados punta de hierro		16.800.000.-
22/02/2016	400 bebederos para ganado a 40.000 c/u	8.000.000.-	8.000.000.-
29/02/2016	TOTAL VENTAS DEL MES DE FEBRERO	8.800.000.-	24.800.000.-

8.800.000.- + 24.800.000.- = 33.600.000.- VENTAS DEL MES

Al registrar cada venta, se registra también el movimiento de dinero:

- 05/02/2016: se registra la entrada de los 800.000 en CAJA.
- 09/02/2016: se registra en la deuda del cliente en CUENTAS POR COBRAR.
- 22/02/2016: se registra la consignación de los 8.000.000 en BANCOS y el saldo queda debiendo el cliente en CUENTAS POR COBRAR.



3. LAS CUENTAS QUE REGISTRAN LOS MOVIMIENTOS DE DINERO EN LA EMPRESA

Las cuentas que registran los movimientos de dinero son cuatro:

- La cuenta caja.
- La cuenta Bancos.
- Las cuentas por cobrar.
- Las cuentas por pagar.



3.1. Registro de efectivo o Cuenta Caja

Esta cuenta registra el dinero que entra y sale de la empresa.

Cuadro 7: Registro de Caja.

Registro de Caja				
FECHA	DETALLE	ENTRADA	SALIDA	SALDO
Se anota la fecha del día en que entra o sale el dinero.	Se anota la información necesaria para reconocer el detalle de donde viene el dinero o para que se va utilizar.	Se anota el dinero que entra en caja.	Se anota el dinero que sale de caja.	Se suma o se resta y presenta el dinero que queda después de la operación de suma o resta.

Saldo Anterior	+	Entrada	=	Saldo Nuevo	Cada vez que entra dinero en la caja, se suma la entrada al saldo anterior y se apunta el nuevo saldo.
Saldo Anterior	-	Salidas	=	Saldo Nuevo	Cada vez que sale dinero la caja, se resta la salida del saldo anterior, y se apunta el nuevo saldo.

Ejemplo: Registro de Caja

El 01 de febrero la empresa Agriser S.A tenía 20.000.000 en caja.

- El 05 de febrero entraron Gs. 800.000 en efectivo por ventas de Cal.
- El 07 de febrero salieron Gs. 900.000 para consignar en el banco.
- El 12 de febrero se pagó servicios de recolección de la recicladora por valor de Gs. 300.000.
- El 15 de febrero se pagó Gs. 200.000 por energía eléctrica.
- El 22 de febrero se pagó Gs. 3.500.000 por mantenimiento de maquinarias agrícolas.

Cuadro 8: Ejemplo Registro de Caja.

Registro Caja

FECHA	DETALLE	ENTRADA	SALIDA	SALDO
01/02/2016	Saldo Inicial	800.000.-		20.000.000.-
05/02/2016	Venta de cal orgánica		900.000.-	20.800.000.-
7/02/2016	Consignados al Banco		300.000.-	19.900.000.-
12/02/2016	Recolección recicladora		200.000.-	19.600.000.-
15/02/2016	Energía eléctrica		3.500.000.-	19.400.000.-
22/02/2016	Mantenimiento de maquinarias agrícolas			15.900.000.-

3.2. Registro de cuenta Bancos.

Esta cuenta registra el dinero que entra y sale de la empresa a través de cheques.

¿Qué es la Conciliación Bancaria?

La conciliación bancaria es un ejercicio por la cual se comparan las partidas que aparecen en el estado de cuenta que recibe del banco con las partidas que tiene contabilizadas en la cuenta banco en sus libros de contabilidad. Por medio de ella puede asegurarse que todas sus operaciones bancarias quedan correctamente contabilizadas y reflejadas en sus libros y por lo tanto en los estados financieros. Y le permite determinar que el saldo de su cuenta según el banco sea correcto, detectando cualquier error en forma oportuna para poder realizar las gestiones necesarias para corregirlo.

¿Por Qué Es Importante Hacer una Conciliación Bancaria?

La conciliación bancaria básicamente es una herramienta que se ocupa para asegurar que tanto el saldo según los libros contables como el saldo según el banco sean los correctos y por lo tanto esta conciliación forma parte fundamental del sistema de control interno administrativo.

Con la conciliación bancaria, usted puede:

- Asegurar que todos los depósitos estén correctamente reflejados en el saldo bancario y que no se han abonado a otra cuenta,
- Detectar algún depósito contabilizado que no llegó al banco por algún motivo,
- Identificar depósitos a la cuenta que no están contabilizados,
- Identificar los cheques girados que no se han cobrado,
- Detectar algún cheque girado y cobrado pero no contabilizado,
- Contabilizar todos los cargos bancarios,
- Detectar errores en los montos, en sus propios libros contables o en la cuenta bancaria.

¿Cuándo se Hace la Conciliación Bancaria?

Cuando tiene su cuenta corriente bancaria en línea y también mantiene sus registros contables actualizados en tiempo real, puede hacer una conciliación bancaria en cualquier momento. Pero se debe realizar esta conciliación en forma regular y periódica, por lo menos mensualmente.



Cuadro 9: Registro de Bancos.

Registro de Bancos				
FECHA	DETALLE	ENTRADA	SALIDA	SALDO
Se anota la fecha del día en que entra o sale el dinero del banco.	Se anota la información necesaria para reconocer el detalle de donde viene el dinero o para que se va utilizar a través de cheques y remesas.	Se anota el dinero que entra en bancos por medio de remesas.	Se anota el dinero que sale del Banco por medio de cheques.	Se suma o se resta y presenta el dinero que queda después de la operación de suma o resta
Saldo Anterior + Consignaciones = Saldo Nuevo		Cada vez que entra dinero en la caja, se suma la entrada al saldo anterior y se apunta el nuevo saldo.		
Saldo Anterior - Retiros = Saldo Nuevo		Cada vez que sale dinero la caja, se resta la salida del saldo anterior, y se apunta el nuevo saldo.		

Ejemplo: Registro de Bancos

El 01 de febrero la empresa Agriser S.A tenía Gs. 80.000.000 en el banco

- 02/02/2016 consignó Gs. 900.000 extraídos de la caja
- 02/02/2016 pagó Gs. 1.200.000 de alquiler en cheque núm. 698536
- 05/02/2016 pagó Gs. 1.300.000 por compra de aire acondicionado con cheque núm. 698537.
- 08/02/2016 pagó Gs. 20.000.000 por compra de granos para semilla con cheque núm. 698538.
- 22/02/2016 recibió Gs. 8000.000 por venta de bebederos para ganado.
- 25/02/2016 pagó comisiones al vendedor por valor de Gs. 1.600.000 con cheque núm. 698539.

Cuadro 10: Ejemplo de Registro de Bancos.

Registro de Bancos				
FECHA	DETALLE	CONSIGNACIONES	SALIDA	SALDO
01/02/2016	Saldo Inicial.			80.000.000.-
02/02/2016	Consignación de caja.	900.000.-		80.900.000.-
02/02/2016	Pago de alquiler.		1.200.000.-	79.700.000.-
05/02/2016	Compra de AA.		1.300.000.-	78.400.000.-
08/02/2016	Compra de granos.		20.000.000.-	58.400.000.-
22/02/2016	Venta de bebederos para ganado.	8.000.000.-		66.400.000.-
25/02/2016	Pago de comisiones		1.600.000.-	64.800.000.-

¡MUY IMPORTANTE!
Cada vez que se apunta un movimiento en las cuentas: caja o bancos, se apuntan también en las cuentas que lo originó, ya sea ventas, costos, gastos o activos fijos.

3.3. Registro de Cuentas por Cobrar

Se deben registrar todas las operaciones con los clientes a los cuales se les da crédito,

ABRIENDO UNA TARJETA PARA CADA CLIENTE.

Recomendaciones para el registro de cuentas por cobrar:

- Se debe tener un registro para cada cliente.
- Anotar el nombre, dirección y el teléfono del cliente o deudor.
- Llevar actualizado los saldos del cliente y pendiente de la fecha de promesa de pago.



Cuadro 11: Registro de Cuentas por cobrar.

Cuentas por cobrar					
Nombre del Proveedor: _____					
Dirección: _____					
Teléfono: _____					
Fecha	Detalle	Deuda	Abono	Saldo	Vencimiento

Valor de la deuda	-	Abonos recibidos	=	Saldo pendiente.
Saldo pendiente	+	Nueva deuda	=	Nuevo Saldo pendiente.

4. Registro de costos

Los costos son los desembolsos que realizamos cada vez que compramos insumos o mercadería para la empresa, con el objetivo de ser utilizada en la producción de los cultivos, crianza de especies menores o prestación de servicios.

- **Costos fijos:** Los costos fijos son aquellos costos que la empresa debe pagar independientemente de su nivel de operación, es decir, produzca o no produzca debe pagarlos.

Es el caso por ejemplo de los pagos como el arrendamiento, puesto que este, así no se venda nada, hay que pagarlo. Sucede también con casi todos los pagos laborales, servicios públicos.

- **Costos variables:** El costo variable hace referencia a los costos de producción que varían dependiendo del nivel de producción. Todo aquel costo que aumenta o disminuye según aumente o disminuya la producción, se conoce como costo variable.

Un ejemplo claro de costo variable es la materia prima, puesto que entre más unidades se produzcan de un bien determinado, más materia prima se requiere, o caso contrario, entre menos unidades se produzcan, menos materia prima se requiere.

Cuadro 13: Registro de costos.

Registro de costos				
Fecha	Detalle	Compras de materia prima, insumos y mercadería.	Pago de mano de obra por jornal	Costos generales
Se anota la fecha en que realiza la compra.	La información necesaria para identificar el costo: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proveedor. • Número de factura. • Identificación del insumo. • Nombre del beneficiario del pago. • Motivo del pago. 	Se anota el monto de dinero de la compra ya sea éste al contado o a crédito. NOTA: Se deben separar los dos tipos de compra al contado o a crédito.	Se anotan los pagos de mano de obra que se cancelan a los trabajadores que directamente intervienen en la producción, ya sea en los jornales diarios o por semana.	Son costos en los que la empresa incurre y que están directamente relacionados con la producción. Ejemplo: Pago de alquiler de tierra, pago de agua para riego, mantenimiento de maquinaria, etc.

Ejemplo de Registro de costos

Gastos de la empresa Agriser S.A durante el mes de febrero:

- 02/02/2016 Pagó el alquiler por valor de Gs. 3.000.000 con cheque al día.
- 05/02/2016 Pagó la cuenta de energía eléctrica por valor de Gs. 600.000 en efectivo.
- 07/02/2016 Compró sombreros por valor de Gs. 2.500.000 con cheque al día.

- 10/02/2016 Pagó la quincena de los maquinistas por valor de Gs. 10.000.000.
- 12/02/2016 Compró semillas de chíá por valor Gs. 8.000.000 de pagaderos en 60 días.
- 17/02/2016 Compró chapas por valor de Gs. 5.000.000 pagó Gs. 3.000.000 y quedo debiendo el saldo en 60 días.
- 25/02/2016 Pago el mantenimiento de maquinarias por valor de Gs. 2.750.000.

Cuadro 14: Ejemplo de Registro de costos.

Registro de costos					
Fecha	Detalle	Compras de materia prima, insumos y mercadería.		Pago de mano de obra por jornal	Costos generales
		CONTADO	CREDITO		
02/02/2016	Alquiler				3.000.000.-
05/02/2016	Energía eléctrica				600.000.-
07/02/2016	Sombreros	2.500.000.-			
10/02/2016	Quincena de maquinistas			10.00.000.-	
12/02/2016	Semillas		8.000.000.-		
17/02/2016	Chapas	3.000.000.-	2.000.000.-		
25/02/2016	Mantenimiento de maquinarias			2.750.000.-	
29/02/2016	Totales	5.500.000.-	10.000.000.-	12.750.000.-	3.600.000.-

5. Registro de gastos administrativos

Los gastos de administración se definen como todas aquellas salidas de dinero ocasionadas por los pagos de sueldos fijos y pago de servicios generales como energía, teléfono, pago de alquiler.

Cuadro 15: Registro de gastos de administración.

Registro de gastos de administración			
Fecha	Detalle	Salarios y Sueldo Fijos	Gastos de Administración
Día o fecha en que se realiza el desembolso.	Se anota la información necesaria para identificar el gasto. • Nombre del proveedor. • Detalle del gasto	Se anotan las salidas de dinero de pago de salarios y sueldos fijos; hechos semanal, quincenal o mensualmente. NOTA: Se debe tener claro que estos pagos son fijos se venda o no se venda, se produzca o no se produzca.	Son los gastos en que incurren para operar la empresa, sin estos pagos la empresa tendría que cerrar sus operaciones. Ejemplo: • Pago alquiler. • Pago de energía. • Pago de teléfono. • Depreciación de maquinaria y equipo.

Ejemplo de registro de gastos de administración

La empresa Agriser S.A tuvo los siguientes gastos en el mes de febrero

- 02/02/2016 Pagó Gs. 225.000 en compra de papelería.
- 05/02/2016 pagó Gs. 650.000 por la factura del teléfono con cheque al día.
- 05/02/2016 pagó Gs. 1.200.000 por compra de una impresora.
- 08/02/2016 pagó Gs. 200.000 por compra de carpetas archivadoras.
- 09/02/2016 pagó Gs. 50.000 por recolección de basura.
- 15/02/2016 pagó la quincena del administrados Gs. 2.500.000.
- 15/02/2016 pagó la quincena de la secretaria Gs. 1.500.000.
- 29/02/2016 pagó el aporte patronal Gs. 1.000.000.
- 29/02/2016 pagó comisiones al vendedor por Gs. 6.000.000 con cheque al día.

Cuadro 16: Ejemplo de Registro de gastos de administración.

Registro de gastos de administración

Fecha	Detalle	Salarios y Sueldo Fijos	Gastos de Administración
02/02/2016	Papelería		225.000.-
05/02/2016	Teléfono		650.000.-
05/02/2016	Impresora		1.200.000.-
08/02/2016	Carpetas archivadoras		200.000.-
09/02/2016	Recolección de basura		50.000.-
15/02/2016	Pago al administrador	2.500.000.-	
15/02/2016	Pago a la secretaria	1.500.000.-	
29/02/2016	Aporte patronal	1.000.000.-	
29/02/2016	Comisiones al vendedor	6.000.000.-	
29/02/2016	Totales	11.000.000.-	2.325.000.-

6. Registro de activos fijos.

Los activos fijos son bienes que permanecen en la empresa por un tiempo indefinido, porque son necesarios para su funcionamiento y no están a la venta.

Estos bienes son de naturaleza duradera y son generalmente valiosos. Ejemplo de activos fijos: Terrenos cultivables, maquinarias, equipos, herramientas, vehículos, locales, muebles y enseres.



La cuenta de activos fijos registra los movimientos de dinero ocasionados por la compra o venta de esos activos.



Cuadro 17: Registro de activos fijo.

Registro de activos fijos				
FECHA	DETALLE	ENTRADA	SALIDA	SALDO
Se anota la fecha en que entra o sale algún activo fijo.	Se enlistan los elementos. Se identifican los activos fijos que entran y salen por su nombre.	Se anota el valor de los activos fijos que entran.	Se anotan los valores de activos fijos que salen.	Se anotan los valores que quedan después de los movimientos.

Saldo anterior	+	Elementos que entran	=	Nuevo Saldo.
Saldo anterior	—	Elementos que salen	=	Nuevo Saldo.

Ejemplo de registro de activos fijos

La empresa Agriser S.A inició sus actividades el 01 de febrero con las siguientes maquinarias y equipos.

- Dos máquinas cosechadoras usada que le costó Gs. 200.000.000 cada una.
- Una desmalezadoras cuyo costo es de Gs. 350.000.000.
- Otras herramientas que le costaron Gs. 5.000.000 en total.
- 10/02/2016 vendió la cosechadora usada por Gs. 200.000.000.
- El 25/02/2016 compro una nueva cosechadora por Gs. 500.000.000.

Cuadro 18: Ejemplo de registro de activos fijo.

Registro de activos fijos				
FECHA	DETALLE	ENTRADA	SALIDA	SALDO
01/02/2016	2 cosechadoras	400.000.000.-		400.000.000.-
01/02/2016	1 desmalezadora	350.000.000.-		750.000.000.-
01/02/2016	Herramientas varias	5.000.000.-		755.000.000.-
10/02/2016	Venta de cosechadora		200.000.000.-	555.000.000.-
25/02/2016	Compra de cosechadora	500.000.000.-		1.055.000.000.-

7. La Cuenta. Depreciación.

¿Qué es?

La depreciación es el gasto correspondiente al valor que van perdiendo algunos bienes como consecuencia de su desgaste.

Cómo calcular la amortización o depreciación de un activo.

Cuando queremos estimar la pérdida de valor de un activo fijo, tenemos que tener en cuenta los siguientes factores:

- El valor amortizable. Es decir, el precio de adquisición o construcción.
- Su vida útil o el tiempo durante el cual se estima que se utilizará un activo fijo.
- Su valor remanente o valor que tendrá al finalizar su vida útil.

[Ver Anexo VII. pág.100](#)

Ejemplo:

Pongamos que compras una camioneta por 50.000 dólares, estimas una vida útil de 5 años y un valor remanente de 10.000 dólares. Para calcular su pérdida de valor anual, utilizarías la siguiente fórmula:

Cuota de amortización anual = $\text{Importe inicial} - \text{Valor remanente} / \text{Años de vida útil}$

Es decir: $50.000 - 10.000 / 5 = 8.000$ dólares es el coste anual o depreciación de este activo.

El método de cálculo que hemos utilizado aquí es el llamado método lineal. Es el más simple y sencillo.

Cuadro 19: Registro de la depreciación.

A continuación se presenta el formato de registro de la depreciación:				
CUADRO DE DEPRECIACIÓN				
Mes	Depreciación de vehículos	Depreciación de maquinaria	Depreciación de muebles y enseres	Depreciación de casas y edificios
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				



8. Control de inventario de productos.

El inventario representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación. Debe aparecer, contablemente, dentro del activo como un activo circulante.

8.1 La importancia.

En el control de inventarios reside en el objetivo primordial de toda empresa: Obtener utilidades.

La obtención de utilidades obviamente reside en gran parte de las ventas, ya que éste es el motor de la empresa, sin embargo, si la función del inventario no opera con efectividad, las ventas no tendrá material suficiente para poder trabajar, el cliente se inconforma y la oportunidad de tener utilidades se disuelve. Entonces, sin inventarios, simplemente no hay ventas.

El control del inventario es uno de los aspectos de la administración que en la micro y pequeña empresa es muy pocas veces atendido, sin tenerse registros, un responsable, políticas o sistemas que le ayuden a ésta tarea. En todas las empresas resulta de vital importancia el control de inventarios, dado que su descontrol se presta no sólo al robo, sino también a mermas y desperdicios, pudiendo causar un fuerte impacto sobre las utilidades y liquidez.

8.2 Beneficios.

- **Planificación de compras de la empresa.**

Al controlar el inventario vamos creando información precisa, que nos será útil para provisionarnos de producto sin excesos y sin faltantes, ya que conoceremos las fluctuaciones de las existencias dependiendo de la época del año en que estemos.

- **Planificación del flujo de efectivo.**

Conoceremos el monto de la compra ya sea diaria o semanalmente, lo que nos permitirá saber cuánto habremos de invertir en dólares. Así eliminaremos o postergaremos gastos no propios a la operación de la empresa, para no afectar su liquidez.

Rentabilidad

La rentabilidad hace referencia al beneficio, lucro, utilidad o ganancia que se ha obtenido de un recuso o dinero invertido. La rentabilidad se considera también como la remuneración recibida por el dinero invertido. En el mundo de las finanzas se conoce también como los dividendos percibidos de un capital invertido en un negocio o empresa. La rentabilidad se representa en porcentaje.

Todo inversionista que preste dinero, compre acciones, títulos valores, o decida crear su propio negocio, lo hace con la expectativa de incrementar su capital, lo cual sólo es posible lograr mediante el rendimiento o rentabilidad producida por su valor invertido.

La rentabilidad de cualquier inversión debe ser suficiente de mantener el valor de la inversión y de incrementarla. Dependiendo del objetivo del inversionista, la rentabilidad generada por una inversión puede dejarse para mantener o incrementar la inversión, o puede ser retirada para invertirla en otro campo.

Para determinar la rentabilidad es necesario conocer el valor invertido y el ingreso neto, donde el ingreso neto es igual a los ingresos totales (ventas) menos costos totales; el resultado se multiplica por 100 para dar la respuesta en porcentaje.

Punto de Equilibrio

¿Cuántas unidades se tendrán que vender para poder cubrir los costos y gastos totales?
¿Cuál es el valor en ventas que una empresa debe alcanzar para cubrir sus costos y gastos operativos?

Todo administrador necesita saber por anticipado, si un nuevo producto o una nueva empresa, van a producir utilidad o no y en qué nivel de actividad comienza esa utilidad. Para determinarlo puede utilizar el análisis de punto de equilibrio.

Para poder comprender mucho mejor el concepto de punto de equilibrio, se deben identificar los diferentes costos en el proceso productivo.

Se entiende por costos operativos de naturaleza fija aquellos que no varían con el nivel de producción y que son recuperables dentro de la operación.

El siguiente ejemplo podrá servir para una mejor comprensión de estos términos:

Una empresa incurre en costos de arrendamiento de bodegas y en depreciación de maquinaria. Si la empresa produce a un porcentaje menor al de su capacidad instalada tendrá que asumir una carga operativa fija por concepto de arrendamiento y depreciación tal y como si trabajara al 100% de su capacidad.

El análisis del punto de equilibrio estudia entonces la relación que existe entre costos y gastos fijos, costos y gastos variables, volumen de ventas y utilidades operacionales.

Se entiende por punto de equilibrio aquel nivel de producción y ventas que una empresa o negocio alcanza para lograr cubrir los costos y gastos con sus ingresos obtenidos. En otras palabras, a este nivel de producción y ventas la utilidad operacional es cero, o sea, que los ingresos son iguales a la sumatoria de los costos y gastos operacionales. También el punto de equilibrio se considera como una herramienta útil para determinar el apalancamiento operativo que puede tener una empresa en un momento determinado.



TRULY®
890E-12

ATENCIÓN FERTILIZANTES
LLAMARAL C.C.O.
0913-996767
BENI VIE

UNICOOP
CENTRAL NACIONAL DE COOPERATIVAS

PROYECTO UNICOOP – SOLIDARIDAD “BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS”

Capítulo III BUENAS PRÁCTICAS EN EL SECTOR TRIBUTARIO

Introducción

Es importante para las empresas agrícolas, establecer procesos y criterios para el cumplimiento fiscal, ya que la irrupción de estas normativas puede conllevar a un riesgo y perjuicio económico al no cumplir con lo exigido.

Un aspecto importante es tener en cuenta la dimensión de la unidad económica y el tipo de actividad que tiene el contribuyente, de esta manera es posible lograr un nivel de prevención o anticipación a las dificultades que se debe afrontar.

Tanto el productor como el profesional que lo asesora deben abocarse a la tarea del resguardo y la actualización de las obligaciones tributarias considerando las formalidades propias de cada caso, para el correcto desempeño del negocio.

RENTA DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS (IRAGRO)

El Impuesto a la Renta Agropecuaria (IRAGRO) es un impuesto directo, anual, que grava la ganancia de actividades agropecuarias y es asumido por el productor.

En el año 2013, se introducen grandes cambios respecto a la forma de liquidación de este impuesto de acuerdo a la Ley 5061/13 y sus Decretos Reglamentarios y Resoluciones Aclaratorias.

Ley 2421/04



Anteriormente se gravaba la tenencia, posesión, arrendamiento o usufructo de las propiedades rurales aun cuando en los mismos no se realice ninguna actividad. El solo hecho de poseer propiedades rurales se consideraba como gravado y se debía liquidar el impuesto por ser propietario de dichas tierras.

Ley 5061/13



Con las modificaciones de la Ley 5061/13 el hecho de poseer tierras rurales no configura obligación de liquidar el IRAGRO. Para el Régimen de Liquidación se toma en cuenta los Ingresos Devengados del (Ejercicio Fiscal).

Desaparece el Concepto de SAU (Superficie Agrológicamente Util) ya no se toma en cuenta la extensión del Inmueble para considerarlo Contribuyente.

RENTAS GRAVADAS

Se grava con IRAGRO las rentas provenientes de:

- Venta de productos agropecuarios
- Prestación de servicios relacionados a la producción agropecuaria, cuando NO supere el 30% de los ingresos totales de la finca
- Alquiler de inmuebles rurales
- Actividades de suinicultura, cunicultura, floricultura, sericultura, avicultura, apicultura y explotación forestal, cuando NO supere el 30% de los ingresos totales de la finca
- Diferencia de cambio e intereses ganados

IRAGRO - REGIMENES DE LIQUIDACION

El IRAGRO tiene TRES regimenes de liquidación:

1. REGIMEN DE LIQUIDACION DEL PEQUEÑO CONTRIBUYENTE RURAL (PCR)

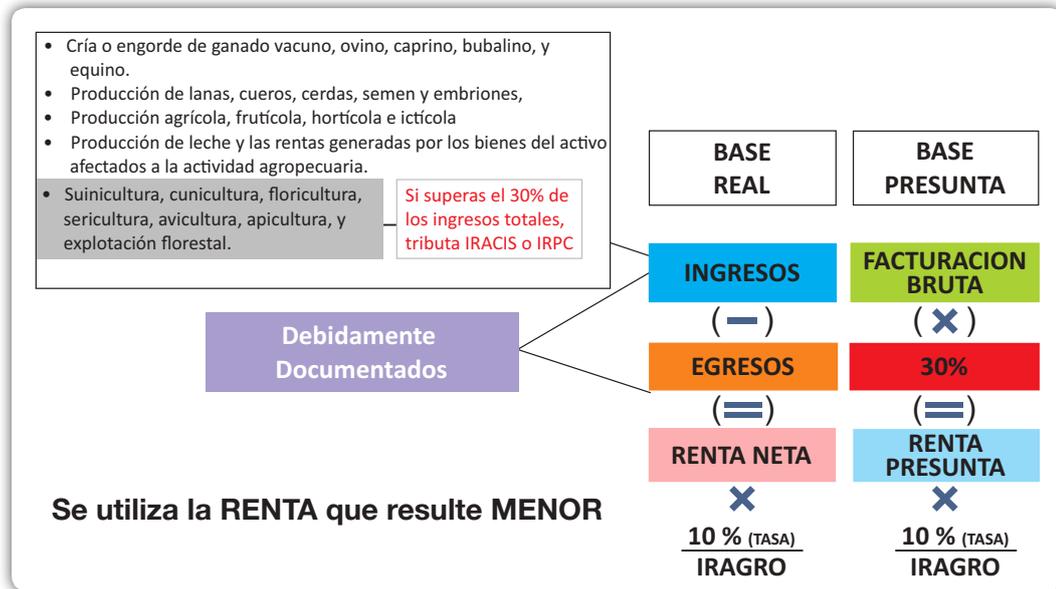
Aplicable únicamente a las empresas UNIPERSONALES cuando el total de sus ingresos gravados sean igual o menor a Gs. 500.000.000 en el ejercicio fiscal. En este régimen de liquidación, el contribuyente puede optar por liquidar su impuesto en forma presunta, siendo el 30% de su venta su ingreso gravado a lo cual se le aplica la tasa del 10%.

30% de ganancia presunta x 10% de tasa de IRAGRO = 3% directo sobre el ingreso total de IRAGRO descontando el IVA.

El Contribuyente podrá optar por pasar al Régimen Contable en cualquier momento

Los contribuyentes de este régimen, están obligados a registrar sus movimientos en un Libro de Ingresos y Egresos.

Figura 1. Formas de liquidación del IRAGRO para el PCR.



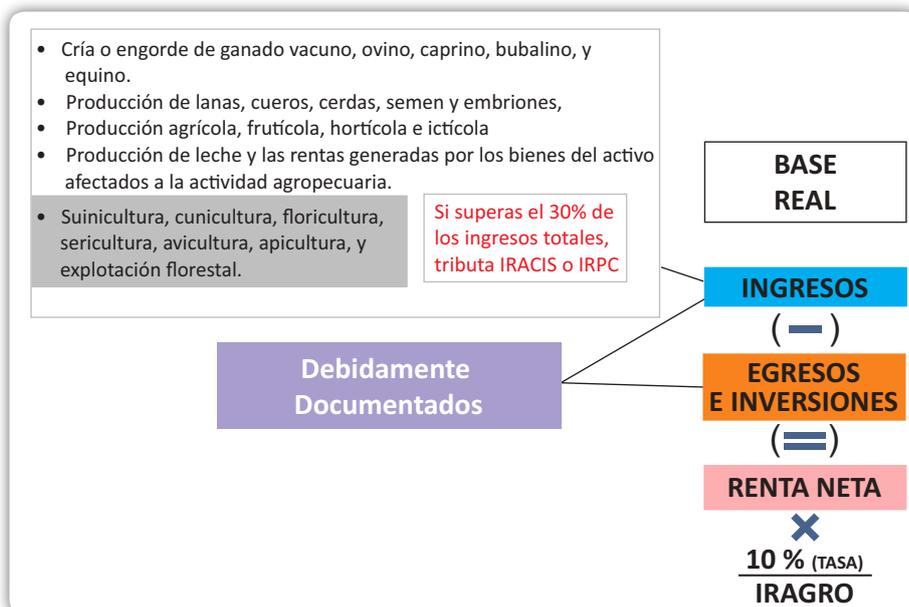
2. REGIMEN DE LIQUIDACION DEL MEDIANO CONTRIBUYENTE RURAL (MCR)

Aplicable únicamente a las empresas UNIPERSONALES cuando el total de sus ingresos gravados se encuentren en un rango entre Gs. 500.000.001 hasta Gs. 1.000.000.000. En este régimen de liquidación, el contribuyente liquida el impuesto por diferencia entre sus ingresos gravados y gastos e inversiones debidamente documentados, a lo cual se le aplica la tasa del 10%.

El Contribuyente podrá optar por pasar al Régimen Contable en cualquier momento

Los contribuyentes de este régimen, están obligados a registrar sus movimientos en un Libro de Ingresos y Egresos.

Figura 2. Formas de liquidación del IRAGRO para el MCR.



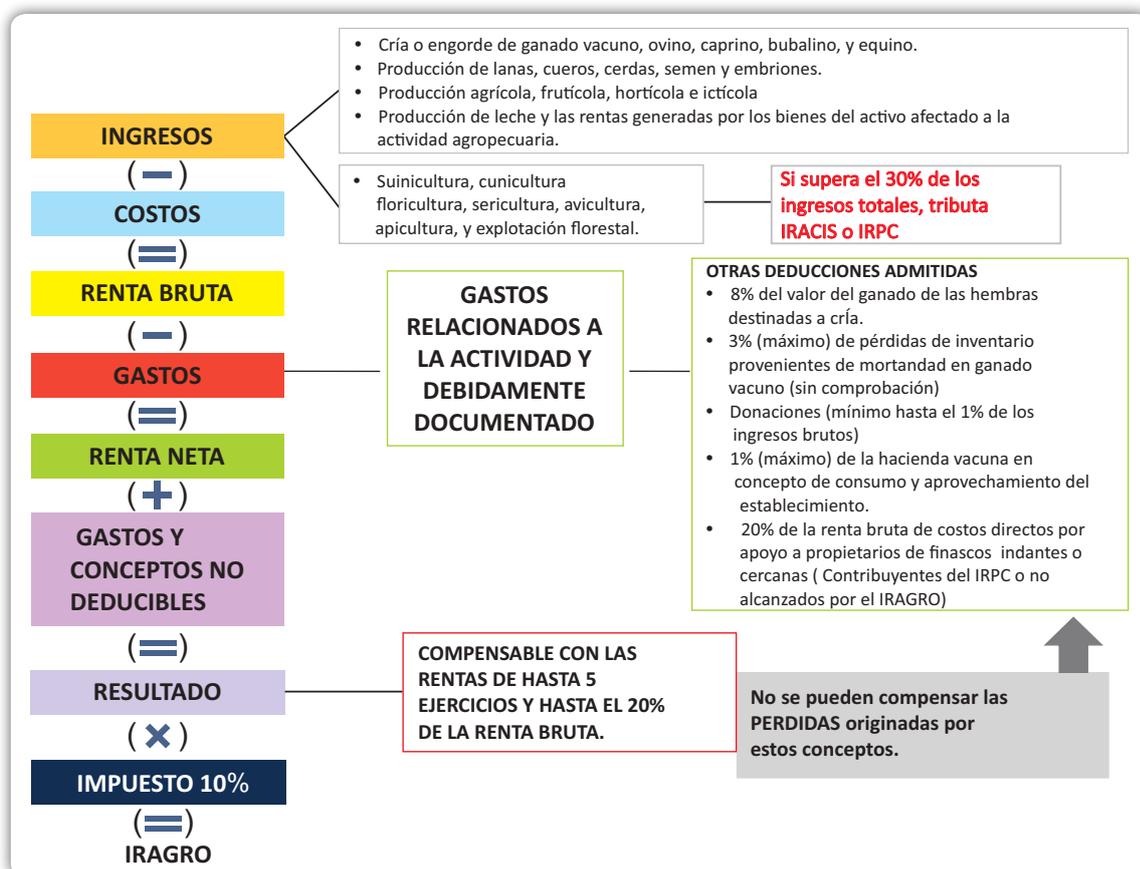
3. REGIMEN DE LIQUIDACION POR RESULTADO CONTABLE (RC)

- Obligatorio para todas las PERSONAS JURÍDICAS sin importar el monto de su facturación.
- Aplicable a las UNIPERSONALES, cuando el total de sus ingresos gravados en el ejercicio anterior sean superiores a Gs. 1.000.000.001.

La empresa UNIPERSONAL que inicia sus operaciones puede optar por aplicar este régimen desde el primer ejercicio.

En este régimen de liquidación, el contribuyente liquida el impuesto de acuerdo al Principio de lo Devengado y según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), a lo cual se le aplica la tasa del 10%. Dentro de este régimen, los contribuyentes están obligados a llevar registros contables según lo dispuesto por la Ley del Comerciante.

Figura 3. Régimen de Liquidación por Resultado Contable



GASTOS DEDUCIBLES

En término generales, son deducibles todos los costos y gastos que sean necesarios para crear, obtener y mantener la fuente productora; siempre que constituyan una erogación real y estén debidamente documentados.

Son deducibles:

- Los costos de producción de la finca (Ej: Insumos. Fertilizantes, Semillas, Pulverizaciones, etc)

- Los gastos generales de la finca (Ej: servicios publicos, fletes, seguros, gastos administrativos, mantenimiento de la finca, sueldos y aguinaldos, cargas sociales, publicidades, comisiones, etc.)
- Impuestos y pagos de tributos
- Remuneraciones personales (incluidas las que se auto asignan los dueños)
 - o Inscriptos en IPS – 100% deducible
 - o Independientes.
 - Si no está en IRP - hasta el 2,5% de los ingresos gravados del ejercicio fiscal
 - Si está en IRP - 100% deducible
- Gastos de arrendamiento.
- Perdidas extraordinarias en el cultivo de renta siempre y cuando no estén cubiertas por seguros o indemnizaciones y se cuente con informes técnicos que respalden los hechos.
- Créditos incobrables.
- Gastos de movilidad, siempre que estén debidamente documentados.
- Gastos a favor del trabajador siempre y cuando los mismos estén asegurados en IPS (Ej: víveres, educación, asistencia sanitaria, cultural etc.)
- Intereses pagados a bancos, cooperativas y financieras.
- Depreciaciones del activo fijo.
- Donaciones debidamente documentadas.
- Gastos con auto factura debidamente documentados.
- Entre otros.

No son deducibles:

- El mismo impuesto (IRAGRO)
- Multas, moras, e intereses abonadas al estado
- Gastos personales de los propietarios
- Valor de llave de negocio
- Documentos con defectos formales (timbrado vencido, errores de forma al confeccionar las facturas)



Figura 4. Ejemplo de liquidación por régimen contable



IRAGRO EJERCICIO FISCAL (SEGÚN LEY 5061/13)

El ejercicio fiscal va desde el 01 de Julio al 30 de Junio del año siguiente, para los contribuyentes que tengan como actividad exclusiva el IRAGRO; teniendo que liquidar y pagar sus impuestos en el mes de OCTUBRE de acuerdo al vencimiento del Calendario Perpetuo.

Cuando el contribuyente del IRAGRO sea igualmente contribuyente del IRACIS, IRPC o IRP **el cierre del ejercicio será al 31 de diciembre de cada año**, teniendo que liquidar y pagar sus impuestos en el mes de MARZO de acuerdo al vencimiento del Calendario Perpetuo.



Calendario Perpetuo: es el calendario de fechas establecidas por la Subsecretaria de Estado de Tributación, para el cumplimiento de la obligación de los contribuyentes en declarar sus impuestos (IVA, IRP, IRAGRO, IRACIS etc.), está determinado según el último número del RUC o Cedula de identidad del contribuyente sin considerar el dígito verificador.

Cuadro 20: Calendario Perpetuo.

Calendario Perpetuo para presentación de DECLARACIONES JURADAS

Ultimo Número del RUC
(Sin considerar el dígito verificador)

Día de
Vencimiento

0	7
1	9
2	11
3	13
4	15
5	17
6	19
7	21
8	23
9	25

ULTIMO NUMERO DEL RUC
O CI DEL CONTRIBUYENTE

DIGITO VERIFICADOR

Si mi
RUC es 1.523.080-8,
mi vencimiento es el 7 de
cada mes para todos
mis impuestos





VENTA DE ACTIVOS AGROPECUARIOS

Venta de Propiedades.

Cuando un contribuyente del IRAGRO, vende un inmueble de manera ocasional (hasta dos ventas en un mismo ejercicio fiscal) esa operación está gravada por:

- IVA 5% - se aplica al 30% de la operación y el 70% es exenta de IVA.

Ejemplo:

En una venta de Gs. 100.000.000 ▶ 70% Exenta : Gs. 70.000.000

(IVA INCLUIDO)

▶ 30% Gravada IVA 5% : Gs. 30.000.000

IVA Incluido en la transacción: Gs. 1.428.571

- IRAGRO – puede ser determinado por
 - o Base Presunta: se considera que el 30% de la operación es ganancia y se le aplica la tasa del 10% de impuesto.
 - o Base Real: se considera ganancia la diferencia entre el precio de venta y el costo de adquisición debidamente documentado, revaluado, depreciado a lo que se le aplica la tasa del 10%.

En caso de que las ventas superen a lo considerado ocasional, se tributa IRACIS por dichas operaciones.

VENTA DE VEHICULOS, MAQUINARIAS AGRICOLAS Y SIMILARES

Cuando un contribuyente de IRAGRO, vende un vehículo o maquinaria agrícola estas operaciones están gravadas por:

- IVA 10%
- IRAGRO 10%

Importancia de Conocer los Aspectos Impositivos de su Propio Negocio



Ante los grandes cambios surgidos en lo que respecta al IRAGRO, es de suma importancia que el Contribuyente conozca sus obligaciones, a fin de evitar ser engañados o estafados en su buena fe, para lo cual es importante tener en cuenta los siguientes aspectos.

Ingreso menor a 500.000.000 Gs. (PCR)

- Aplicable únicamente para empresas Unipersonales.
- El Contribuyente puede optar por el Régimen Contable.



Ingreso entre 500.000.001 Gs. y 1.000.000.000 Gs. (MCR)

- Aplicable únicamente a empresas unipersonales.
- En este caso el Contribuyente podrá optar por el Régimen Contable.



Ingreso Igual o mayor a 1.000.000.001 Gs. (RG)

- Para empresas Unipersonales se encuentra en el Régimen de Liquidación por Resultado Contable.
- Obligatorio para personas jurídicas en general.



La Tasa del Impuesto VIGENTE es del 10% Sobre la renta neta imponible

Importancia de que se mantengan bien documentadas las operaciones del Negocio



Es importante tener en cuenta que en todas las transacciones y operaciones de compra que se realizan se deben **EXIGIR LOS COMPROBANTES LEGALES.**

¿A que están expuestos los Productores cuando llegan a una facturación igual o superior a los Gs. 6.000.000.000 IVA Incluido?



Figura 6. Ejemplo de Boleta de Venta.

<h2 style="margin: 0;">EL EJEMPLO S.A.</h2> <p style="font-size: small; margin: 0;">España 124 esq. Artigas - Asunción Suc. Yegros 645 c/ Cerro Corá - Asunción Venta de Autorepuestos Teléfono (021) 221 546</p>		<p style="font-size: x-small; margin: 0;">TIMBRADO N° 10000000 Fecha Inicio Vigencia: 04/11/2015 Fecha Fin Vigencia: 30/11/2016</p> <p style="font-weight: bold; margin: 0;">RUC: 80000001 - 2</p> <h3 style="margin: 0;">Boleta de Venta</h3> <p style="margin: 0;">001 - 001-004327</p>		
FECHA DE EMISIÓN: 14 / 01 / 2.016		RUC: 80000002-3 C.I.:		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: Autoservice Central S.A.				
DIRECCIÓN: Palma 584 y 14 de Mayo - Asunción				
Cantidad	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TASA IVA %	VALOR DE VENTA
1	Mercadería 1		10 %	500.000
1	Mercadería 2		5 %	100.000
TOTAL A PAGAR Gs. Seiscientos mil.-				600.000

Original: Cliente - Duplicado: Archivo Tributario
Triplicado: Talón No Válido Crédito Fiscal

Figura 7. Ejemplo de Nota de Crédito.

<h2 style="margin: 0;">Cristhian Ocampo</h2> <p style="font-size: small; margin: 0;">Avda: Caracas 273 Ventas al por menor de materiales de construcción y otros productos</p>		<p style="font-size: x-small; margin: 0;">TIMBRADO N° 10000000 Fecha Inicio Vigencia: 05/05/2015 Fecha Fin Vigencia: 31/05/2016 R.U.C.: 80000000 - 0</p> <h3 style="margin: 0;">NOTA DE CREDITO</h3> <p style="margin: 0;">001-001- 0000059</p>			
Santa Rita 14 de Enero de 2016		Comprobante de Venta: 001-001-0000123			
SEÑOR(ES): El Cliente S.A.		RUC: 80000000-2			
Dirección: Recoleta y 18 Proyectada - Asunción					
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA		
			EXENTAS	5%	10%
10	Latas Pintura 20 lts.	110.000			1.100.000
SUB-TOTALES					1.100.000
TOTAL A ACREDITAR: Son <input checked="" type="checkbox"/> Guaraníes <input type="checkbox"/> Dólares Americanos					1.100.000
Gs Un millón cien mil.-					
LIQUIDACIÓN DEL I.V.A. (5%)		(10%) 100.000	TOTAL IVA: 100.000		

Original: CLIENTE - Duplicado: ARCHIVO TRIBUTARIO
Triplicado: TALÓN NO VÁLIDO CRÉDITO FISCAL

Figura 8. Ejemplo de Nota de Débito.

Cristhian Ocampo Avda: Caracas 273 Ventas al por menor de materiales de construcción y otros productos		Timbrado N° 10000000 Fecha Inicio Vigencia: 14/01/2016 Fecha Fin Vigencia: 14/01/2017 RUC: 80000000-1 NOTA DE DEBITO 001-001- 0000059			
Santa Rita . 14 de Enero de 2016		Comprobante de Venta: 001-001-0000123			
SEÑOR(ES): Proveedor S.A.		RUC: 80000001-2			
Dirección: Peru 584 y 15 de Mayo - Asunción					
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA		
			EXENTAS	5%	10%
10	Latas Pintura 20 lts.	110.000			1.100.000
SUB-TOTALES					1.100.000
TOTAL A DEBITAR: Son <input checked="" type="checkbox"/> Guaraníes <input type="checkbox"/> Dólares Americanos					1.100.000
Gs Un millón cien mil.-					
LIQUIDACIÓN DEL I.V.A. (5%)		(10%) 100.000	TOTAL IVA: 100.000		

Original: CLIENTE - Duplicado: ARCHIVO TRIBUTARIO
Triplificado: TALÓN NO VALIDO CREDITO FISCAL

Figura 9. Ejemplo de Autofactura.

Cristhian Ocampo Avda: Caracas 273 Ventas al por menor de materiales de construcción y otros productos		TIMBRADO N° 10000000 Fecha Inicio Vigencia: 26/01/2016 Fecha Fin Vigencia: 31/01/2017 R.U.C.: 80000000 - 0 AUTOFACTURA 001-001- 0000059	
..... 14		de Enero	
de 20 16		C.I. 1.458.699	
Nombre y Apellido del vendedor o proveedor: Pedro López			
Domicilio del vendedor o proveedor: Las Palmeras 453 c/ Choferes del Chaco - Asunción			
Dirección del lugar de la transacción: Avda. Los Colonos - Santa Rita			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA
2	Pintura y Colocación de puerta de Metal	750.000	1.500.000
TOTAL A PAGAR Gs. Un millón quinientos mil			1.500.000
FIRMA DEL VENDEDOR			

Original: Compositor
Duplicado: Vendedor

Figura 10. Ejemplo de Remisión.

EL EJEMPLO S.A. España 124 esq. Artigas - Asunción Suc. Yegros 645 c/ Cerro Corá - Asunción Venta de Autopuestos Teléfono (021) 221 546		TIMBRADO N° 10000000 Fecha Inicio Vigencia: 04/11/2015 Fecha Fin Vigencia: 30/11/2016 RUC: 80000001 - 2 NOTA DE REMISIÓN 001 - 001-004327
FECHA DE EMISIÓN: 14 de Enero de 2016		
DESTINATARIO DE LA MERCADERÍA Nombre o Razón Social: Autoservice Central S.A.		
RUC o C.I.: 8000002-3 Domicilio: Palma 584 y 14 de Mayo - Asunción		
DATOS DEL TRASLADO Motivo del traslado: Venta Comprobante de Venta: Factura Comprobante de Venta N°: 001-001-0000759 N° de Timbrado: 10000458 Fecha de expedición: 14/01/2016 Fecha de inicio del traslado: 14/01/2016 Fecha estimada de término del traslado: 14/01/2016 Dirección del punto de partida: España 124 esq. Artigas Ciudad: Asunción Dpto: Dirección del punto de llegada: Palma 584 y 14 de Mayo Ciudad: Asunción Dpto: Kilómetros estimados de recorrido: 2 km Cambio de fecha de término de traslado y/o punto de llegada: Motivo:		
DATOS DEL VEHÍCULO DE TRANSPORTE Marca del Vehículo: Chevrolet s 10 Número de Registro Único del Automotor (RUA): ASX 675 Número de Registro Único del Automotor (RUA) de remolque / tracto / semiremolque:		
DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO Nombre y Apellido o Razón Social: Pedro López RUC o C.I.: 1.458.699 Domicilio: Las Palmeras 453 c/ Choferes del Chaco - Asunción		
DATOS DE LA MERCADERÍA		
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA (Incluir cantidad o porcentaje de tolerancia de quiebra o de merma/datos de relevancia de la Mercadería)
1		Motor refrigerador LION3456 Serie gRP 456
RECEPCIÓN DE LA MERCADERÍA Firma: Aclaración: C.I.:		
ORIGINAL: DESTINATARIO DE LAS MERCADERÍAS - PRIMERA COPIA: REMITENTE DE LAS MERCADERÍAS SEGUNDA COPIA: ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - TERCERA COPIA: TRANSPORTISTA		

Figura 11. Ejemplo de Comprobantes de Retención.

Cristhian Ocampo Avda: Caracas 273 Ventas al por menor de materiales de construcción y otros productos		TIMBRADO N° 10000000 Fecha Inicio Vigencia: 26/01/2016 Fecha Fin Vigencia: 31/01/2017 R.U.C.: 80000000 - 0 COMPROBANTE DE RETENCIÓN 001-001- 0000059
Fecha: 14/01/2016 RUC o C.I.: 80000001 - 2		
Nombre o Razón Social del sujeto retenido: El Ejemplo S.A.		
Tipo y número de comprobante de venta: 001-001-0000060		
Valor de la transacción sin IVA: 10.000.000		
IVA incluido en la transacción: 1.000.000		
Valor total de la transacción: 11.000.000		
Impuesto retenido:	IVA	RENTA
Porcentaje de la retención: (%)	100 %	-
Importe retenido:	1.000.000	-
Importe total de la retención: Gs. Un Millón	1.000.000	
Original: Sujeto Retenido - Duplicado: Agente de Retención Triplicado: SET		



Figura 12. Ejemplo de Remisión de granos.

<p>EL EJEMPLO S.A. España 124 esq. Artigas - Asunción Suc. Yegros 645 c/ Cerro Corá - Asunción Venta de Autorepuestos Teléfono (021) 221 546</p>	<p>TIMBRADO N° 10970976 Fecha Inicio Vigencia: 06/03/2015 Fecha Fin Vigencia: 31/03/2016 RUC: 80029906-0 NOTA DE REMISIÓN 006 - 002</p>			
<p>FECHA DE EMISIÓN: 14 de Enero de 2016</p>				
<p>DESTINATARIO DE LA MERCADERÍA Nombre o Razón Social: Autoservice Central S.A. RUC o C.I.: 80000002-3 Domicilio: Palma 584 y 14 de Mayo - Asunción</p>				
<p>PRODUCTO: Centro de Acopio: Origen / Destino: Nro. de Remito Origen:</p>				
<p>DATOS DEL TRASLADO Motivo del traslado: Venta Comprobante de Venta: Factura Comprobante de Venta N°: 001-001-0000759 N° de Timbrado: 10000001 Fecha de expedición: 14/01/2016 Fecha de inicio del traslado: 14/01/2016 Fecha estimada de término del traslado: 14/01/2016 Dirección del punto de partida: España 124 esq. Artigas Ciudad: Asunción Departamento: Dirección del punto de llegada: Palma 584 y 14 de Mayo Ciudad: Asunción Departamento: Kilómetros estimados de recorrido: 2 km Cambio de fecha de término de traslado y/o punto de llegada: Motivo:</p>				
<p>DATOS DEL VEHÍCULO DE TRANSPORTE Marca del Vehículo: Mercedes - 1319 Número de Registro Único del Automotor (RUA): ASX 675 Número de Registro Único del Automotor (RUA) de remolque / tracto / semiremolque:</p>				
<p>DATOS DEL CONDUCTOR DEL VEHÍCULO Nombre y Apellido o Razón Social: Pedro López RUC o C.I.: 1.458.699 Domicilio: Las Palmeras 453 c/ Choferes del Chaco - Asunción</p>				
DATOS DE LA MERCADERÍA				
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA (Incluir cantidad o porcentaje de tolerancia de quiebra o de merma/Datos de relevancia de la Mercadería).	CONCEPTO	KILOGRAMOS
			BRUTO	
			TARA CAMIÓN	
			NETO BÁSCULA	
			Kg. DESC. S/ANÁLISIS	
			Kg. NETO A COMPUTAR	
OBSERVACIONES:				
_____ Conforme Proveedor _____ Encargado Báscula/Analista _____ Autorizado por _____ Conductor				
RECEPCIÓN DE LA MERCADERÍA				
Fecha: / /		Firma: Aclaración:		RUC/C.I.:
*ORIGINAL DESTINADO: (1) = DUPLICADO REINTRO (2) = (3) = *TRIPLICADO SET: (1) = (2) = (3) = (4) = (5) = (6) = (7) = (8) = (9) = (10) = *CUADRO DE EMISIÓN: (1) = (2) = (3) = (4) = (5) = (6) = (7) = (8) = (9) = (10) =				

Plazos para la Expedición de Facturas conforme a las nuevas exigencias del IRAGRO

De acuerdo a la RG Nro 11/2014 y RG Nro 24/2014, la emisión de la última factura que corresponda a la finalización de una determinada zafra, en ningún caso podrá ser posterior a las siguientes fechas:



SOJA
30 de Junio



MAÍZ
31 de Octubre



TRIGO
31 de Diciembre

Prohibición de efectuar RETENCIÓN de RENTA a Pequeños Productores

Las personas físicas cuyos ingresos anuales no superen el equivalente a **TREINTA Y SEIS SALARIOS MÍNIMOS ANUALES**, están **exoneradas** del Impuesto a la Renta de las Actividades Agropecuarias (IRAGRO) y no están alcanzadas por el Impuesto al Valor Agregado (IVA); por lo tanto no deben aceptar retenciones de ningún tipo por parte de sus compradores.

En caso de que insistan con efectuar la Retención, el productor debe hacer la correspondiente denuncia ante la SET y el Ministerio Público de tal manera a que el mismo sea sancionado como la ley dispone.

SISTEMA MARANGATU

El Marangatu es el sistema informático de la Sub Secretaría de Estado y Tributación. A través de una clave de acceso, el contribuyente puede gestionar solo o con asesoramiento de un profesional contable sus impuestos y obligaciones tributarias.

La obtención de la clave de acceso es un trámite que se realiza de manera personal una sola vez en cualquier oficina impositiva y es totalmente gratuita.

2. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (I.V.A)

¿QUE ES EL IVA AGROPECUARIO?

El Impuesto al Valor Agregado (IVA), es un impuesto indirecto que se traslada dentro de la cadena de comercialización y que asume el consumidor final.

La Ley No. 5061/13 es la que incorpora el IVA a la enajenación de PRODUCTOS AGROPECUARIOS EN ESTADO NATURAL ampliando el universo de contribuyentes de este impuesto.

¿CUALES SON LOS HECHOS GENERADORES DEL IVA?

El Impuesto al Valor Agregado grava los siguientes actos:

- La enajenación de bienes, salvo la de aquellos bienes que se encuentren fuera del comercio (Aquí se incluye la venta de productos en ESTADO NATURAL).
- La prestación de servicios, excluidos los de carácter personal, realizados en relación de dependencia.
- La importación de bienes.

QUIENES SON LOS CONTRIBUYENTES?

- Las personas físicas cuyos ingresos sean MAYOR a 12 salarios mínimos vigentes al final del año fiscal.
- Las sociedades de todo tipo.

CUALES SON LAS TASAS DEL IVA?

Las Tasas del IVA pueden ser:

- 5%:** para el arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles.
- 5%:** para la enajenación de productos agrícolas, frutícolas, hortícolas en estado natural; animales vivos; los productos pertenecientes a la canasta básica familiar y productos farmacéuticos.

- c. **10%:** para todos los demás casos, incluido los intereses por préstamos o créditos.

Recuerde que: Soja, maíz, trigo, todos los cultivos de renta y los animales vivos son considerados productos en estado natural y la tasa del IVA que les grava es del **5 %**



Cuando el productor negocia el precio de venta de su producción, el mismo siempre debe ser IVA INCLUIDO.

REGIMENES DE LIQUIDACIÓN DEL IVA

Los regímenes de liquidación del IVA son DOS:

- **IVA Agropecuario Trimestral:** Podrán liquidar a través de este régimen, las personas físicas o empresas unipersonales que liquiden el IRAGRO por el **Régimen del Pequeño o Mediano Contribuyente Rural** y que realicen exclusivamente las actividades agropecuarias.

Los periodos serán los siguientes:

Primer Periodo con cierre Marzo: enero, febrero y marzo se abona en abril.

Segundo Periodo con cierre Junio: abril, mayo, junio se abona en julio.

Tercer Periodo con cierre Setiembre: julio, agosto, setiembre se abona en octubre.

Cuarto Periodo con cierre Diciembre: octubre, noviembre, diciembre se abona en enero.

- **IVA General Mensual:** Deberán liquidar OBLIGATORIAMENTE a través de este régimen las personas físicas, empresas unipersonales y sociedades que liquiden el IRAGRO por el **Régimen Contable** y quienes se dediquen a otras actividades además de las agropecuarias (Ej: servicios personales, alquiler de maquinarias, entre otros.) Los periodos serán mensuales,

EL VENCIMIENTO para la presentación de la declaración jurada y el pago correspondiente será al **mes siguiente de cada periodo**, de acuerdo con el Calendario Perpetuo.

LIQUIDACION DEL IVA

La liquidación del IVA se realiza por la diferencia entre Débito y el Crédito fiscal del periodo.

- Débito Fiscal: IVA incluido en la factura de venta del productor.
- Crédito Fiscal: IVA incluido en las facturas de compras de bienes y servicios relacionados a la producción y las retenciones recibidas.

DOCUMENTOS QUE EL PRODUCTOR DEBE TENER A LA HORA DE VENDER SUS PRODUCTOS AGRÍCOLAS (SOJA, MAÍZ, TRIGO)

A) Agrícolas.

1. Boleta de recepción o de entrada de producto.

En ella se deberá consignar cuanto menos los siguientes datos:

- Fecha de recepción.
- Numero de boleta de romaneo o pesaje (con sus datos correspondientes).
- Individualización del transportista.
- Individualización del vehículo.
- Individualización del remitente.
- El producto, su calidad, el peso bruto y neto de la carga.

Figura 13. Boleta de recepción de productos.

<p>SILO SANTA RITA SA</p> <p>Importación Exportación de Frutos del País</p> <p>Km. 13 - Ciudad del Este</p> <p>Telef. 061 541023 - 0983665412</p>	<p>BOLETA DE RECEPCION DE PRODUCTOS</p> <p>RUC 80012451-0</p> <p>No. 001-001-0002145</p> <p>Romaneo No 89456</p>														
<p>Fecha:</p> <p>Remitente: RUC o Cédula de identidad N° :</p> <p>Nombre o Razón Social del transportista:</p> <p>Marca del vehículo de transporte: No. Chapa:</p> <p>Nombre del conductor: CI del conductor:</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Producto</th> <th style="width: 30%;">Peso Kg.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>....</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Peso Bruto</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Humedad</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Impurezas</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Otros</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PESO NETO</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Producto	Peso Kg.		Peso Bruto		Humedad		Impurezas		Otros		PESO NETO	
Producto	Peso Kg.														
....															
Peso Bruto															
Humedad															
Impurezas															
Otros															
PESO NETO															
<p>.....</p>															

Estos documentos deberán formar parte del ARCHIVO TRIBUTARIO de las partes intervinientes en la operación (Comprador y Vendedor), quienes conservaran por el plazo de prescripción.



2. Factura.

- a) Las facturas deberán ser emitidas en la misma fecha de cierre del precio pactado entre las partes, ya sea por la cantidad parcial o total de los bienes enajenados.
- b) Cuando se reciban anticipos en dinero por los productos a ser entregados, se deberá emitir la factura correspondiente por el monto recibido, aun cuando no se hubiere cerrado o pactado el precio final en caso que se acuerde o se cierre el precio se deberá realizar la liquidación final y emitir la factura correspondiente por la diferencia, si existiere.

En caso que a la fecha indicada no se haya concretado el cierre del precio de los productos enajenados, a fin de establecer la base imponible, se determinara el precio conforme a las condiciones establecidas en el contrato celebrado entre las partes.

Posteriormente, si surgieren diferencias al cerrar el precio, los ajustes pertinentes deberán realizarse a través **de Notas de Crédito y Débito** según corresponda.

Esta factura final deberá detallar:

- El total de toneladas vendidas,
- El número y fecha de contrato y
- Los números de las demás facturas que se hayan emitido por anticipos en el marco del contrato si existieren.

Registración Contable

Los contribuyentes del IVA, sin importar el régimen de liquidación, deben registrar sus transacciones en los Libros IVA Compras e IVA Ventas respectivamente. Todos estos registros deben estar respaldados por un documento timbrado vigente, ya sea factura o boleta de venta.

3. Recibo

- ▶ Si el productor emitiese la factura a Crédito, al momento de recibir el pago deberá expedir el correspondiente Recibo de Dinero en concepto de cancelación. Si los pagos fuesen fraccionados, se emite un recibo por cada pago recibido hasta la cancelación total de lo adeudado.

4. Nota de Crédito / Nota de Debito

- ▶ Si posterior al cierre de precios y de la emisión de las facturas, sea necesario realizar ajustes al precio los mismos se realizan a través de Notas de Crédito o Debito según corresponda.
 - NOTA DE CREDITO: Cuando se debe corregir el precio para abajo. Ejemplo: Se factura a 100 US\$ /Ton y el precio final a la entrega de la producción es de 80US\$ /Ton - se confecciona la Nota de Crédito por US\$20/Ton debiendo así el productor percibir menos dinero.
 - NOTA DE DEBITO: Cuando se debe corregir el precio para arriba: Ejemplo: Se factura a 80 US\$ /Ton y el precio final a la entrega de la producción es de 100US\$ /Ton - se confecciona la Nota de Debito por US\$20/Ton debiendo así el productor percibir más dinero.
- ▶ Ambos documentos son Timbrados y afectan a la liquidación del IVA del Contribuyente

B) Agropecuarios

1. Guía de Traslado y Transferencia de Ganado

- ▶ Es el documento que autoriza al dueño de ganado a mover hacienda dentro del territorio nacional. En la misma se especifica:
 - Fecha de emisión
 - Propietario del Ganado
 - Establecimiento de Origen
 - Identificación del Adquirente
 - Establecimiento de Destino
 - Cantidad y Clasificación del Ganado
- ▶ Por el mismo se abona un Impuesto reglamentado por la Ley 808/96 y sus modificaciones correspondientes al 1.1% del Valor Aforo establecido por SENACSA, que a la fecha es como sigue:

Figura 14. Guía de traslado de ganado.

SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SALUD ANIMAL



S E N A C S A



CERTIFICADO OFICIAL DE TRANSITO DE ANIMALES

I. ORIGEN

PROPIETARIO: CODIGO NOMBRE DEPART.:
 ESTABLECIMIENTO: CODIGO NOMBRE DISTRITO:
 LOCALIDAD:

SENACSA Certifica que:

- Los animales fueron vacunados contra la Fiebre Aftosa en fecha _____ revacunados en fecha _____
- Los animales han permanecido en el territorio nacional, por lo menos 3 meses antes del sacrificio o desde el nacimiento, en el caso de los animales menores de 3 meses de edad
- Los animales provienen de un establecimiento que no se encuentra bajo restricción oficial por motivo sanitarios, donde no hubo brote de Fiebre Aftosa en los 60 días anteriores y en un radio de 25 km. en los últimos 30 días

II. DETALLE:

ANIMALES EN TRANSITO									
VACAS	VAQUILLAS	NOVILLOS	TOROS	DESMAMANTES MACHO	HEMERA	TERNEROS/AS	BUEYES		

FINALIDAD						NRO. BOL. MARCA/S:
CRÍA	ENGORDE	FERIA DE INVERNADA	FERIA DE REPRODUCCION	FERIA DE CONSUMO	FAENA	

TRANSPORTE UTILIZADO

AUTOMOTOR	FLUVIAL
-----------	---------

D
I
S.

M
A
R
C
A
S

III. DESTINO

Por tanto se autoriza el traslado hasta:

CODIGO Y NOMBRE DEL DEPARTAMENTO CODIGO Y NOMBRE DEL DISTRITO

CODIGO Y NOMBRE DE LA LOCALIDAD

Consignado a CODIGO Y NOMBRE DEL PROPIETARIO CONSIGNATORIO CODIGO Y NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DESTINO

El presente certificado tiene una validez hasta _____ de _____ de _____
 de conformidad con lo dispuesto en los artículos N° 47 y N° 61 de la ley 24/04 y art. N° 20 y 22 de la Ley 808/96

Observación:

IV. SOLICITANTE

Fecha de expedición: _____ de _____ de _____

Nombre y Apellido _____ Nro. dE Cédula de Identidad _____ Firma _____

Se expide el presente Certificado para los fines pertinentes y el SENACSA hace constar que los datos contenidos en la Guía N° _____ del anverso de este Formulario corresponde a los animales habilitados en este documento Sanitario para transitar libremente dentro del territorio Nacional en el plazo de validez que fue concedido

Nombre y Apellido del responsable por la expedición _____ Sello / Firma _____ CODIGO Y NOMBRE DE LA UNIDAD ZONAL _____

N° CLD:

PUESTO DE CONTROL OBLIGATORIO PUESTO: FECHA: HORA:

PUESTO DE CONTROL OBLIGATORIO PUESTO: FECHA: HORA:

PUESTO DE CONTROL OBLIGATORIO PUESTO: FECHA: HORA:

PUESTO DE CONTROL OBLIGATORIO PUESTO: FECHA: HORA:

Cuadro 21. Boleta de recepción de productos.

Especie Bovina y Bubalina					Otras Especies			
Nº	Categorías	Valor Aforo	Tasa a ser aplicada sobre el Valor Aforo		Nº	Categorías	Valor Aforo	Tasa a ser aplicada sobre el Valor Aforo
			Especie Bovina	Especie Bubalina				
1	Vacas	1.650.000	1,1%	1%	1	Equinos	1.100.000	1%
2	Vaquillas	1.650.000	1,1%	1%	2	Mulas/Asnos	2.200.000	1%
3	Novillos	2.500.000	1,1%	1%				
4	Toros	2.500.000	1,1%	1%				
5	Desmamante Macho	1.000.000	1,1%	1%				
6	Desmamante Hembra	1.000.000	1,1%	1%				
7	Terneros/as	1.000.000	1,1%	1%				

- Factura:** Las Facturas deberán ser emitidas preferentemente en coincidencia con la fecha de la emisión de la Guía de Traslado, en caso de que ya se cuente con el precio de venta; y hasta 5 días corridos después del vencimiento de la Guía de Traslado en caso de que el precio de la operación sea determinado después de la entrega de los animales (Ej. Entrega a Frigoríficos).
- Recibo de Dinero:** En caso de que las facturas sean a crédito, se expide el correspondiente recibo al momento del cobro.
- Nota de Crédito y Nota de Debito:** En caso de que posterior a la emisión de la factura se deba corregir el precio, se expide la correspondiente nota de crédito o debito según corresponda.

Figura 15. Ejemplo Libro IVA Ventas y Compras.

EMPRESA “EL EJEMPLO S.A.”

LIBRO VENTAS										
LIBRO DE VENTAS LET 125/91 MES DE: Diciembre/2015										
DOCUMENTOS		CLIENTES		10 %		5 %		EXENTAS	TOTAL	RETENCIONES
DIA	NUMERO	RAZON SOCIAL/NOMBRE	R.U.C.	GRAVADAS	IVA	GRAVADAS	IVA			
VENTAS DEL MES										
1	001-001-0002184	EMPRESA XXX S.A.	80000001-2	80.000	8.000	100.000	5.000	15.000	208.000	0
TOTAL VENTAS DEL MES:				80.000	8.000	100.000	5.000	15.000	208.000	0

LIBRO COMPRAS										
LIBRO COMPRAS LET 125/91 MES DE: Diciembre/2015										
DOCUMENTOS		PROVEEDOR DE BIENES / SERVICIOS		10 %		5 %		EXENTAS	TOTAL	BASE IMPON. DE IMPUEST.
DIA	NUMERO	RAZON SOCIAL/NOMBRE	R.U.C.	GRAVADAS	IVA	GRAVADAS	IVA			
VENTAS DEL MES										
30	001-001-0000001	APRENDER S.A.	80000001-3	70.000	7.000	40.000	2.000		119.000	0
TOTAL VENTAS DEL MES:				70.000	7.000	40.000	2.000		119.000	0

Retenciones de IVA

La Administración Tributaria designa a ciertos contribuyentes como “Agentes de Retención”; que es un mecanismo creado para facilitar la recaudación de impuestos. Las empresas agro exportadoras de granos y los grandes frigoríficos por los general son todos Agentes de Retención y los mismos están designados por ley a descontar o retener el IVA a los productores. Según hayan sido designados pueden retener:

- 30% del IVA incluido en la Factura de Venta
- 100% del IVA incluido en la Factura de Venta

Estas Retenciones o Descuentos, no son opcionales – es decir uno no se puede negar a recibir el descuento – salvo que cuente con un Certificado de no Retención de IVA o IRACIS, documento emitido por la SET luego de un proceso administrativo reglamentado en la RG37/14.

Al Efectuar la Retención, se le entrega al productor un “Comprobante de Retención” que es un documento timbrado; el cual es como dinero en efectivo para este a la hora de pagar sus impuestos – ya que es lo que acredita que el IVA que él debería de abonar ya fue retenido e ingresado al Fisco por el Agente Designado.

Figura 16. Comprobante de Retención.

Cristhian Ocampo Avda: Caracas 273 Ventas al por menor de materiales de construcción y otros productos		TIMBRADO N° 10000000 Fecha Inicio Vigencia: 26/01/2016 Fecha Fin Vigencia: 31/01/2017 R.U.C.: 80000000 - 0 COMPROBANTE DE RETENCIÓN 001-001- 0000059	
Fecha: 14/01/2016		RUC o C.I.: 80000001 - 2	
Nombre o Razón Social del sujeto retenido: El Ejemplo S.A.			
Tipo y número de comprobante de venta: 001-001- 0000060			
Valor de la transacción sin IVA: 10.000.000			
IVA incluido en la transacción: 1.000.000			
Valor total de la transacción: 11.000.000			
Impuesto retenido:	IVA	RENTA	
Porcentaje de la retención: (%)	100 %	-	
Importe retenido:	1.000.000	-	
Importe total de la retención: Gs. Un Millón	1.000.000		

Original: Sujeto Retenido - Duplicado: Agente de Retención
Triplificado: SET

Las retenciones generalmente se realizan al momento del pago de la factura.



**PROYECTO UNICOOP — SOLIDARIDAD
“BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS”**

**Capítulo IV
BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS
EN EL SECTOR LABORAL**

Una “buena práctica laboral” es aquella que permite el desarrollo social en el ámbito de protección de los trabajadores, garantizando el progreso económico. Es decir aquella que facilita el desenvolvimiento de los recursos humanos en un contexto de respeto a los derechos aceptados por la comunidad, de desarrollo y progreso de la economía y la empresa.

La implementación de buenas prácticas en el manejo de las relaciones laborales fortalecerá los lazos del trabajo en beneficio del crecimiento del negocio. Contar con el conocimiento e iniciativa para implementar estas prácticas mejorará el ambiente laboral y le permitirá cumplir con las obligaciones a su cargo contenidas en la legislación laboral.

El presente capítulo pretende asistir técnicamente a través de la normativa laboral, previsional, de seguridad y salud en el trabajo, promoviendo el mejoramiento de las relaciones laborales dentro de la empresa y el cumplimiento legal del mismo.



1. GENERALIDADES

Es siempre un tema de discusión lo relacionado a la relación laboral o de contratación de personal específico en las empresas agropecuarias.

Al surgir alguna relación de trabajo o servicio, es importante documentarlo de la manera debida a fin de cumplir con las normativas vigentes, las cuales son las siguientes:

a) *Código Laboral (Ley No. 213/93)*

Que rige la relación del Trabajador y el Empleador

b) *Ley del Seguro Social (Decreto Ley N° 17.071 del 18 de febrero de 1943 y sus modificaciones)*

Que establece la obligatoriedad de inscripción del personal dependiente en el Seguro Social

c) *Ley Tributaria*

Que establece las obligaciones del Personal Independiente

Y establece el uso de Autofactura para documentar la contratación de Servicios Específicos.

1.1. De la Relación Laboral.

El Código Laboral establece en su Artículo 1 que tiene por objeto establecer normas para regular las relaciones entre los trabajadores y empleadores, concernientes a la prestación subordinada y retribuida de la actividad laboral.

Estarán sujetos a las disposiciones del mismo:

- a) Los trabajadores intelectuales, manuales o técnicos en relación de dependencia y sus empleadores;
- b) Los profesores de institutos de enseñanza privada y quienes ejerzan la práctica deportiva o profesional;
- c) Los sindicatos de empleadores y trabajadores del sector privado; (Art. 2o. CL).

EL TRABAJO: Se entiende por trabajo, toda actividad humana, consciente y voluntaria, prestada en forma dependiente y retribuida, para la producción de bienes o servicios. (Artículo 8° CL).

Todo trabajo debe ser remunerado. Su gratuidad no se presume.

1.2. Cargos que no son regidos por las leyes laborales.

Personas excluidas de la protección del Código Laboral:

- Directores, gerentes, administrativos y otros efectivos de la empresa, que por el carácter de representantes de ésta con o sin poder tienen una notoria libertad o independencia en el trabajo, pero con la obligación de rendir cuenta
- Los que realicen trabajos de carácter familiar (la hija que realiza actividades domésticas en su casa) y las que realizan tareas ocasionales mediante los llamados servicio amistosos y de buena vecindad.

La relación de los mismos con la empresa deberá ser documentada a través de instrumentos legales.

“Artículo 23° CL : Este Código no rige para los Directores, Gerentes, Administradores y otros ejecutivos de la empresa, que por el carácter de representante de ésta, la importancia de sus emolumentos, naturaleza del trabajo y capacidad técnica, gozan de noto-



ria independencia en su trabajo. En todos los casos en que predominen los elementos de la subordinación se aplicarán las disposiciones de este Código”

“Artículo 25° CL : Serán considerados como representantes del empleador y, en tal concepto, obligan a éste en sus relaciones con los demás trabajadores:

- a) Los directores, gerentes, administradores, capitanes de barco y, en general, las personas que ejerzan funciones de dirección o administración, con el asentimiento del empleador; y,
- b) Los intermediarios....”

1.3. Contratos.

- Contrato de trabajo es el convenio en virtud del cual un trabajador se obliga a ejecutar una obra o a prestar un servicio a un empleador, bajo la dirección y dependencia de éste, mediante el pago de una remuneración, sea cual fuera la clase de ella. (Artículo 17° CL).

El contrato de trabajo es consensual, bilateral, oneroso, conmutativo, no solemne ni formal. (Artículo 18° CL).

Se presume la existencia del contrato entre aquel que da trabajo o utiliza un servicio y quien lo presta.

A falta de estipulación escrita o verbal, se tendrán por condiciones del contrato las determinadas por las Leyes del trabajo y los contratos colectivos o, en defecto de éstos, por los usos y costumbres del lugar donde se realice el trabajo. (Artículo 19° CL).

Los sujetos que celebran el contrato de trabajo son: el trabajador y empleador. (Artículo 20° CL).

No será válido el contrato, que contraríe en perjuicio del trabajador:

- a) Las disposiciones legales y reglamentarias;
- b) Las bases de trabajo establecidas en los acuerdos conciliatorios y laudos voluntarios; y,
- c) Los contratos colectivos de condiciones de trabajo.

De las modalidades del Contrato de Trabajo

El contrato de trabajo, en cuanto a la forma de celebrarlo, puede ser verbal o escrito.

Deberán constar por escrito los contratos individuales en que se estipule una remuneración superior al salario mínimo legal correspondiente a la naturaleza del trabajo. (Artículo 43° CL).

Podrá celebrarse verbalmente cuando se refiera:

- a) Al servicio doméstico;
- b) A trabajos accidentales o temporales que no excedan de noventa días; y .
- c) A obra determinada cuyo valor no exceda del límite fijado en el artículo anterior, segundo párrafo. (Artículo 44° CL).



REQUISITOS DEL CONTRATO

En el contrato de trabajo escrito, consignarán los siguientes datos y cláusulas:

- a) Lugar y fecha de celebración;
- b) Nombres, apellidos, edad, sexo, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad y domicilio de los contratantes;
- c) Clase de trabajo o servicios que deban prestarse y el lugar o lugares de su prestación;
- d) Monto, forma y periodo de pago de la remuneración convenida;
- e) Duración y división de la jornada de trabajo;
- f) Beneficios que suministre el empleador en forma de habitación, alimentos y uniformes, si el empleador se ha obligado a proporcionarlos y la estima de su valor;
- g) Las estipulaciones que convengan las partes; y,
- h) Firma de los contratantes o impresión digital cuando no supiesen o pudiesen firmar, en cuyo caso se hará constar este hecho, firmando otra persona a ruego. En este último caso, lo hará por ante el Juez de Paz de la Jurisdicción, escribano público o el secretario general del sindicato respectivo, si lo hubiese. (Artículo 46° CL).

Faltando contrato de trabajo escrito se presumirá la existencia de la relación laboral alegada por el trabajador, salvo prueba en contrario, si existe prestación subordinada de servicios. (Artículo 48° CL).

DURACION: En cuanto a su duración, el contrato de trabajo puede ser: de plazo determinado, por tiempo indefinido o para obra o servicio determinado.

A falta de plazo expreso, se entenderá por duración del contrato la establecida por la costumbre o por tiempo indefinido.

El contrato celebrado por tiempo determinado, no podrá exceder en perjuicio del trabajador, de un año para los obreros ni de cinco años para los empleados, y concluirá por la expiración del término convenido.

No obstante, todo contrato por tiempo fijo es susceptible de prórroga expresa o tácita. Lo será de este último modo, por el hecho de que el trabajador continúe prestando sus servicios después de vencido el plazo, sin oposición del empleador. (Artículo 49° CL)

El contrato para obra o servicios determinados durará hasta la total ejecución de la una o hasta la total prestación de los otros.

DE LOS CONTRATOS ESPECIALES DE TRABAJO

Capítulo I. Del contrato de aprendizaje

Art. 105. Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un aprendiz se obliga a prestar servicio a un empleador, a cambio de que éste le enseñe prácticamente, por sí o por otro, una profesión, arte u oficio, durante un tiempo determinado y le pague un salario que puede ser convencional. El monto en dinero efectivo no podrá ser inferior al 60% (sesenta por ciento) del salario mínimo. El aprendizaje podrá realizarse en el lugar de trabajo o en una institución especializada por cuenta del empleador, o bajo régimen de aprendizaje dual.

Art. 106. Podrán firmar contratos de aprendizaje los trabajadores que hayan cumplido la edad de 18 años, y respecto de los menores de dicha edad, la capacidad se regirá por las disposiciones establecidas en este Código para la celebración de contratos de trabajo en general.



Art. 107. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito, y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

El contrato se extenderá por triplicado. Una copia del mismo quedará en poder de cada una de las partes, y la tercera será entregada por el empleador a la autoridad competente, para su homologación y registro. La impugnación de este contrato por la autoridad administrativa debe ser fundada.

Art. 108. El contrato de aprendizaje debe contener a lo menos las siguientes cláusulas:

- **a)** nombre, edad, estado civil, nacionalidad y domicilio de las partes;
- **b)** profesión, arte u oficio, objeto del aprendizaje;
- **c)** descripción de tareas a cargo del aprendiz;
- **d)** tiempo y lugar de enseñanza, e identificación de la institución;
- **e)** la retribución que corresponda al aprendiz en salarios y otros;
- **f)** las condiciones de manutención, alojamiento e instrucción primaria, cuando estén a cargo del empleador, y la evaluación de cada una en dinero; y
- **g)** las condiciones acordadas por las partes que favorezcan el régimen de aprendizaje.

Art. 109. Son obligaciones del aprendiz:

- **a)** prestar personalmente con todo cuidado y aplicación el trabajo convenido, ajustándose a las órdenes, instrucciones y enseñanzas del maestro o empleador;
- **b)** ser leal y guardar respeto al empleador o maestro, a sus familiares, trabajadores y clientes del establecimiento;
- **c)** observar buenas costumbres y guardar reserva respecto de la vida privada del empleador o maestro y de los familiares de éstos;
- **d)** cuidar de los materiales y herramientas del empleador, evitando daños y deterioros;
- **e)** procurar la mayor economía para el empleador o maestro, en el desempeño del trabajo en que se adiestre; y
- **f)** las demás que le impusiesen las leyes.

Art. 110. Los aprendices de oficios calificados deberán ser examinados dentro del año en la forma que establezcan los contratos colectivos. En su defecto, por una comisión integrada por un representante del empleador, un perito trabajador, y un representante de la Dirección General de Recursos Humanos. Tiene valor equivalente el certificado respectivo expedido por la institución que impartió la enseñanza.

Art. 111. Son obligaciones del empleador para con el aprendiz:

- **a)** proporcionarle enseñanza en la profesión, arte u oficio a que aspira y pagarle la retribución pecuniaria y demás prestaciones, según lo convenido;
- **b)** tratarlo con la debida consideración como lo haría un buen padre de familia, absteniéndose de maltratarlo de palabra o de obra, por vía de corrección;
- **c)** al concluir el aprendizaje, darle testimonio escrito, fechado y firmado en que consten los conocimientos y aptitudes profesionales adquiridos;



- d) pasado el término del aprendizaje, será preferido en igualdad de condiciones, para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión, arte u oficio que hubiese aprendido; y
- e) poner en conocimiento de los padres, o representantes legales de los aprendices menores de edad, los casos de enfermedad, mala conducta u otras faltas.

Art. 112. Se hallan incapacitados para emplear aprendices, quienes hayan cometido delitos contra el pudor o la honestidad.

Art. 113. El contrato de aprendizaje no podrá exceder de un año. Excepcionalmente, por la naturaleza del oficio o la profesión, podrá extenderse hasta tres años, con autorización de la autoridad administrativa del trabajo, en resolución fundada.

Art. 114. El empleador puede dar por terminado el contrato de aprendizaje, sin ninguna responsabilidad:

- a) por faltas graves de consideración y respeto al maestro o su familia, cuando viva con ellos;
- b) por incapacidad manifiesta del aprendiz, para adiestrarse en el oficio, arte o profesión a que aspire. En caso de incumplimiento del contrato de aprendizaje por parte del empleador, se aplicarán las normas de este Código sobre despido injustificado del trabajador;
- c) por no aprobar los exámenes de enseñanza-aprendizaje, conforme al programa de estudios.

En caso de incumplimiento del contrato de aprendizaje por parte del empleador, el aprendiz podrá demandar al maestro por daños y perjuicios, ante la jurisdicción del trabajo.

Art. 115. El aprendiz puede retirarse por las siguientes causas justificadas:

- a) por falta grave de palabra u obra del empleador o su representante; y
- b) por violación de las obligaciones que impone esta ley al empleador o maestro.

Art. 116. Es obligatorio para empleadores admitir en cada empresa con más de diez trabajadores un aprendiz como mínimo.

Tendrán preferencia para ser admitidos como aprendices los hijos de los trabajadores que presten servicios en la empresa.

Art. 117. Se aplicarán a los aprendices las disposiciones de este Código acerca de jornadas de trabajo, pago de horas extraordinarias, descansos, vacaciones anuales remuneradas y trabajos de menores y mujeres.

Art. 118. El aprendizaje, la orientación profesional y el perfeccionamiento de los trabajadores adultos, serán objeto de reglamentación especial, dictada por el organismo administrativo del trabajo, previa audiencia con las organizaciones de trabajadores y empleadores especialmente interesadas.

El trabajo de menores y mujeres

Sección I. Del trabajo de menores

Art. 119. **Los menores que no hayan cumplido quince años de edad no podrán trabajar en ninguna empresa industrial, pública o privada o en sus dependencias**, con excepción de aquellas en las que estén ocupados únicamente miembros de la familia del empleador, siempre que por naturaleza del trabajo o por las condiciones en que se efectúe, no sea peligroso para la vida, salud o moralidad de los menores.



Exceptúase también el trabajo en escuelas profesionales, ya sean públicas o establecidas por empresas privadas, siempre que se realice con fines de formación profesional, y sea aprobado y vigilado por la autoridad competente.

Art. 120. Los menores entre **catorce y dieciocho** años podrán ser empleados en empresas no industriales en las siguientes condiciones:

- a) que hayan completado la instrucción primaria obligatoria o que el trabajo no impida su asistencia a la escuela;
- b) que posean certificado de capacidad física y mental para el trabajo, expedido por la autoridad sanitaria competente;
- c) que se trate de tareas diurnas, livianas, no peligrosas ni insalubres;
- d) que medie autorización del representante legal del menor, visada por la autoridad competente;
- e) que no trabajen más de cuatro horas diarias, ni más de veinticuatro semanales. Para los menores que todavía asistan a la escuela, las horas diarias de trabajo quedarán reducidas a dos y siempre que el número total de horas dedicadas a la escuela y el trabajo no excedan en ningún caso de siete diarias; y
- f) que no trabajen en domingo ni en los días de fiestas que la ley señala.

Art. 121. Para el trabajo de los menores de **quince a dieciocho años** será necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Presentación de:

- a) certificado de nacimiento;
- b) certificado anual de capacidad física y mental para el trabajo, expedido por la autoridad sanitaria competente;
- c) autorización del representante legal;
- d) limitación de la jornada diaria a seis horas y treinta y seis horas en la semana; y
- e) no ser ocupados en empleos peligrosos para la vida, salud o moralidad, especificados en leyes o reglamentos.

Los exámenes médicos estarán a cargo del empleador y no ocasionarán gasto alguno a los menores o a sus padres. La readaptación física y profesional de los menores corresponde al régimen de seguridad social.

Art. 122. Los menores de **quince a dieciocho años** no serán empleados durante la noche en un intervalo de doce horas consecutivas que comprendan desde las veintidós a seis horas.

Se excluye de esta disposición el trabajo doméstico, ejecutado en el hogar del empleador.

Los menores de **trece a quince años** no podrán ser empleados durante la noche en un período de catorce horas consecutivas, por lo menos, que comprendan el intervalo transcurrido entre las veinte y las ocho horas.

Art. 123. Todo empleador que ocupe a menores o aprendices menores, está obligado a llevar un libro en el que hará constar los siguientes datos sobre ellos: nombre y apellido, edad, fecha de nacimiento, domicilio, labor que desempeña, horario de trabajo, fecha de entrada, situación escolar, número de inscripción en el seguro médico, fecha de salida, número y fecha de expedición del certificado de trabajo.



Art. 124. El libro de registros, para su validez, deberá tener sus hojas numeradas, selladas y rubricadas por la Dirección General de Protección de Menores, debiendo ser llevado sin enmiendas, raspaduras ni anotaciones entre renglones. El libro será exhibido a los inspectores u otros funcionarios autorizados, cuando fuere requerido.

En los meses de enero y julio de cada año, el empleador deberá remitir a la Dirección General de Protección de Menores un resumen del movimiento registrado en el mencionado libro.

Art. 125. Se prohíbe la ocupación de menores de dieciocho años en trabajos tales como:

- a) expendio de bebidas embriagantes de consumo;
- b) tareas o servicios susceptibles de afectar su moralidad o sus buenas costumbres;
- c) trabajos ambulantes, salvo autorización especial;
- d) trabajos peligrosos o insalubres;
- e) trabajos superiores a la jornada establecida, a sus fuerzas físicas, o que puedan impedir o retardar el desarrollo físico normal; y
- f) trabajos nocturnos, en los períodos previstos en el artículo 122 y otros que determinen las leyes.

Art. 126. El salario de los menores se ajustará a las siguientes bases:

- a) determinación inicial de un salario convencional, no inferior al 60% (sesenta por ciento) del salario mínimo para actividades diversas no especificadas, conforme a la jornada de trabajo respectiva;
- b) escala progresiva fundada en la antigüedad y merecimientos en relación con los salarios percibidos por los trabajadores mayores de dieciocho años para actividades diversas no especificadas.

Si el menor de dieciocho años realiza un trabajo de igual naturaleza, duración y eficacia que otros trabajadores mayores, en la misma actividad, tendrá derecho a percibir el salario mínimo legal.

Art. 127. Todo trabajador menor de dieciocho años de edad tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas, cuya duración no será inferior a veinticinco días hábiles.

Sección II. Del trabajo de mujeres

Art. 128. Las mujeres disfrutan de los mismos derechos laborales y tienen las mismas obligaciones que los varones.

Art. 129. Las modalidades que se consignan en esta sección tienen como propósito fundamental la protección de la maternidad.

Art. 130. Cuando exista peligro para la salud de la mujer, o del hijo en estado de gestación, o durante el período de lactancia, no podrá realizar labores insalubres o peligrosas, trabajo nocturno industrial, en establecimientos comerciales o de servicios después de las diez de la noche, así como en horas extraordinarias.

Art. 131. A los efectos del artículo anterior, son labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones físicas, químicas y biológicas del medio en que se presta, o por la composición de la materia prima que se utilice, son capaces de actuar sobre la vida y la salud física y mental de la mujer o de su hijo.



Art. 132. Todo empleador está obligado a proporcionar la información que solicite la Dirección General de Protección de Menores respecto al trabajo de mujeres grávidas que estuviesen a su servicio.

Art. 133. Toda trabajadora tendrá derecho a suspender su trabajo siempre que presente un certificado médico expedido o visado por el Instituto de Previsión Social, o el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en el que se indique que el parto habrá de producirse probablemente dentro de las seis semanas siguientes, y salvo autorización médica, no se le permitirá trabajar durante las seis semanas posteriores al parto.

Durante su ausencia por reposo de maternidad y en cualquier período adicional entre la fecha presunta y la fecha real del parto, la trabajadora recibirá asistencia médica y prestaciones suficientes, con cargo al régimen de seguridad social.

Art. 134. En el período de lactancia, las madres trabajadoras tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para amamantar a sus hijos. Dichos descansos serán considerados como períodos trabajados, con goce de salarios. A este fin, los establecimientos industriales o comerciales en que trabajen más de cincuenta mujeres, están obligados a habilitar salas maternales para niños menores de dos años, donde éstos quedarán bajo custodia, durante el tiempo de ocupación de las madres. Esta obligación cesará cuando las instituciones de seguridad social atiendan dicha asistencia.

Art. 135. Durante los tres meses anteriores al parto, las mujeres no desempeñarán ningún trabajo que exija esfuerzo físico considerable.

Si transcurrido el reposo de maternidad se encontrasen imposibilitadas para reanudar sus labores a consecuencia del embarazo o parto, tendrán derecho a licencia por todo el tiempo indispensable al restablecimiento, conservando su empleo y los derechos adquiridos por virtud del contrato de trabajo.

Art. 136. Desde el momento en que el empleador haya sido notificado del embarazo de la trabajadora y mientras ésta disfrute de los descansos de maternidad, será nulo el preaviso y el despido decididos por el empleador.

Capítulo II. Del trabajo a domicilio

Art. 137. Trabajo a domicilio es toda labor por cuenta ajena ejecutada a jornal, por tarea o a destajo, en taller de familia, en el domicilio del trabajador o en otro lugar elegido por él, sin vigilancia o dirección inmediata del empleador o su representante.

Art. 138. Se consideran empleadores de trabajo a domicilio quienes proporcionan este género de ocupación, sean comerciantes, industriales o intermediarios.

Art. 139. Forman taller de familia los trabajadores a domicilio integrados por miembros de una familia, siempre que residan en la misma casa.

Art. 140. La venta de materiales que hiciese el empleador al trabajador, con objeto de que éste los transforme en artículos determinados y a su vez, se los venda a aquel, o cualquier otro caso análogo, constituye contrato de trabajo a domicilio, dando lugar a la aplicación de la presente ley.

Art. 141. Todo empleador que ocupe los servicios de uno o más trabajadores a domicilio, llevará un libro rubricado por la autoridad administrativa del trabajo, en el que se anotarán:

- a) nombres, apellidos, edad, estado civil y domicilio o residencia de dichos trabajadores;
- b) dirección del lugar donde se ejecuta el trabajo;
- c) cantidad, calidad y naturaleza de la obra encomendada cada vez, con indicación de la cantidad, calidad y precio de los materiales que se suministren;



- *d)* fecha de entrega de los materiales a los trabajadores y fecha en que éstos devolverán los respectivos artículos ya elaborados;
- *e)* forma e importe de la retribución o salario; y
- *f)* causas de reducción o suspensión del trabajo.

Art. 142. El empleador entregará gratuitamente al trabajador a domicilio una libreta de salario, rubricada por la autoridad competente del trabajo, en la cual además de los datos especificados en el artículo anterior, se anotará la cuenta de los anticipos y salarios pagados.

Art. 143. Los trabajos defectuosos o con evidente deterioro de los materiales autorizan al empleador a retener hasta la décima parte del salario que perciban los trabajadores a domicilio, mientras se declaren por autoridad legítima las responsabilidades consiguientes.

Art. 144. Las retribuciones de los trabajadores a domicilio serán pagadas por entrega de labor o por período no mayores de una semana.

En ningún caso podrán ser inferiores a las que se paguen por trabajos similares en las fábricas o talleres de la localidad.

Art. 145. Todo trabajador a domicilio que para la entrega de su labor, recepción de materiales o pago de su remuneración, tuviera que esperar más de una hora, tendrá derecho a que se le compute el tiempo que exceda de aquella, como una parte proporcional al trabajo que hubiese podido realizar durante ese tiempo.

Art. 146. Los trabajadores a domicilio tienen derecho al pago de los días feriados establecidos por la ley, si trabajasen para el empleador en la quincena anterior al feriado.

Art. 147. Son aplicables al trabajo a domicilio en especial los preceptos sobre salario mínimo contenidos en el Capítulo III del Título IV del Libro II, así como las demás disposiciones del presente Código, excepto las que se refieren a jornada legal del trabajo, descansos y vacaciones anuales remuneradas.

Capítulo IV. De los trabajadores domésticos

Art. 148. Trabajadores domésticos son las personas de uno u otro sexo que desempeñan en forma habitual las labores de aseo, asistencia y además del servicio interior de una casa u otro lugar de residencia o habitación particular.

Son considerados trabajadores domésticos, entre otros:

- *a)* choferes del servicio familiar;
- *b)* amas de llave;
- *c)* mucamas;
- *d)* lavanderas y/o planchadoras en casas particulares;
- *e)* niñeras;
- *f)* cocineras de la casa de familia y sus ayudantes;
- *g)* jardineros en relación de dependencia y ayudantes;
- *h)* cuidadoras de enfermos, ancianos o minusválidos;
- *i)* mandaderos; y
- *j)* trabajadores domésticos para actividades diversas del hogar.



Art. 149. Los trabajadores domésticos pueden prestar servicios con retiro y sin retiro de la casa. El que trabaja con retiro podrá ser contratado a jornada completa o parcial.

Art. 150. No se aplicarán las disposiciones especiales de este capítulo, sino las del contrato de trabajo en general:

- **a)** a los trabajadores domésticos que presten servicios en hoteles, fondas, bares, sanatorios u otros establecimientos comerciales análogos;
- **b)** a los trabajadores domésticos que además de las labores especificadas en el artículo anterior, desempeñan otras propias de la industria o comercio a que se dedique el empleador; y
- **c)** a los trabajadores domésticos que realizan sus servicios en forma independiente y con sus propios elementos.

Art. 151. La retribución en dinero a los trabajadores domésticos no podrá ser inferior al 40% (cuarenta por ciento) del salario mínimo para tareas diversas no especificadas de la zona del país donde preste servicio.

Art. 152. Salvo prueba en contrario, se presume que la retribución convencional del trabajador doméstico comprende, además del pago en dinero, el suministro de alimentos y, para los que presten servicios sin retiro, el suministro de habitación.

Art. 153. Son obligaciones del empleador para con el trabajador doméstico:

- **a)** tratarlo con la debida consideración, absteniéndose de maltratarlo de palabra o de hecho;
- **b)** suministrarle, salvo convenio expreso en contrario, alimentos en cantidad y calidad convenientes y, para los que presten servicios sin retiro, habitación decorosa, en relación con las normas generales y la situación del empleador;
- **c)** en caso de enfermedad que no sea crónica, proporcionarle la primera asistencia indispensable;
- **d)** darle oportunidad para que asista a las escuelas nocturnas; y
- **e)** en caso de muerte, darle decorosa sepultura.

Art. 154. Los trabajadores domésticos, de común acuerdo con el empleador, podrán trabajar los días feriados que la ley señale, pero gozan de los siguientes descansos:

- **a)** Uno absoluto de doce horas diarias. Para aquellos que no tienen retiro por lo menos diez horas se destinará al sueño y dos horas a las comidas; y
- **b)** vacaciones anuales remuneradas como todos los trabajadores, en cuanto a duración y remuneración en efectivo.

Art. 155. En el trabajo doméstico, durante el período de prueba, cualquiera de las partes puede poner fin al contrato por su propia voluntad, previo aviso verbal de veinticuatro horas, cuya existencia se presume, mientras no se pruebe lo contrario.

Después del período de prueba, para terminar el contrato será necesario dar un aviso con siete días de anticipación, o en su defecto, abonar el importe correspondiente. Pero si el trabajador doméstico tiene más de un año de trabajo continuo, deberá darse el preaviso con quince días de anticipación o en su defecto, abonarle el importe correspondiente.



Art. 156. El empleador puede dar por terminado el contrato, sin aviso previo, pagando al trabajador doméstico solamente los días servidos, en los siguientes casos:

- a) desidia y abandono en el cumplimiento de sus deberes;
- b) falta de honradez o moralidad; y
- c) por las causas previstas en el artículo 81 de este Código.

FORMA DE PAGARSE LA REMUNERACION

Por la forma de pagarse la remuneración, el contrato de trabajo es a sueldo, a jornal, a comisión, a destajo y en participación.

Contrato a sueldo y a jornal es aquel en que se pacta la remuneración tomando como base una unidad de tiempo.

Contrato a comisión es cuando se pacta la retribución en un porcentaje de las ventas o cobros por cuenta del empleador.

Contrato a destajo es aquel en que se establece la remuneración tomando como base una unidad de obra.

Cualquiera sea la forma de remuneración, las partes pueden convenir la participación del trabajador en las utilidades del empleador. (Artículo 51° CL).

PERÍODO DE PRUEBA EN LA ETAPA INICIAL DEL CONTRATO

Establécese en la etapa inicial del contrato de trabajo, un periodo de prueba que tendrá por objeto respecto del empleador, apreciar las aptitudes del trabajador y, de parte de éste, verificar la conveniencia de las condiciones del trabajo contratado.

Dicho periodo tendrá como máximo la siguiente duración:

- a) De treinta días para el personal del servicio doméstico y trabajadores no calificados;
- b) De sesenta días, para trabajadores calificados o para aprendices; y,
- c) Tratándose de trabajadores técnicos altamente especializados, las partes podrán convenir un periodo distinto del anterior, conforme a las modalidades del trabajo contratado. (Artículo 58°CL).

El período de prueba será remunerado de acuerdo con lo estipulado en el contrato respectivo. Si al término de aquél, ninguno de los contratantes manifestase su voluntad expresa de dar por terminado el Contrato de Trabajo, éste continuará vigente en la forma convenida, debiendo computarse el periodo de prueba a todos los efectos legales.

En caso de celebrarse un nuevo contrato entre los mismos contratantes y para la misma clase de trabajo, no regirá el periodo de prueba. (Artículo 59° CL).

Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo, sin incurrir en responsabilidad alguna.

No obstante, los trabajadores gozarán durante dicho periodo de todas las prestaciones, con excepción del preaviso y la indemnización por despido. (Artículo 60° CL).



1.4. JORNADA DE TRABAJO

Considerase como *jornada de trabajo* efectivo el tiempo durante el cual el trabajador permanece a disposición del empleador.

La *jornada ordinaria* de trabajo efectivo no podrá exceder, salvo casos especiales previstos en este Código, de:

*ocho horas por día o cuarenta y ocho horas semanales cuando el trabajo fuere diurno,

* y de siete horas por día o cuarenta y dos horas en la semana cuando el trabajo fuese nocturno (Artículo 194°CL).

TRABAJO DIURNO, NOCTURNO Y MIXTO

Trabajo diurno es el que se ejecuta entre las seis y las veinte horas y nocturno el que se realiza entre las veinte y las seis horas.

La jornada mixta de trabajo es la que abarca períodos de tiempo comprendido en las jornadas diurnas y nocturnas. Su duración máxima será de siete horas y media y cuarenta y cinco horas en la semana. Se pagará conforme a su duración dentro del respectivo período diurno y nocturno.

DESCANSO

Durante cada jornada, las horas de trabajo deben distribuirse al menos en dos secciones con un descanso intermedio que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores, el cual no será menor de media hora.

El tiempo de este descanso no se computa en la jornada de trabajo.

HORAS EXTRAORDINARIAS

Cuando por circunstancias especiales deban aumentar las horas de jornada, este trabajo será considerado extraordinario a los efectos de su remuneración y en ningún caso podrá exceder de tres horas diarias, ni sobrepasar en total cincuenta y siete horas por semana, salvo las excepciones especialmente previstas en este Código.

NO ESTAN REGIDOS POR HORARIOS...

Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo:

- a) Los gerentes, jefes, administradores en relación de dependencia, y los empleados no sujetos a la fiscalización inmediata;
- b) Los serenos, vigilantes y demás trabajadores que desempeñen funciones discontinuas o que requieran su sola presencia; y,
- c) Los que cumplan su cometido fuera del local donde se halle establecida la empresa, como agentes y comisionistas que tengan carácter de empleado; y,
- d) Los que realizan labores que por su propia naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo; tales como las labores de servicio doméstico y el trabajo rural dentro de los límites establecidos en los Arts. 181° y 182°.



No obstante, las personas a que se refieren los apartados precedentes, no podrán ser obligadas a trabajar más de doce horas diarias, y tendrán derecho a un descanso mínimo de hora y media que integra la jornada de trabajo. A los efectos de la remuneración el excedente de ocho horas será pagado sin recargo.

CARTEL DE HORARIOS

Todas las empresas, explotaciones o establecimientos a que se refiere este Código, deberán:

- a) Fijar carteles en lugares visibles, que contengan indicaciones claras sobre las horas de principio y fin de la jornada de cada trabajador o equipo de trabajadores y los periodos intermedios de descanso en la jornada; y,
- b) Registrar las horas extras e importes respectivos en el libro de salarios.

HORAS EXTRAS

Las horas extraordinarias de labor serán pagadas con un 50% (cincuenta por ciento) por lo menos, sobre el salario convenido para la jornada ordinaria. El trabajo nocturno será pagado con un 30% (treinta por ciento) sobre el salario ordinario fijado para el trabajo diurno. Las horas extraordinarias nocturnas serán pagadas con recargo del 100% (cien por ciento) sobre el salario hora ordinario nocturno. Las horas trabajadas en días feriados serán pagadas con recargo del 100% (cien por ciento) sobre el salario hora ordinario de día hábil. (Artículo 234 CL).

1.5. DESCANSOS LEGALES

Después de la terminación del tiempo de trabajo diario, se concederá a los trabajadores un periodo de descanso ininterrumpido de diez horas por lo menos. (Artículo 212°CL).

Todo trabajador tendrá derecho a un día de descanso semanal que normalmente será el domingo.

Excepcionalmente, puede estipularse un periodo íntegro de veinticuatro horas consecutivas de descanso, en día distinto laboral . (Artículo 213° CL).

Serán también días de descanso obligatorio los feriados establecidos por la Ley. (Artículo 217° CL).

VACACIONES

Todo trabajador tiene derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo al servicio del mismo empleador, cuya duración mínima será:

- a) Para trabajadores de hasta cinco años de antigüedad, doce días hábiles corridos;
- b) Para trabajadores con más de cinco años y hasta diez años de antigüedad, dieciocho días hábiles corridos; y,
- c) Para trabajadores con más de diez años de antigüedad, treinta días hábiles corridos.

Las vacaciones comenzarán un día lunes o el siguiente día hábil si aquél fuese feriado. (Artículo 218° CL).



Cuando el contrato de trabajo termine sin haberse hecho uso de las vacaciones ya causadas, este derecho se compensará en dinero, en base al salario actual, y el monto será doble cuando la compensación debe abonarse por despido ocurrido después del período de goce.

Si el contrato termina antes del año, por causa imputable al empleador, el trabajador tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional por vacaciones, en relación al tiempo trabajado. (Artículo 221CL).

1.6. SALARIOS

El salario se estipulará libremente, pero no podrá ser inferior al que se establezca como mínimo de acuerdo con las prescripciones de la Ley. (Artículo 228 CL).

El salario puede pagarse,

- * por unidad de tiempo (mes, quincena, semana, día u hora);
- * por unidad de obra (pieza, tarea o a destajo) y
- * por comisiones sobre las ventas o cobros por cuenta del empleador.

Si el valor de la remuneración en especie no se determina en el contrato de trabajo, será fijado prudencialmente por la autoridad competente. No constituirán salario las colaciones, gastos de transferencias, gastos de viajes y otras prestaciones que suministre el empleador con el objeto de facilitar la ejecución de las tareas. (Artículo 230 CL).

El pago se efectuará por semana, por quincena o por mes. Excepcionalmente, de acuerdo con la naturaleza de las tareas cuando el trabajador no sea ocupado diariamente, el salario podrá ser abonado al término de cada jornada, semana o quincena. En ningún caso la remuneración diaria del trabajo o jornal será inferior a la suma que resulte de dividir el salario mínimo vigente por veintiséis días;

SALARIOS MINIMOS

Decreto N° 1.324 que establece los Salarios mínimos vigentes en el 2014

El salario mínimo mensual queda en G. 1.824.055, que ya debe ser cobrado a partir de este fin del mes de marzo. El salario por día del trabajador a **jornal es de G. 70.156**.

TRABAJADORES DE ESTABLECIMIENTOS GANADEROS

Los Trabajadores de establecimientos ganaderos cotizan al igual que los del régimen general: para el seguro de salud y la caja jubilaria.

El salario mínimo mensual para trabajadores de establecimientos ganaderos de la **Categoría A**, es decir, para aquellos que realicen labores en establecimientos ganaderos que cuenten con una (1) a cuatro mil (4000) cabezas de ganado, es de Gs. 589.256; y el salario mínimo diario es de Gs. 22.664.

El salario mínimo mensual para trabajadores de establecimientos ganaderos de la **Categoría B**, entre los que se encuentran aquellos realicen labores en establecimientos ganaderos que cuenten con cuatro mil uno (4001) y más cabezas de ganado, es de Gs. 810.115; y el salario mínimo diario es de Gs. 31.158.

[Resolución MJT N° 509 - Que reglamenta el aumento de los sueldos y jornales de trabajadores ganaderos](#)



1.7. DE LA ASIGNACIÓN FAMILIAR

Hasta que se implante un sistema legal de compensación para las asignaciones familiares sobre la base del seguro social, todo trabajador tiene derecho a percibir una asignación equivalente al 5% (cinco por ciento) del salario mínimo por cada hijo matrimonial, extra-matrimonial o adoptivo. (Artículo 261 CL).

1.8. PERSONAL INDEPENDIENTE.

IVA - Decreto 1031 - Art. 6°.- SERVICIOS PERSONALES EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA Son servicios personales prestados en relación de dependencia, aquellos realizados por personas físicas que sean aportantes del régimen de jubilaciones y pensiones o de los regímenes de seguridad social obligatorios creados o admitidos por Ley o Decreto-Ley, sean éstos profesionales o no, independientemente de la naturaleza jurídica del empleador y de si éste persigue o no fines de lucro.

IVA - Decreto 1031 Art. 9°.- PERSONAS FÍSICAS Y EMPRESAS UNIPERSONALES.

1. Las personas físicas serán contribuyentes del impuesto por la prestación de servicios personales en forma independiente, en las siguientes condiciones:
 - a) Los profesionales universitarios, cualquiera sea el monto de sus ingresos.
 - b) Los que no revistan el carácter de profesionales universitarios, siempre y cuando el ingreso bruto en el año civil anterior haya sido superior a doce (12) salarios mínimos para actividades diversas no especificadas en la capital de la República, vigente al 31 de diciembre de dicho año.
2. Las empresas unipersonales serán contribuyentes del impuesto cuando estén domiciliadas en territorio nacional, y se encuentren enmarcadas en lo establecido en los Artículos 4o, 28 y 42 de la Ley N° 125/1991 y sus modificaciones.

Para el caso de personas físicas que sean titulares de empresas unipersonales y además presten servicios personales en forma independiente, sean éstas profesionales o no, serán contribuyentes por cada uno de dichos conceptos, de acuerdo a las normas aplicables a cada actividad.

1.9. DOCUMENTACIÓN DE SERVICIOS CON AUTO FACTURA.

Decreto No. 1031/13 Art. 92.- **RETENCIONES A PEQUEÑOS ACOPIADORES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL RUBRO DE LA CONSTRUCCIÓN** Siempre que los bienes o servicios contratados sean aprovechados dentro del establecimiento rural, los contribuyentes del IRAGRO deberán practicar la retención del IRACIS cuando adquieran bienes proveídos por pequeños acopiadores y cuando contraten los servicios en el rubro de la construcción prestados por personas físicas, incluidos los servicios de mantenimiento o reparación del establecimiento rural, sus accesos e instalaciones. La tasa de la retención será del 3% (tres por ciento), la cual se aplicará sobre la suma de lo efectivamente percibido por el beneficiario, más la retención. Las retenciones deberán efectuarse de conformidad a las reglas que rigen las retenciones definitivas para el IRACIS. No procederá la retención del IRACIS en los casos de adquisiciones de grasa vacuna, cebo vacuno en rama, astas vacunas, hiel vacuna fresca, huesos vacunos, cálculos biliares, desperdicios vacunos, pezuñas, vergas frescas, cueros y cerdas, cuando la compra se realice de personas físicas que se dediquen a la actividad agropecuaria y no estén alcanzados por el presente impuesto. En estos casos, en la autofactura se dejará especial constancia del domicilio del vendedor. La presente disposición no será aplicable para los contribuyentes que liquiden el impuesto por el Régimen Mediano y del Pequeño Contribuyente Rural.

Reglamenta a:



2. TRABAJO RURAL

La Siguiente sección describe las características del trabajo y los derechos de los trabajadores rurales, que generan buenas condiciones laborales.

Parte Pertinente del Código Laboral

DEL TRABAJO RURAL

Artículo 157°: Estarán regulados por este Capítulo las relaciones de trabajo de todas las personas, de uno u otro sexo, que ejecuten labores propias o habituales de un establecimiento agrícola, ganadero, forestal, tambos o explotaciones similares, y sus respectivos empleadores.

Artículo 158°: También son considerados trabajadores rurales:

- a) Los artesanos que trabajen permanentemente en los establecimientos de campo, tales como carpintero, herrero, albañiles, pintores y los que realicen tareas afines;
- b) Los cocineros del personal, dispenseros, panaderos, carniceros, y ayudantes que se encuentran en iguales condiciones; y
- c) El personal permanente que realice tareas auxiliares de las enumeradas en los incisos a) y b).

Estos trabajadores serán remunerados de conformidad a la escala de salarios que les corresponda por su calificación profesional.

Artículo 159°: Quedan excluidos como sujetos:

- a) Los trabajadores especializados contratados para realizar una tarea determinada, con carácter transitorio; y,
- b) El personal ocupado en el servicio doméstico, con carácter exclusivo del empleador.

Artículo 160°: Se considera empleador a aquel que por su propia cuenta y riesgo se dedica personalmente o mediante representantes o intermediarios a la cría, invernada o engorde de vacunos, lanares, porcinos, ovinos o equinos, a la explotación de tambos, *al cultivo de la tierra, a la explotación forestal o a explotaciones similares*, con otras personas en calidad de dependiente.

161°: El locatario o aparcerero que contrate los servicios de trabajadores, será considerado respecto de ellos como empleador y sus relaciones se regirán por este Capítulo.

Artículo 162°: Se aplicarán las disposiciones generales de este Código a las labores que, aunque derivadas de la agricultura, la ganadería, la actividad forestal, tambos y explotaciones similares, tengan carácter industrial como la fabricación de queso, mantequilla, vinos, alcoholes, aguardientes, azúcar, aceite, esencias, como también los aserraderos y demás actividades afines.

Artículo 163°: Los empleadores de establecimientos agrícolas, ganaderos, forestales, tambos y de explotaciones similares proporcionarán a los trabajadores que residan permanentemente en dichos establecimientos casa - **habitación decorosa debiendo** satisfacer la misma las condiciones mínimas de higiene, abrigo, aireación, luz natural y espacio conforme al números de moradores.

Artículo 164°: La casa - habitación proporcionada por los empleadores para vivienda de los trabajadores deben ser de pared compacta y techo de tejas de material cocido, paja, chapa o cualquier otro material impermeable, construida de tal forma que no ofrezca riesgos para la integridad física o la salud. El piso debe ser de ladrillo, madera, baldosas, cemento o materiales similares.



Además, contará con los servicios sanitarios correspondiente.

Artículo 165°: Los trabajadores que viviesen con sus familias en el establecimiento, deberán ocupar habitaciones independientes.

Artículo 166°: Los empleadores proporcionarán a los trabajadores que viviesen en el establecimiento muebles individuales para el reposo y guarda de sus efectos personales. Los lugares destinados para vivienda de los trabajadores no podrán ser ocupados como depósitos y estarán a una distancia prudencial de los lugares de crianzas, guarda o acceso de animales.

Artículo 167°: Los comedores contarán con mesas, asientos y utensilios atendiendo al número de personas.

El empleador asegurará la producción de agua potable para los trabajadores, como asimismo, luz adecuada por la noche hasta comenzar la hora del descanso por lo menos.

Artículo 168°: Cuando los trabajadores de un establecimiento dedicado a la explotación forestal deben realizar sus labores en lugares alejados de la Administración, los empleadores les proveerán por lo menos de carpas y además de los elementos necesarios a fin de organizar los campamentos para la vivienda temporaria de los mismos.

Artículo 169°: Las prestaciones de alimentos a cargo del empleador importa su obligación de suministrar carnes, leche y demás alimentos de primera necesidad en calidad, cantidad y variedad suficientes para la adecuada nutrición del trabajador y su familia.

Artículo 170°: Los establecimientos agrícolas, ganaderos, tambos, forestales, y de explotación similares están obligados a disponer de un botiquín de urgencia con elementos necesarios para primeros auxilios, debiendo incluirse en el mismo antiofídico en dosis suficientes.

Artículo 171°: Las tareas de ordeño se efectuarán bajo techos o tinglados y en condiciones higiénicas.

Artículo 172°: El empleador proveerá al personal que deba realizar labores a la intemperie: sombreros, impermeables y calzados adecuados para la lluvia y el barro, por lo menos, una vez al año gratuitamente.

Artículo 173° - Los salarios de los trabajadores permanentes, correspondientes a los días de reposo por enfermedad o accidentes de trabajo, no cubiertos por subsidio del Instituto de Previsión Social, serán pagados por el empleador hasta un máximo de noventa días

Artículo 174°: El trabajador podrá ser autorizado por el empleador a tener y cuidar en el establecimientos y lugar de trabajo animales de su propiedad, vacunos, equinos, ovinos, aves y otros, en cantidad que no distraiga la actividad contratada con el empleador.

Así mismo, si el empleador destina animales con el objeto especial de proveer leche y derivados para complementar la alimentación debida, dicho convenio no afectará el salario.

Artículo 175°: Si el empleador cede al trabajador el uso gratuito de una parcela de tierra para realizar cultivos, ello no afectará el salario de éste.

Artículo 176°: El empleador podrá explotar por sí o por interpósita persona almacenes o proveedurías.

Los precios de los artículos que se expenden en tales almacenes o proveedurías, serán los de plaza, de la población más cercana al establecimiento, debiendo exhibirse la lista de precios en lugares visibles y estará sujeta a la fiscalización de la Autoridad Administrativa del Trabajo.

Artículo 177°: Si los hijos de los trabajadores en edad escolar, siete a catorce años, residentes en un establecimiento, superan el número de veinte, y no existen escuelas públicas dentro



de un radio de cinco kilómetros, el empleador costeará la contratación, el traslado y pensión completa de un educador primario para atender la instrucción de dichos menores, mediante el sistema de pluriclases.

Así mismo, proveerá las comodidades mínimas para el local y los útiles necesarios para la enseñanza.

Artículo 178°: Los familiares del trabajador que realicen tareas en las casas particulares del empleador o en las dependencias de sus establecimientos, serán considerados dependientes y remunerados como tales.

Artículo 179°: Los trabajadores menores de dieciocho años no podrán realizar labores vinculadas al manejo de tractores, motores a vapor, cosechadoras y otras máquinas, cuando estas tareas significan peligro para su integridad física.

Artículo 180°: El trabajo de los menores en las actividades agrícolas, ganaderas, forestales, tambos y explotaciones similares podrá realizarse con las limitaciones establecidas en la Sección I, Capítulo II, Título Tercero, del Libro Primero de este Código.

Artículo 181°: Con excepción de las épocas de lluvias, siembra, cosecha, esquilas, hierras, castración o sanitaciones periódicas, el trabajador tiene derecho a los descansos legales. No obstante, en esos casos se le abonará el importe que correspondiere a las horas extraordinarias trabajadas sin el recargo que establece el Art. 234°, salvo que las horas trabajadas durante la semana superen la cantidad de 60 (sesenta), a partir de lo cual corresponderá el pago de horas extraordinarias, con un 50% (cincuenta por ciento) de recargo sobre el salario convenido para la jornada ordinaria. Si la intensidad de los trabajos requiriese el empleador dispondrá guardias periódicas y alternadas debiendo remunerarse al trabajador

Artículo 182°: Los trabajadores de establecimientos agrícolas, ganaderos, forestales, tambos y de explotaciones similares tendrán una jornada máxima de trabajo de ocho horas diarias o de cuarenta y ocho horas semanales para las labores normales y permanentes del lugar de trabajo, salvo en caso de accidente, peligros graves que amenacen la existencia de personas, animales o cultivos, reparaciones urgentes de máquinas o lugares de trabajos y, e general, toda circunstancia de fuerza mayor que por sus características especiales exijan la continuidad de las labores hasta superar la contingencia. En circunstancias particularmente graves podrán excederse los límites de las jornadas de trabajo, establecidos en esta Ley, debiendo remunerarse en estos casos al trabajador el tiempo excedente en la forma prevista en el artículo anterior.

En ningún caso los trabajadores podrán ser obligados a trabajar más de doce horas diarias sin un descanso mínimo de una hora y media durante la jornada de trabajo.

Artículo 183°: Todo empleador comprendido en este Capítulo comunicará a la Autoridad Administrativa del Trabajo, dentro de los treinta días siguientes de la incorporación de cada trabajador, los datos requeridos en un formulario proporcionado por dicha Autoridad Administrativa y que incluirán entre otros: nombre y apellido, edad, estado civil, legal o de hecho, datos personales de su esposa o concubina, lugar donde vive ésta, labor que desempeña, datos personales de los hijos, lugar donde viven e instrucción recibida.

Artículo 184°: En el trabajo agrícola, ganadero, forestal, tambos y explotaciones similares, los primeros treinta días son considerados de prueba, y cualquiera de las partes puede poner fin al contrato por su propia voluntad, sin incurrir en responsabilidad alguna. Transcurrido el periodo de prueba, para terminar el contrato, las partes deberán darse preaviso, de conformidad al Art. 87° de este Código.

Artículo 185°: El empleador puede dar por terminado el contrato de trabajo sin preaviso y sin abonar indemnización alguna, pagando al trabajador solamente los días de faenas cumplidos y el aguinaldo proporcional al tiempo trabajado, cuando sobrevengan alguna de las causales contempladas en los Arts. 79° y 81°.



Artículo 188° - El despido sin causa justificada del trabajador obliga al empleador al pago de una indemnización de conformidad al Art. 91° de este Código, debiendo abonar, además, el importe del preaviso omitido que corresponda de acuerdo a su antigüedad.

Artículo 189° - El preaviso y las indemnizaciones establecidas se pagarán tomando como base el monto del salario mínimo establecido para actividades no especificadas de la zona o lugar de trabajo, o sobre las remuneraciones convencionales si fuesen superiores al salario mínimo legal.

Artículo 190°: Si la remuneración es a jornal y el trabajo fuese interrumpido por causa de fuerza mayor después de comenzada la labor diaria, el empleador estará obligado a pagar el jornal íntegro.

Artículo 191°: La Autoridad Administrativa del Trabajo reglamentará el máximo de anticipo en dinero, que podrá recibir el trabajador según la naturaleza de la faena. Salvo caso de enfermedad u otras urgencias legítimas, el empleador no podrá anticipar dinero al trabajador en una cantidad mayor a la que pueda ganar en dos meses.

3. TERMINACION DE LOS CONTRATOS

3.1. Derechos de los trabajadores. Obligaciones del empleador.

El empleador que despida al trabajador o rescinda el contrato de trabajo por las causas especificadas en el artículo anterior no incurre en responsabilidad alguna ni asume obligación de pre - avisar ni indemnizar. (Artículo 82° CL).

PREAVISO

El trabajador que se retira injustificadamente causando perjuicios al empleador, incurrirá en responsabilidad pecuniaria no superior al equivalente de la mitad de la indemnización por despido injustificado. (Artículo 86° CL).

Cuando se trate de un contrato por tiempo indefinido, ninguna de las partes podrá terminarlo sin dar previo aviso a la otra, salvo lo dispuesto en los Arts. 81° y 84° de éste Código, conforme a las siguientes reglas:

- a) Cumplido el período de prueba hasta un año de servicio, treinta días de preaviso;
- b) De más de un año y hasta cinco años de antigüedad, cuarenta y cinco días de preaviso;
- c) De más de cinco y hasta diez años de antigüedad, sesenta días de preaviso; y,
- d) De más de diez años de antigüedad en adelante, noventa días de preaviso.

En el cómputo de la antigüedad se comprenderá el preaviso, si el trabajador prestó servicio durante ese tiempo. (Artículo 87° CL).

El preaviso podrá ser hecho en cualquier forma, pero la correspondiente notificación se probará por escrito o en forma auténtica.

Dicho preaviso podrá cursarse también por intermedio de la Autoridad Administrativa del Trabajo. (Artículo 88° CL).

Durante el período de preaviso y sin que se le disminuya el salario, el trabajador notificado de despido gozará de una licencia diaria de dos horas dentro de la jornada legal o de un día a la semana, a su arbitrio, para que busque nuevo trabajo.

A opción del trabajador, éste podrá hacer uso en forma continua de todo el tiempo de licencia que le corresponda. (Artículo 89° CL)



INDEMNIZACION

En caso de despido sin justa causa dispuesto por el empleador, habiendo o no mediado preaviso, éste deberá abonar al trabajador una indemnización equivalente a quince salarios diarios por cada año de servicio o fracción superior a seis meses, calculado en la forma mencionada en el inc. b) del artículo siguiente.

En caso de muerte del trabajador sus herederos tendrán derechos a la indemnización mediante la sola acreditación del vínculo. Si el trabajador fuera soltero o viudo, queda equiparado al cónyuge supérstite, la concubina o el concubino que hubiera vivido públicamente con el trabajador, en aparente matrimonio, durante un mínimo de dos años anteriores al fallecimiento. (Artículo 91° CL).

El empleador que no haya dado el preaviso o lo diese sin ajustarse a los requisitos legales, queda obligado a pagar al trabajador una cantidad equivalente a su salario durante el término del preaviso.

En caso de que el trabajador omitiese dicho requisito, deberá pagar a su empleador una cantidad equivalente a la mitad del salario que corresponda al término del preaviso. (Artículo 90° CL).

4. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE DERIVAN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Art. 61. El contrato de trabajo debe ser cumplido de buena fe, y obliga no sólo a lo que esté formalmente expresado en él, sino a todas las consecuencias derivadas del mismo o que emanan de la naturaleza jurídica de la relación o que por ley correspondan a ella.

4.1 Art. 62. Son obligaciones de los empleadores:

- a) dar ocupación efectiva a los trabajadores por ellos contratados;
- b) pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos en el contrato, o en las leyes o reglamentos de trabajo y cláusulas de los contratos colectivos, o en su defecto, según la costumbre;
- c) pagar al trabajador el salario correspondiente al tiempo que deje de trabajar por causas imputables al empleador;
- d) suministrar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y elementos necesarios para ejecutar el trabajo convenido, los cuales serán de buena calidad y repuestos tan pronto como dejen de ser eficientes, siempre que aquéllos no se hayan obligado a usar herramientas propias;
- e) proporcionar lugar seguro para la guarda de los útiles y herramientas del trabajador, bajo inventario que podrá solicitar cualquiera de las partes;
- f) indemnizar al trabajador por la pérdida de sus herramientas o útiles propios, cuando confiados a la guarda del empleador, se extraviasen, o cuando se destruyesen;
- g) reintegrar al trabajador los gastos debidamente autorizados que éste hubiera efectuado en ocasión de su trabajo y requeridos para su ejecución;
- h) conceder licencia al trabajador para cumplir sus obligaciones personales impuestas por leyes o disposiciones gubernativas; pero el empleador no está obligado a reconocer por estas causas, más de dos días remunerados en cada mes calendario, y en ningún caso más de 15 días en el mismo año;



- *i)* otorgar licencia a los miembros directivos sindicales para desempeñar las actividades indispensables en el ejercicio de sus cargos, sin estar obligado el empleador a darles retribución;
- *j)* conceder, a solicitud del trabajador, tres días de licencia con goce de salario para contraer matrimonio, dos días en caso de nacimiento de un hijo y cuatro días en caso de fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, abuelos o hermanos;
- *k)* guardar la debida consideración hacia los trabajadores, respetando su dignidad humana y absteniéndose de maltratarlos de palabra o de hecho;
- *l)* adoptar, conforme a las leyes y reglamentos, las medidas adecuadas en los establecimientos industriales y comerciales, para crear y mantener las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo, previniendo en lo posible los riesgos profesionales;
- *ll)* expedir gratuitamente al trabajador, cuando éste lo solicitase, una constancia escrita relativa a sus servicios;
- *m)* preferir, en igualdad de circunstancias, a los trabajadores paraguayos, y a los que les hubieran prestado satisfactoriamente servicios con anterioridad;
- *n)* observar buenas costumbres y moralidad durante las horas de labor;
- *ñ)* cumplir las disposiciones del reglamento interno;
- *o)* atender las quejas justificadas que los trabajadores elevasen;
- *p)* capacitar al trabajador para prestar auxilio en caso de accidente; y
- *q)* cumplir con las demás obligaciones que les impongan las leyes o reglamentos de trabajo.

4.2. Art. 63. Queda prohibido a todo empleador:

- *a)* deducir, retener o compensar suma alguna del importe de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sino en la forma y dentro de los límites establecidos por la ley;
- *b)* exigir o aceptar de los trabajadores dinero u otras gratificaciones en compensación por ser admitidos en el trabajo o por cualquier otro motivo referente a las condiciones de éste;
- *c)* exigir o inducir que los trabajadores compren sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- *d)* influir en las convicciones políticas, religiosas o sindicales de sus trabajadores;
- *e)* cobrar a los trabajadores interés alguno sean cual fueren las cantidades anticipadas a cuenta de salarios;
- *f)* obligar a los trabajadores por coacción o por cualquier otro medio, a retirarse del sindicato o asociación gremial a que perteneciesen;
- *g)* emplear el sistema de lista negra, cualquiera sea su modalidad, contra los trabajadores que se retiren o sean separados del servicio a fin de impedirles encontrar ocupación;
- *h)* retener por su sola voluntad las herramientas o bienes del trabajador en concepto de indemnización, garantía u otro título que no fuere traslativo de dominio;



- *i)* hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias en los lugares de trabajo;
- *j)* dirigir los trabajos en estado de embriaguez, o en condiciones anormales, bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otras causas;
- *k)* portar armas dentro de las fábricas o lugares cerrados de trabajo, salvo permiso especial al efecto; y
- *l)* ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente restrinja los derechos que este Código y demás leyes pertinentes otorgan a los trabajadores.

4.3. Art. 64. Los empleadores tienen los siguientes derechos:

- *a)* organizar, dirigir y administrar el trabajo en sus establecimientos industriales, comerciales o en cualquier otro lugar;
- *b)* organizarse en defensa de sus propios intereses para constituir asociaciones o sindicatos de empleadores, de acuerdo con lo que establecen este Código y demás leyes pertinentes;
- *c)* exigir ante la autoridad respectiva el cobro de las deudas o la efectividad de las responsabilidades de sus trabajadores, por falta de cumplimiento del contrato de trabajo o por otro motivo fundado en ley;
- *d)* proceder al cierre de los establecimientos y suspensión del trabajo, en la forma y condiciones autorizadas por la ley;
- *e)* de propiedad sobre el producto del trabajo contratado;
- *f)* de propiedad sobre las invenciones hechas en las empresas, talleres o sitios de trabajo, en las que dominasen el proceso, las instalaciones, los métodos y procedimientos del empleador y sobre aquellas realizadas por trabajadores contratados especialmente para estudiarlas y obtenerlas; y
- *g)* los demás derechos que les acuerdan las leyes o reglamentos de trabajo siempre que no contravengan las disposiciones del presente Código.

4.4 Art. 65. Son obligaciones de los trabajadores:

- *a)* realizar personalmente el trabajo contratado, bajo la dirección del empleador o sus representantes a cuya autoridad estarán sometidos en todo lo concerniente a la prestación estipulada;
- *b)* ejecutar el trabajo con la eficiencia, intensidad y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- *c)* acatar los preceptos del reglamento de trabajo y cumplir las órdenes e instrucciones dadas por el empleador o sus representantes según la organización establecida;
- *d)* observar conducta ejemplar y buenas costumbres durante el trabajo;
- *e)* abstenerse de todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de terceras personas así como la de los establecimientos, talleres o lugares en que el trabajo se realiza;
- *f)* prestar auxilio en casos de siniestros o riesgos que pongan en peligro inminente la persona o los intereses del empleador o de sus compañeros de trabajo;



- *g)* trabajar excepcionalmente un tiempo mayor que el señalado para la jornada ordinaria, cuando las circunstancias lo requieran para la buena marcha del trabajo. En este caso, tendrán derecho al aumento que legalmente les corresponde en la retribución;
- *h)* restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo entregados por aquel no siendo responsables por el deterioro que origine el uso natural y adecuado de dichos objetos, ni el ocasionado por causas fortuitas, fuerza mayor o proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
- *i)* integrar los organismos que establecen las leyes y reglamentos de trabajo;
- *j)* comunicar oportunamente al empleador o sus representantes las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios a los intereses y vida de los empleadores o trabajadores;
- *k)* guardar estricta reserva de los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente o de los cuales tengan conocimientos por razón del trabajo desempeñado, así como de los asuntos administrativos cuya divulgación pueda acarrear perjuicios a la empresa. Esta obligación rige también después de la terminación del contrato de trabajo salvo que aquellos conocimientos integren las aptitudes adquiridas o completen la formación profesional del trabajador.
- *l)* servir con lealtad a la empresa para la que trabajen, absteniéndose de toda competencia perjudicial a la misma;
- *ll)* acatar las medidas preventivas y de higiene que impongan las autoridades competentes o que indique el empleador o sus representantes para seguridad y protección del personal;
- *m)* dar aviso al empleador o a sus representantes de las causas de inasistencia al trabajo; y
- *n)* cumplir las demás obligaciones establecidas por las leyes y reglamentos de trabajo.

4.5. Art. 66. Queda prohibido a los trabajadores:

- *a)* faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del empleador;
- *b)* disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender la ejecución del mismo permaneciendo en su puesto o incitar a su suspensión arbitraria, siempre que ésta no se deba a huelga declarada, en cuyo caso deberán abandonar el lugar del trabajo;
- *c)* usar los útiles, materiales y herramientas suministrados por el empleador para objeto distinto del ordenado por el mismo o a beneficio de extraños;
- *d)* presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquiera otra condición anormal;
- *e)* portar armas de cualquier clase, a menos que sean necesarias por la naturaleza del servicio;
- *f)* hacer colectas o suscripciones en los centros de trabajo, sin permiso del empleador, toda vez que interrumpan las actividades laborales; y



- *g)* coartar la libertad de trabajar o no trabajar y desarrollar cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo dentro del establecimiento.

4.6. Art. 67. Los trabajadores tienen los siguientes derechos:

- *a)* percibir las remuneraciones en los términos del contrato y con sujeción a la ley, por jornadas ordinarias y extraordinarias de trabajo;
- *b)* gozar de los descansos obligatorios establecidos en este Código;
- *c)* disfrutar de salario igual, por trabajo de igual naturaleza, eficacia y duración, sin distinción de edad, sexo o nacionalidad, religión, condición social, y preferencias políticas y sindicales;
- *d)* percibir las indemnizaciones y demás prestaciones establecidas por la ley, en concepto de previsión y seguridad sociales;
- *e)* disfrutar de una existencia digna, así como de condiciones justas en el desarrollo de su actividad;
- *f)* recibir educación profesional y técnica para perfeccionar sus aptitudes y conocimientos aplicados al desarrollo eficiente de la producción;
- *g)* de propiedad sobre las invenciones que hayan nacido de su actividad personal, durante el trabajo y que no pueden ser clasificadas de invenciones de explotación o de servicio;
- *h)* estabilidad en el empleo de acuerdo con las características de las industrias y profesiones y las causas legales de separación;
- *i)* a organizarse en defensa de sus intereses comunes, constituyendo sindicatos o asociaciones profesionales, federaciones y confederaciones o cualquier otra forma de asociación lícita o reconocida por la ley;
- *j)* a declararse en huelga en la forma y condiciones establecidas en este Código;
- *k)* utilizar gratuitamente el servicio de las agencias de trabajo u oficinas de colocación de trabajadores, instituidas por el Estado o las empresas;
- *l)* a ser repatriados por cuenta de los empleadores cuando los hubiesen contratado en el país para prestar sus servicios en el extranjero;
- *ll)* a elegir, conforme lo dispone la ley, árbitros o conciliadores para dirimir pacíficamente los conflictos que tuviesen entre sí y con el empleador; y
- *m)* los demás derechos que les acuerden las leyes y reglamentos de trabajo siempre que no contravengan las disposiciones de este Código.

PROYECTO UNICOOP - Solidaridad

**Buenas Prácticas Agrícolas, Administrativas
y Financieras**

ANEXOS





UniSol
Agricultura Sustentable
Misión: Innovar - Educar - Desarrollar

Anotaciones





ANEXO I. CASOS PRACTICOS Y MODELOS DE CONTRATOS

Liquidaciones

EJERCICIO No. 01

En la fecha la Empresa CARMIÑA SA, ha procedido a realizar la liquidación sin justa causa, del Sr. LEONCIO JARA, operario de la firma, el cual ha ingresado a la firma el día 12/06/12. El Historial de Salarios en los últimos meses fue el siguiente:

MARZO/14	1.900.000
ABRIL/14	1.900.000
MAYO/14	2.650.000
JUNIO/14	2.600.000
JULIO/14	1.900.000
AGOSTO/14	1.800.000

En los registros no existe documentación de que haya salido de vacaciones desde hace tres años. El mismo es asegurado del IPS.

Realizar los Cálculos

EJERCICIO No. 02

En la fecha 31 de agosto, en el Dpto. de Recursos Humanos de la firma MANANTIAL SA, ha recibido la Renuncia del Sr. CARLOS CANDIA, donde el mismo manifiesta su desvinculación de la firma desde el día lunes 28 de setiembre. Su Salario promedio en los últimos seis meses fue de Gs. 2.180.000 mensuales. El mismo es asegurado de IPS, y ha ingresado a la firma en fecha 14/03/07. Ha tomado sus vacaciones hasta el último periodo. Posee anticipo de Gs. 250.000.-

EJERCICIO No. 03

La firma PAMPLONA SRL, ha recibido la Renuncia de la Srta. María Paula Garrido, quien se ha desempeñado como Secretaria Administrativa, desde el día 14/03/12.

En la nota manifiesta estar en la firma hasta el día 30 de setiembre próximo. Salario Promedio es de 1.900.000 mensuales. Es Asegurada de IPS

EJERCICIO No. 04

La firma PAN'S SA, contrato los servicios de la Srta. PETRONA MARIA ESTRIGARRIBIA desde el 03 de JULIO DE 2014, dándole un plazo de prueba de 30 días. En la fecha 28 de julio de 2014 desean rescindir del Contrato con la misma, solicitándole a Ud. realice los cálculos de la Liquidación correspondiente. Se había acordado el pago del Salario Mínimo, y es asegurada de IPS.

SON GUARANIES:

Declaro mi conformidad con la liquidación precedente, manifestando que no tengo nada a reclamar a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en concepto de remuneraciones por servicios o por cualquier otro concepto. Firmando al pie de la presente.

ANEXO II. MODELO DE LIQUIDACIÓN

Figura 17. Modelo de Liquidación.

NOMBRES Y APELLIDOS: EMPLEADOR: FECHA DE INGRESO A LA FIRMA: FECHA DE DESVINCULACION: ANTIGÜEDAD: MOTIVO DE LA DESVINCULACION:		
--	--	--

SALARIOS ULTIMOS 6 MESES		SALARIO POR DIA
		SALARIO PROMEDIO

CONCEPTO	Días	IMPORTE EN G.
AGUINALDO		
INDEMNIZACION		
VACACIONES		
PRE AVISO		
SALARIO MES DE ..		
SUB TOTAL		
MENOS DESCUENTOS		
TOTAL		

FIRMA _____ C.I.No. _____

Ciudad del Este,



ANEXO III. Modelo de Contrato Individual de Trabajo

Contrato Individual de Trabajo

En Fernando de la Mora a los veinte y ocho días del mes de setiembre del año un mil novecientos noventa y ocho, por una parte Lic. Wilson Ferreira., Director Ejecutivo de la firma Comercial Asunción de 46 años de edad; sexo masculino; estado civil: casado; Profesión u oficio: nacionalidad: Paraguaya y con domicilio en Pitiantuta 240 – Fernando de la Mora, denominado “EL EMPLEADOR” y por la otra Jorgelina Giménez de Rolón de 33 años de edad; con documento de identidad Nro: 2.700.659; sexo femenino; estado civil: casada; Profesión u oficio: Empleada; nacionalidad: Paraguaya y con domicilio en Bo. Ma. Auxiliadora - Ñemby denominado “EL TRABAJADOR” convienen en Celebrar el Presente CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, bajo las siguientes cláusulas:

PRIMERA:

- a- Clase de trabajo o servicio a ejecutar: *Auxiliar Administrativo*
- b- Lugar o Lugares de Prestación: *Pitiantuta 240. – Fernando de la Mora*

SEGUNDA: FORMA DE CONTRATO

- a- Por unidad de Tiempo: *unidad de tiempo*
- b- Por cantidad de obras:
- c- Por tarea o a destajo:
- d- Otras formas convenidas:

TERCERA: REMUNERACION CONVENIDA

- a- Monto de Sueldo mensual: *G. 1.408.864*
- b- Monto de Jornal Diario:
- c- Monto a destajo:
- d- Monto del porcentaje a comisión:

CUARTA: PLAZO DE CONTRATO

- a- Indefinido: *Indefinido*
- b- Determinado o fijo Fecha de terminación:
- c- Obra o Servicios determinados:

QUINTA: I) MATERIALES Y HERRAMIENTAS PROPORCIONADAS POR EL EMPLEADOR:

- a- Cantidad:
- b- Calidad:
- c- Estado y Condiciones de entrega:

OBSERVACIONES:**II) MATERIALES Y HERRAMIENTAS PROPIAS DEL TRABAJADOR:**

- a- Cantidad:
- b- Calidad:
- c- Estado:

2. III) Las herramientas, equipos de protección, implemento, enseres para la ejecución de los trabajos correrá por cuenta del empleador. En caso que el trabajador realice el trabajo con su elemento propio por orden del Empleador, el trabajador percibirá un _____ por ciento del salario Convenido. El empleador en caso de rotura de los elementos propios del trabajador, se responsabiliza de su indemnización al costo en el mercado de plaza.

SEXTA:**a- DURACIÓN DE LA JORNADA**

- 1- Diurna: *Diurna*
- 2- Mixta:
- 3- Nocturna:

b- DIVISION DE LA JORNADA

Por la mañana: de 08:00 a 12:00 hs.

Por la tarde: de 13:00 a 18:00 hs.

Por la noche: de a hs.

Horario continuado: de a hs.

Periodo intermedio de descanso: de 12:00 a 13:00 hs.

Descanso semanal: *los días domingos y feriados*

SEPTIMA: PERIODO ORDINARIO DE PAGO (Sueldo o, Salario)

- a- Mensual: *Mensual* Fecha: *30 de cada mes*
- b- Quincenal Fecha
- c- Semanal Fecha



OCTAVA:

a- FECHA DE INGRESO DEL TRABAJADOR: 28 de setiembre de 1998

b- FECHA DE INICIACION DE LABOR: 28 de setiembre de 1998

NOVENA:

BENEFICIOS: Cuando esté a cargo del empleador. Valuación En dinero (Art. 46 inc.f)

Alimentación: G.

Habilitación: G.

Uniforme: G.

Firman en prueba de conformidad, en: 3 (tres) ejemplares del mismo tenor y efecto.

.....

Trabajador

.....

Empleador o Representante Legal

OBSERVACION: Se tomó impresión dígito pulgar derecho en por manifestar no saber firmar: por ante:

1º) de años de edad, nacionalidad profesión u oficio y domicilio en

2º) de años de edad, nacionalidad profesión u oficio y domicilio en

Quienes Testifican la celebración del presente CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

.....

Firma 1er. Testigo

.....

Firma 2º Testigo

ANEXO IV. MODELO DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO DE ESTANCIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO EN FORMA DEPENDIENTE

En....., República del Paraguay, a los..... días del mes de..... del año dos mil....., por una parte....., con domicilio en , representada en este acto por.....en su carácter de....., en adelante **“EL EMPLEADOR”** y/o **“LA EMPRESA”**, indistintamente, y por la otra....., de..... años de edad, sexo..... nacionalidad....., estado civil....., con C.I.N°....., profesión u oficio....., domiciliado en..... entre.....del Barrio..... Km..... de la Ciudad de....., denominado **“EL TRABAJADOR”** y convienen en celebrar el presente Contrato individual de Trabajo que se regirá por las siguientes cláusulas:

1. Modalidad

Clase de Trabajo a ejecutar

“EL TRABAJADOR” se compromete a realizar todos los trabajos administrativos y contables, que correspondan a un establecimiento rural y en general todas las operaciones que sean necesarias de conformidad a la naturaleza de la actividad, el giro comercial y operativo de **“LA EMPRESA”**, conforme a un criterio de polivalencia de funciones.

Lugar de prestación: En las instalaciones del establecimiento de **“EL EMPLEADOR”** ubicado en..... Denominado.....del Distrito de.....Departamento..... y/o en los lugares o establecimientos de **“LA EMPRESA”** a los cuales fuera asignado, conforme a las necesidades de **“LA EMPRESA”** en cuyo único caso **“EL EMPLEADOR”** correrá y coadyuvará para su traslado correspondiente, dando desde ya en el presente contrato, su conformidad para realizar tareas en cualquiera de los establecimientos ganaderos que **“LA EMPRESA”** le indique.

2. Duración del Contrato

- 2.1 El Contrato se estipula por tiempo indefinido.
- 2.2 Fecha de inicio de las actividades
- 2.3 Periodo de prueba: Treinta (30) días (Artículo 184° del Código del Trabajo), solo nuevos empleados.

3. Remuneración convenida

- 3.1 Se establece como remuneración la suma de Gs..... mensuales.
- 3.2 Época de pago: Entre el 1 al 05 de cada mes vencido.
- 3.3 Lugar de Pago: Local del establecimiento.
- 3.4 La época de pago podrá ser modificada por **“LA EMPRESA”**, mediando un aviso previo de sesenta (60) días. Por razones de seguridad se podrá abonar el salario y/o liquidaciones en tarjetas de débito y/o cheques.

4. Duración y División de la jornada

- 4.1 Se estipula una jornada ordinaria de trabajo de ocho diarias o cuarenta y ocho semanales y conforme a las disposiciones legales vigentes podrá ser aumentada en los casos de necesidad.

- 4.2 El horario de trabajo será determinado por **“LA EMPRESA”** ajustándose a las necesidades del servicio o faenas a realizar y a la época del año, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo.
- 4.3 El descanso semanal será preferentemente en día domingo y en caso de laborar ese día, las partes convendrán el día de descanso compensatorio en día hábil distinto al domingo.

5. Prestaciones y beneficios

- 5.1 Colación Alimenticia o Víveres:

Esta suma de colación alimenticia y de víveres no constituirá salario de conformidad al Artículo 230° del Código del Trabajo. En razón al carácter unilateral de la colación, las partes convienen que el monto establecido precedentemente podrá ser sujeto de modificaciones a criterio de **“LA EMPRESA”**

- 5.2 **“LA EMPRESA”** suministra temporal y gratuitamente a **“EL TRABAJADOR”** que necesite residir en el lugar de trabajo, una casa-habitación ubicada en el predio del establecimiento, para que viva en la misma con su familia pudiendo usufructuar los servicios de energía eléctrica y agua potable sin cargo alguno, no pudiendo el beneficio ser cedido, vendido o utilizado para cualquier otro fin, que no sea para su comodidad personal. El traslado de sus bienes muebles y enseres domésticos al lugar de residencia serán a su exclusivo cargo y expensas; del mismo modo se procederá en caso de término de la relación laboral, salvo, cuando se tratare de traslado de un establecimiento a otro, propiedad de **“LA EMPRESA”** (tratándose de personal soltero se debería eliminar la expresión..... “para que viva en la misma con su familia....”)

6. Obligaciones contractuales por usufructo de vivienda

- 6.1 **“EL TRABAJADOR”** debe habitar la casa-habitación que para el efecto se le hace entrega, solo con su familia mas próxima dependiente del mismo.

No podrá introducir a persona alguna, bajo ningún título, a vivir u ocupar parte de la vivienda o de la fracción del predio cedido para su uso, sin autorización escrita del empleador o su representante.

El derecho otorgado, de vivir en el Inmueble, mientras esté vigente el presente contrato no podrá ser cedido, no transferido bajo ningún concepto.

Asimismo, cualquiera fuere la circunstancia de la terminación del contrato de trabajo, deberá hacer entrega, bajo inventario, de la vivienda y abandonar el lugar en el plazo de.....días, sin requerimiento judicial o extrajudicial alguno, caso contrario **“LA EMPRESA”** a través de su representante, podrá realizar el desalojo de sus pertenencias fuera de la propiedad, sin responsabilidad alguna, ni reclamo posterior.

- 6.2 **“EL TRABAJADOR”** se obliga a mantener en buen estado el edificio y devolverlo en buenas condiciones de uso y habitación. Se compromete, igualmente, a guardar el decore, urbanidad y decencia propios de una vida familiar, y en razón a vivir dentro del lugar de trabajo, cualquier inconducta, aun fuera del horario de trabajo, podrá ser causal de despido.
- 6.3 Queda prohibida la venta, locación, intercambio o consumo de cualquier animal o producto, propiedad del empleador, salvo expresa autorización del mismo. La violación de esta disposición faculta a **“LA EMPRESA”** a deducir las acciones legales pertinentes.

- 6.4 **“EL TRABAJADOR”**, entiende que por razones de organización ninguna persona de su núcleo familiar trabajara para la empresa y declara expresamente que no puede delegar en ellos, o dependientes suyos en su caso, labores propias de la Empresa.

7. Cláusulas Especiales:

- 7.1 **“EL TRABAJADOR”** se compromete a cumplir las órdenes e instrucciones que se le impartan sobre el modo de ejecución de los trabajos, así como las normas disciplinarias, horarios de trabajo.
- 7.2 **“EL TRABAJADOR”** podrá ser trasladado de puesto o funciones, siempre que esto no constituya menoscabo a su dignidad o salario.
- 7.3 Queda terminantemente prohibido trasladar de un lugar a otro o fuera del establecimiento los equipos, útiles, insumos, implementos y utensilios de trabajo, maquinarias, documentos. etc. propiedad de **“LA EMPRESA”** de no mediar autorización del empleador o su representante. La violación de esta disposición es particularmente grave y podrá ser causal de despido con justa causa.
- 7.4 **“EL TRABAJADOR”** no podrá ingerir bebidas alcohólicas o enervantes durante la jornada de trabajo, ni presentarse a su puesto bajo influencia de alcohol o de drogas estupefacientes, salvo prescripción médica. Este último caso deberá informar a su inmediato superior.
- 7.5 Queda prohibida la caza. **“EL TRABAJADOR”** no podrá portar armas, de la clase que fueren, dentro de las instalaciones del establecimiento, salvo aquellas que sean necesarias para la ejecución de sus labores o salvaguarda de su integridad y la de sus compañeros.
- 7.6 Para el mejor cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales, **“EL TRABAJADOR”** se obliga a suscribir las planillas, recibos, comunicaciones, notificaciones y otros documentos y colaborar con informes o declaraciones de cualquier suceso que ocurra en el lugar de trabajo o denunciar cualquier situación de interés o de irregularidad que ocurra.
- 7.7 Deberá igualmente proporcionar todos los datos e informaciones personales que **“LA EMPLEADORA”** le requiera. El engaño o información fraudulenta es causal de despido con justa causa (Artículo 81°, inciso a C.T.) sin perjuicio de las acciones civiles y penales emergentes.
- 7.8 Queda expresamente prohibido en el lugar de trabajo, o en el casco de la Estancia, malos tratos, riñas o peleas, tanto con representantes de Empleador, como entre los compañeros de trabajo y sus familias, debiendo en todo momento tratar a toda persona con respeto, corrección y amabilidad. La transgresión de esta cláusula es particularmente grave y podrá ser causal del despido con justa causa.

8. En caso de accidentes o enfermedades, o para las situaciones especiales, que se puedan suscitar con mi ausencia del lugar de trabajo, o si no soy encontrado en el domicilio señalado. O en toda comunicaron debe ser dirigida a la Familia..... Señor(a).....domicilio en la Ciudad (Pueblo) (Compañía)....., este domicilio especial, no reemplaza a los efectos de este contrato al lugar normal de residencia ubicado en el acápite, en el croquis de domicilio, en el cual serán cursadas, y en el presente caso, de residir en un predio de **“LA EMPRESA”**, será eficaz cualquier comunicación y/o notificación, realizada en el domicilio asignado ubicado en, cerca de.....con el N°.....ubicar lo más exacto posible la casa habitación otorgada.



En Prueba de conformidad, previa lectura y ratificación del contenido, firman las partes en tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

.....

EL TRABAJADOR

.....

EL EMPLEADOR

ANEXO V. AL CONTRATO DE TRABAJO SOBRE UTILIZACION DE VEHICULOS

ANEXO para el caso que **“EL TRABAJADOR”** utilice vehículos propiedad de **“EL EMPLEADOR”**, previa autorización del superior responsable de **“LA EMPRESA”**, deberá:

- a) Contar con el carnet de Conductor habilitante (Registro), debiendo estar al día en el pago de impuestos y tasas.
- b) Abonar las multas generadas por la violación de las reglas de tránsito, sin obligación de reembolso para **“LA EMPRESA”**
- c) Responder, mientras esta en su poder, por la conservación del vehículo y los bienes de **“LA EMPRESA”**, salvo caso fortuito, fuerza mayor o vicio inherente a la cosa.
- d) Responsabilizarse de los daños causados por negligencia, imprudencia, impericia o falta grave que, a más de constituir causal de despido justificado prevista en el Artículo 81° inciso f) del Código de Trabajo, facultara a **“LA EMPRESA”** a ejercer las acciones legales pertinentes.
- e) Conducir con prudencia respetando las leyes de tránsito y señales de velocidad, que declara conocer así como cumplir fielmente y con diligencia el itinerario y hoja de ruta estipulado.
- f) No llevar ni alzar a personas extrañas, compañeros o familiares en el vehículo sin autorización expresa de **“EL EMPLEADOR”** o representante debidamente autorizado salvo en caso de emergencia, previa comunicación a su inmediato superior.
- g) No entregar el vehículo ni su conducción a extraños o terceros sin autorización expresa del empleador o su representante. Igualmente, a no transportar con el vehículo bultos, paquetes, encomiendas, correspondencia, etc. De compañeros, familiares o terceros sin previa autorización y conocimiento de su contenido debiendo someterse a eventuales registros a la entrada o salida del establecimiento. La violación de esta norma podrá ser causal de despido con justa causa, sin perjuicio de quedar sometido a las acciones legales correspondiente.
- h) Efectuar los controles técnicos y mecánicos para el mantenimiento del vehículo, medir el nivel de aceite y fluidos, la presión de las ruedas, control de radiador, baterías y de todo lo concerniente y necesario para el buen funcionamiento del rodado a su cargo incluido el lavado y engrase, debiendo informar inmediatamente cualquier irregularidad o desperfecto que detecte

- i) Depositar o guardar la unidad a su cargo en los lugares previamente establecidos para el efecto, debiendo controlar que se halle debidamente cerrado y seguro.
- j) Informar a la Unidad Policial más próxima de todo accidente de tránsito en que intervenga directa o indirectamente, actitudes o situaciones sospechosas y dar aviso al empleador, por el medio más rápido, de cualquier irregularidad o percance que sufre en el trayecto o en el ejercicio de su cometido.

ANEXO VI. A LOS CONTRATOS PARA REGULAR LA COLACION ALIMENTARIA Y VIVERES

En....., República del Paraguay, a los.....días del mes de..... del año....., la empresa....., representada por el/la Sr/a....., con C.I.N°. domicilio en la calle....., en adelante **“EL EMPLEADOR”**, por una parte, y por la otra, el Señor....., con C.I.N°. domiciliado en..... en adelante **“EL TRABAJADOR”** convienen en celebrar el presente Anexo, que forma parte integrante del contrato individual de trabajo, acordado y firmado entre las partes, bajo las siguientes condiciones y obligaciones a tenerse en cuenta:

CLAUSULA PRIMERA: COLACION ALIMENTICIA Y DE VIVERES

“LA EMPRESA” otorgará en forma unilateral, con el fin de facilitar la ejecución de las tareas un bono alimenticio de Guaraníes (Gs.....) que será utilizado para pagar los consumos de alimentos y víveres que realice **“EL TRABAJADOR”** para su consumo o de su familia directa dependiente. Esta suma de colación alimenticia y de víveres no constituirá salario de conformidad al Artículo 230° del Código del Trabajo. En razón al carácter unilateral de la colación, las partes convienen que el monto establecido precedentemente podrá ser sujeto de modificaciones a criterio de **“LA EMPRESA”**

CLAUSULA SEGUNDA: “EL EMPLEADO” autoriza, mientras este en vigencia el bono alimenticio, se proceda a utilizar la suma de dinero establecida en la cláusula primera para pagar sus cuentas de alimentos y de víveres, como asimismo en el caso que la misma resultare insuficiente para el pago de sus cuentas, autoriza expresamente al descuento de su salario mensual, las sumas que hayan sido pagadas por los alimentos solicitados o consumidos por **“EL TRABAJADOR”** y su familia directa.

En prueba de conformidad firman las partes en dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

.....
EL TRABAJADOR

.....
LA EMPRESA



ANEXO VII. DEL DECRETO N° 6359 IMPUESTO A LA RENTA DE ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES O DE SERVICIOS Reglamento

Art.36° PERIODOS DE VIDA ÚTIL. Los períodos de vida útil en base a los cuales se aplicarán los porcentajes anuales de depreciación por desgaste, deterioro u obsolescencia que correspondan, serán los siguientes:

I. BIENES DEL ACTIVO FIJO

- A) Bienes Muebles, Útiles y Enseres
 - a1. Muebles y equipos en general, excluidos los comprendidos en el enunciado siguiente: 10 años
 - a2. Útiles y enseres tales como vajillas, ropa de cama y similares: 4 años
- B) Maquinarias, Herramientas y Equipos
 - b1. Maquinarias: 10 años
 - b2. Herramientas y equipos, excluidos los comprendidos en el enunciado siguiente: 5 años
 - b3. Equipo de informática: 4 años
- C) Transporte Terrestre
 - c1. Automóviles, camionetas, camiones, remolques o acoplados y similares: 5 años
 - c2. Motocicletas, motonetas, triciclos y bicicletas: 5 años
 - c3. Restantes bienes: 10 años
- D) Transporte Aéreo
 - d1. Aviones, avionetas y material de vuelo: 5 años
 - d2. Instalaciones de tierra y demás bienes: 10 años
- E) Transporte Marítimo y Fluvial
 - e1. Embarcaciones en general, tales como vapores, remolcadores, lanchas, chatas y similares: 20 años
 - e2. Canoas, botes y demás bienes: 5 años
- F) Transporte Ferroviario
 - f1. Locomotoras, vagones, autovías, zorras y materiales rodantes de cualquier clase: 20 años
 - f2. Construcción de vías y demás bienes: 10 años
- G) Inmuebles
 - g1. Construcciones o mejoras de inmuebles urbanos, excluido el terreno: 40 años.
 - g2. Construcciones o mejoras de inmuebles rurales, excluido el terreno: 25 años
 - g3) Construcciones o mejoras en predio propio realizadas por terceros, cuando la inversión queda en beneficio del propietario sin indemnización: 10 años
- H) Los Restantes Bienes no contemplados en los incisos precedentes: 5 años

II. BIENES INCORPORALES.

Los bienes incorporales efectivamente pagados, tales como marcas, patentes y otros, excluido el valor llave, se amortizarán aplicando el porcentaje del 25% (veinticinco por ciento) anual.

Tratándose de empresas que utilicen en su contabilidad una clasificación y codificación más analítica a la establecida por el presente Reglamento, las mismas podrán continuar utilizando el sistema establecido en sus libros comerciales, pero deberán ajustarse a la clasificación vigente por el presente Reglamento en todas las declaraciones juradas que presenten.

La administración podrá autorizar, a solicitud del contribuyente, otro sistema de depreciación y amortización si lo considera técnicamente adecuado.



- **Aguilar Valdéz Alfredo,” et al”**, “Administración Agropecuaria” Editorial ümusa, cuarta edición, México, D F , 1990
- **Terranova editores Ltda,** “Economía Administración y Mercadeo Agropecuario”, Santa Fé de Bogotá, Colombia, 1995
- **Manuales para educación agropecuaria,** “Administración de Empresas Agropecuarias “, Editorial Tnllas-SEP, área administración rural, cuarta edición, México, D F , 1985.
- **Galvez Azcanio,** “Agricultura, Enfoque Técnico, Contable y Administrativo “, Editorial Ediciones Contables y Administrativas, ECASA México D F ,
- **González Mentero Jesús,** “et al”,” Planificación del Desarrollo Agropecuario”, Editorial Textos de Instituto Latinoamericano de Planificación Economía y Social, quinta edición, México D F ,
- **CASTLE, E.N., BECKER, M.H.,SMITH, F.J.** Administración de Empresas Agropecuarias. Buenos Aires, Argentina. Segunda edición 1977.
- **GUERRA, Guillermo.** Manual de Administración de Empresas Agropecuarias. San José, Costa Rica. Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas 1976.
- **El Nuevo IRAGRO e IVA** .Abogada Nora Lucía Ruoti Cosp. Asunción setiembre 2014
- **CONSIDERACIONES CONTABLES PARA LIQUIDACIÓN DEL NUEVO IRAGRO.** PRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA. Prof. Rafael Heisecke Gómez N. Asunción Diciembre 2014.
- Decreto N° 1031/13. Por el cual se reglamenta el Impuesto a las Rentas de las Actividades Agropecuarias (IRAGRO) previsto en el Capítulo II del Libro I de la Ley N° 125/1991, con las modificaciones introducidas en la Ley N° 5061/13.
- Resolución General N° 24/14. Por la cual se reglamenta el Decreto N° 1.030/2013 “Por el cual se reglamenta el Impuesto al Valor Agregado (IVA) establecido en la Ley N° 125/91 y sus modificaciones”.
- **Buenas prácticas agrícolas en el sector administrativo/tributario/financiero.** Lic. Alba Avalos Iglesias, Santa Rita, dic. 2014.
- Biblioteca Impositiva. Ministerio de Hacienda, Subsecretaría de Estado de Tributación www.set.gov.py
- Ministerio de Justicia y Trabajo. Código Laboral Paraguayo. www.ministeriodejusticia.gov.py
- **Buenas Prácticas Agrícolas en el sector laboral.** Lic. Alba Avalos Iglesias. Santa Rita noviembre 2014



UniSol

Agricultura Sustentable

