

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
UNAN – LEÓN**

**ESCUELA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES**



Trabajo Monográfico para optar al título de  
Lic. en Contaduría Pública y Finanzas

**Tema: *Estudio de Costos en los Procesos Productivos del Programa de Medicina Veterinaria de la UNAN-León.***

**Autores:**

Br. Samantha del Carmen Mendoza Bustos  
Br. Ayda Margarita Miranda García  
Br. Maria Adilia Urroz Real

**Tutor:** Lic. Luis López Meza

**Asesor:** Lic. Manlio Reyes

**León, Nicaragua 2006**

**“A la Libertad por la Universidad”**

## **TEMA DE INVESTIGACIÓN**

“Estudio de costos en los procesos productivos del Programa de Medicina Veterinaria de la UNAN-LEÓN al primer trimestre del 2006.”

## **DEDICATORIA**

### **Samantha del Carmen Mendoza Bustos**

A Dios nuestro Señor; por darme la vida, amor, sabiduría y perseverancia para realizar este trabajo.

A mis padres; Bernardo Mendoza y Mercedes Bustos, por el apoyo moral y económico, ya que gracias a ellos realizo mis sueños.

Con todo cariño a mis hermanos; Fabiola, Bernardo, Berman y Braulio; por haber colaborado de una u otra forma.

A la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN-León y, en particular, a la Escuela de Ciencias Económicas y Empresariales, por haberme dado la dicha de prepararme con los mejores maestros.

## **DEDICATORIA**

### **Ayda Margarita Miranda García**

A Jehová Dios; creador de los cielos y la tierra y merecedor de nuestra Gloria y honra, por haber hecho posible nuestra existencia como muestra de su gran amor. Porque no tengo nada que no haya recibido de Él.

A mi madre; María de la Cruz García, por asumir la responsabilidad de padre y ser todo en mi vida, sacrificándose hasta más no poder, porque nunca olvidaré su gran amor.

A mis abuelos; Juan Pablo Miranda y Ayda Téllez, por su apoyo incondicional y por ser parte de un sueño realizado.

A mi hermano; Jhonnatan Miranda, por darme un buen ejemplo y contribuir a mi preparación.

## **DEDICATORIA**

### **María Adilia Urroz Real**

A Dios; por darme sabiduría, fuerza y perseverancia de salir adelante, ya que gracias a Él he logrado realizar este trabajo.

A mis padres; con mucho amor, María Agustina Real e Ismael Urroz, dones del cielo y la tierra.

A mi hijo; Joelvin Josué Duarte Urroz, flor de luz y amor de nuevos esplendores.

A mis hermanos; Leopoldo, Francisco, Reynaldo, Eveling y Silvia; por su apoyo incondicional. En especial a Reynaldo, por haberme ayudado económicamente al inicio de mis estudios profesionales.

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por darnos los frutos del Espíritu Santo.

A nuestros padres, por la motivación y el apoyo incondicional que nos brindaron para la elaboración de esta investigación.

Al Lic. Luis López, por su buena disposición para colaborar en la monografía.

Al Lic. Manlio Reyes, por su asesoría.

A los médicos veterinarios Javar Cisneros, Ligia Hernández y Manuel Velásquez que sin ayuda no hubiese sido posible este trabajo monográfico.

A Oscar Hernández Parajón, por su participación desinteresada en la transcripción de datos.

A nuestra amiga María Lisbeth Ocón, por aportar ideas que dieron un “toque” elegante a este trabajo.

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES	2
JUSTIFICACIÓN	3
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
OBJETIVOS	5
<b>Capítulo I</b>	6
Marco Teórico	
<b>Capítulo II</b>	22
Principios de contabilidad gubernamental de Nicaragua	
<b>Capítulo III</b>	26
Normas básicas de Contabilidad	
<b>Capítulo IV</b>	34
Plan general de cuentas contables	
<b>Capítulo V</b>	40
Descripción de cuentas	
<b>Capítulo VI</b>	46
Operatoria de cada una de las cuentas	
<b>Capítulo VII</b>	69
Estados financieros	
<b>Capítulo VIII</b>	75
Cierre contable	
<b>Capítulo IX</b>	80
Manual de Costo	
<b>Capítulo X</b>	90
Formularios	
<b>Capítulo XI</b>	128
Diseño Metodológico	
<b>Capítulo XII</b>	130
Resultados	
<b>Capítulo XIII</b>	131
Conclusiones	
BIBLIOGRAFÍA	133
ANEXOS	134



## **INTRODUCCIÓN**

El significado de la palabra costo en nuestros medios actuales de contabilidad ha simbolizado un “tabú” y pocos son los que han incursionado en esta área tan interesante del mundo comercial e industrial.

Este desconocimiento hacia un sector tan viejo y a la vez tan nuevo es debido según nuestro criterio a la falta de habilidad en la materia que pudieran difundir los principios o principales enunciados del costo y en segundo lugar a que esta ciencia se ensaya sólo en ciertas actividades de la economía nacional debido a que en nuestro país únicamente imperan las empresas de tipo familiar en las cuales no ha sido requerimiento básico ser un administrador de empresas, economista o contador público para dirigir sus destinos y esto ha traído como consecuencia un cierto descuido en la preparación esquemática del costo y sus debidos controles posteriores.

La contabilidad agropecuaria es una de las ramas de la contabilidad que empleamos en esta investigación, es el punto de partida para obtener información confiable sobre el entorno que involucra al proceso de producción, estableciendo controles y reuniendo una adecuada información que sirva a este para la toma de decisiones.

En esta investigación damos a conocer la importancia de un sistema de contabilidad que permite clasificar, registrar y controlar las actividades y recursos del programa de Medicina Veterinaria de la UNAN-León. A la misma vez, proporcionamos al programa de Medicina Veterinaria el diseño de un catálogo de cuenta y manual de procedimiento que ayuda a establecer los controles de producción para que este funcione sin distorsiones. Una demostración de cómo han evolucionado los sistemas de producción pecuaria se dio cuando la ganadería se convirtió en empresa dentro de una economía de mercado. Sin embargo, en toda organización e institución con independencia del tamaño o tipo, ya sea esta de carácter público o privado con fines lucrativos o no, existen procesos y recursos humanos, financieros y económicos, por tal razón deben llevar a la práctica sistemas de contabilidad y controles internos que cuantifiquen, regulen, midan y monitoreen el grado de eficacia de sus actividades planificadas.



## **ANTECEDENTES**

La Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua UNAN-León, la más antigua del país, se encontraba con la necesidad de ampliar las titulaciones con programas dirigidos a atender fundamentalmente las más urgentes necesidades del desarrollo del país.

A pesar de ser Nicaragua un país esencialmente agropecuario, no existía una Facultad de Veterinaria que impulsara ese sector clave para su economía. En 1996 se firmó un acuerdo entre dos universidades para la creación de la Licenciatura en Veterinaria en la UNAN-León. En Agosto de ese mismo año representantes de la Universidad de Zaragoza realizaron la primera visita de trabajo a la UNAN-León, con el fin de conocer la realidad nicaragüense, logrando de esta manera el financiamiento de la diputación general de Aragón.

Gracias a este financiamiento se creó el Programa de Medicina Veterinaria, este se fundó con la misión de contribuir a la transformación agropecuaria de Nicaragua mediante la formación de estudiantes, por lo que en su momento no previó la necesidad de implementar un sistema de contabilidad de costo, por ser esta una institución estatal inicio sus operaciones con un Sistema de Contabilidad Presupuestaria. Y por esto resulta imposible definir y comprender el resultado económico de los procesos productivos que se llevan a cabo.

La naturaleza de esta institución precisó tener en sus instalaciones animales, por lo que el I.D.R (Instituto de Desarrollo Rural) a través del programa de repoblación ganadera le dio en arriendo veinticinco vacas y un toro durante un período de seis años, esto en el caso del ganado de carne. El ganado de leche se compró a través del proyecto de la Cooperación Española. En 1998 el MAGFOR donó el ganado porcino (seis hembras y un macho); en la segunda etapa en el 2004 se compraron de nuevo seis hembras y un macho con la ayuda de la Cooperación Española. El propósito de adquirir estos animales no fue por obtener beneficios económicos sino para brindar una educación completa al médico veterinario por lo que estos no cuenta con una estructura de procesos productivos que analicen los costos incurridos en estos y tampoco con una política de asignación de precio.



## **JUSTIFICACIÓN**

La contabilidad en una institución o entidad, sin importar el fin que la empresa persiga, siempre es necesaria ya que permite mantener un registro de los movimientos realizados en el desarrollo de las actividades propias de la institución, sin embargo muchas de ellas se han establecido sin utilizar la contabilidad de costos, a pesar que esto implica una falta a las Normas Técnicas de Control Interno.

En las empresas que no emplean un sistema de contabilidad resulta muy difícil determinar su situación financiera, como consecuencia se ata a la administración en la toma de decisiones.

Por lo antes mencionado podemos decir que la Contabilidad no es simplemente un sistema de registros, es más que ello, es una herramienta indispensable en la administración de una empresa. La implementación de una estructura de costo facilitará la toma de decisiones para la administración, logrando así satisfacer las necesidades existentes de la acumulación y análisis de los costos de producción, a su vez permitiría la determinación de los costos de manera técnica y acorde a las normas.

La presente información tiene la finalidad de diseñar un manual de contabilidad que introduzca definiciones y métodos que contribuyan a la clasificación de cuentas, la aplicación de una terminología y metodología uniforme para el registro de las operaciones.

Este diseño contempla la elaboración de un catálogo de cuentas y un manual de procedimientos que sirvan de base para la iniciación de la contabilidad.



## **PROBLEMA**

La ausencia de un sistema de contabilidad de costo no permite acumular, registrar y analizar la información relevante para uso interno de los gerentes de la planeación, el control y la toma de decisiones de las actividades pecuarias realizadas en el Programa de Medicina Veterinaria de la UNAN-León.



## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un sistema de contabilidad que permita clasificar, controlar, registrar y evaluar las actividades y recursos, para proporcionar de manera clara y precisa la documentación confiable que refleje la situación económica financiera actualizada del Programa de Medicina Veterinaria de la UNAN-León.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Examinar la metodología aplicada al control de recursos del Programa de Medicina Veterinaria de la UNAN-León.
- Verificar los registros de costo incurridos durante el proceso productivo de crianza de animales.
- Elaborar un catálogo de cuentas y manual de contabilidad de costo.



## CAPÍTULO I

La razón de plantear este acápite, no es más que plasmar en forma explícita los criterios teóricos y conceptuales en que se basa la investigación para el abordaje del problema, por consiguiente señalaremos los criterios de carácter más general, luego se irá particularizando hacia los criterios que tienen una orientación más específica, con el fin de comprender los resultados.

**La contabilidad** es la ciencia que enseña las normas y procedimientos para ordenar, clasificar, analizar y registrar las operaciones financieras efectuadas por unidades económicas individuales.<sup>1</sup>

### Sistemas de Contabilidad

Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recoge la información de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros, etc.; y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.<sup>2</sup>

El sistema de contabilidad es un grupo de registros, procedimientos y equipos que atienden, en forma rutinaria, los acontecimientos que afectan el desempeño y la posición financiera de la organización. El centro de atención del sistema contable son las repeticiones voluminosas que por lo general corresponden a cuatro categorías:

- 1) Desembolso en efectivo.
- 2) Ingreso en efectivo.
- 3) Compras de productos y servicios, incluyendo las nóminas de empleados.
- 4) Ventas de productos y servicios.

Estos sistemas deben brindar información cuantitativa para tres amplios fines:

- 1) Presentación de informes internos, para ser utilizados en la planeación y control de las operaciones de rutina.
- 2) Elaboración de informes internos a fin de ser utilizados en la toma de decisiones no rutinarias y elaborar planes y políticas importantes.

<sup>1</sup>“CONAUPA, S.A.” Conceptos fundamentales, Manual de Contabilidad Agropecuaria 3p.

<sup>2</sup> Isabel Feliz Álvarez, Sistema de contabilidad, [http://www.monografía.com/trabajos2/sistema de contabilidad/Shtml](http://www.monografía.com/trabajos2/sistema%20de%20contabilidad/Shtml)



- 3) Elaboración de informes externos para (accionistas) el gobierno y otros grupos externos para ser utilizados en las decisiones de inversión, pago de impuesto, metas y en otras diversa aplicaciones.

Tanto la administración como los grupos externos comparten el interés en la totalidad de la elaboración y presentación de informes pero con distinta intensidad. El tercer propósito, la elaboración de informes externos le da énfasis a los aspectos históricos, de custodia y de administración a la contabilidad. Por lo general a esta área se le conoce como contabilidad financiera que está muy limitada por los principios de la contabilidad generalmente aceptada.<sup>3</sup>

### **Procedimiento para instalar un sistema de contabilidad**

- 1) Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.).
- 2) Preparar una lista de choques.
- 3) Elaborar informes.
- 4) Preparar catálogo de cuentas y manual de procedimiento.
- 5) Diseñar formularios para todas las operaciones.
- 6) Diseñar reportes.
- 7) Preparar los libros. Balance inicial.<sup>4</sup>

### **Sistemas de contabilidad y control interno**

Un sistema efectivo de control interno se crea sobre la base de un grupo complejo de verificaciones y equilibrio. Una falla en cualquier componente no debe conducir a la falla de todo el sistema. Los componentes individuales incluyen:

- 1) Personal confiable con responsabilidades claras.
- 2) Separación de tareas.
- 3) Autorización apropiada.
- 4) Documentos adecuados.
- 5) Procedimientos apropiados.
- 6) Protecciones físicas.
- 7) Afianzamiento, vacaciones y rotación de tareas.

<sup>3</sup> Horgreen, Contabilidad de Costos, 1038,2p.

<sup>4</sup> Isabel Feliz Álvarez, Sistema de contabilidad, [http://www.monografia.com/trabajos2/sistema de contabilidad/Shtml](http://www.monografia.com/trabajos2/sistema%20de%20contabilidad/Shtml)



- 8) Verificación independiente.
- 9) Análisis de costo-beneficio.

### **Diseño de una estructura de costo para la toma de decisiones**

Ha sido necesario expandir los procedimientos generales de la contabilidad de manera que sea posible, por lo tanto, determinar el costo de producir y vender cada artículo o de prestar un servicio, no al final del período de operaciones, sino al mismo tiempo que se lleva a cabo la fabricación del producto.

La gerencia sólo puede ejercer un control efectivo, teniendo a su disposición inmediata las cifras detalladas del costo de los materiales, la mano de obra y los costos indirectos, así como los gastos de ventas y de administración de cada producto.

### **La contabilidad de costo de producción**

La contabilidad de costo es el área de la contabilidad que comprende la acumulación, registro, análisis e interpretación de los costos de producción.

Los costos de producción representan todas las operaciones realizadas desde la adquisición de la materia prima hasta su transformación en artículos de consumo o de servicio.

El estudio de los costos de producción a nivel de unidad sirve para tomar decisiones acerca de la planificación y el control de la explotación, fijar el costo de producción, así como proporcionar bases firmes para comprender la organización y la estructura interna de la explotación agropecuaria.

La finalidad de un control de costo es obtener una producción que esté en posibilidades de competir en el mercado y ofrecer al consumidor el artículo al precio más bajo posible.

Existen diferentes métodos para determinar el costo de producción. Estos métodos varían sólo en los aspectos de las operaciones matemáticas que se van a realizar, lo importante es cuantificar y registrar todos los insumos necesarios para llevar a cabo la producción.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Arcienega. La contabilidad de una empresa agropecuaria de bovino, 86p.



## Límites de la contabilidad de costo

Por lo general la contabilidad de costo no puede distinguirse de la contabilidad administrativa debido a que cubre los diversos propósitos de la elaboración de informes internos, puesto que la contabilidad administrativa es la identificación, medición, acumulación, análisis, preparación e interpretación de información que ayuda a los ejecutivos a cumplir con los objetivos de la organización, un sinónimo de ello es la contabilidad interna.

Un propósito importante de los sistemas de contabilidad de costo es acumular los costos de los productos y servicios de una organización. Este propósito de costeo de productos ayuda a los gerentes en varias decisiones (fijar los precios de venta como una guía de valuación de los inventarios y la determinación de la utilidad). Este tipo de información se presenta tanto a los grupos internos como externos. Cuando se contempla de esta forma la contabilidad de costo es la contabilidad administrativa mas una pequeña parte de la contabilidad financiera, hasta el grado en que su función de costeo de productos satisfaga los requisitos de la elaboración de informes externos.

No es necesario preocuparse por los límites de la contabilidad de costo. El punto principal es que el centro de atención de un sistema de contabilidad de costo moderno se encuentra en ayudar a los gerentes a hacer frente tanto al futuro inmediato como al lejano.<sup>6</sup>

## Proceso productivo

Es toda aquella actividad encargada de generar y transformar la materia prima a través de la intervención de la mano de obra y máquinas especialmente diseñadas para tal fin, con el objetivo de satisfacer las necesidades de la sociedad, esto se logra por medio de bienes y servicios que se ofertan en un determinado mercado. Los procesos productivos varían desde un nivel de transformación sencilla hasta uno más complejo. Dentro de la actividad agropecuaria el proceso productivo está relacionado a la producción de alimentos de origen animal.<sup>7</sup>

<sup>6</sup> Horgreen, Contabilidad de Costos, 3p.

<sup>7</sup> Meléndez y Montilla .Diseño de una estructura de costo para la toma de decisiones.  
<http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpypFlupztcpyiyrTI.php>



## Costos, gastos y pérdidas

Costos: representan una porción del precio de adquisición de artículos, propiedades o servicios que han sido diferidos o que todavía no se han aplicado a la realización de ingresos. Ejemplo: activo fijo e inventarios.

Gastos: son costos que se han aplicado contra el ingreso de un período determinado. Ejemplo: salarios.

Pérdida: son reducciones en la participación de la empresa por las que no se ha recibido ningún valor compensatorio, sin incluir los retiros de capitales. Ejemplo: destrucción por huracán, incendios, etc. <sup>8</sup>

## Diferentes maneras de clasificar los costos

Los costos de producción pueden clasificarse de muy diversa manera. Desde el punto de vista económico, se divide en:

- Costos totales
- Costos unitarios

Costos totales: son los costos realizados por la empresa en un período tan breve que no se puede variar las cantidades de ninguno de los recursos empleados.

Se distinguen tres clases de costos totales:

- a) Costo fijo total (CFT): representa la suma de todos aquellos costos en que incurre la empresa, independientemente de su volumen de producción, en un período determinado.
- b) Costo variable total (CVT): representa la suma de todos los costos que realiza la empresa cuando hay producción, varían proporcionalmente con el número de artículos producidos.
- c) Costo total (CT): equivale a la suma del costo fijo total (CFT) más el costo variable total (CVT).

Costos unitarios: puede decirse que el principal objetivo del análisis de los costos es determinar los costos unitarios. Costo unitario es la suma de gastos realizados para producir un artículo en particular; la obtención de este dato tiene como fin servir de base para formular la política oficial en materia de fijación de precios, regular el comercio,

---

<sup>8</sup> UNI, Contabilidad de costos, 5p.



valuar los inventarios de los productos terminados y en proceso, conocer el costo del artículo vendido y por último, determinar el margen de utilidad probable.

Hay tres clases de costo unitario:

- a) Costo fijo promedio (CFP): se obtiene de dividir el costo fijo total (CFT) entre el producto total obtenido en un determinado nivel de producción (Y):  $CFP = CFT/Y$
- b) Costo variable promedio (CVP): se obtiene dividiendo el costo variable total (CVT) entre el correspondiente nivel de producción (Y):  $CVP = CVT/ Y$ .
- c) Costo promedio total (CPT): se obtiene dividiendo el costo total (CT) entre el número de unidades producidas (Y) o sumando el costo fijo promedio (CFP) más el costo variable promedio (CVP):  $CPT = CT/Y$  ó  $CPT = CFP + CVP$ .

#### Desde el punto de vista agropecuario

Costos Fijos: alimento, renta del terreno, amortización de locales, insumo animal, amortización de equipo sin motor, amortización de equipo con motor, interés de capital.

Costos variables: inseminación artificial, medicinas y vacunas, electricidad, agua, cuotas de asociación, reparación y mantenimiento de vehículos, reparación y mantenimiento de locales, imprevisto, seguro ganadero.<sup>9</sup>

Vale destacar que dentro del proceso productivo relacionado con la producción animal no intervienen directamente operaciones mecánicas sobre el producto.

Todas las erogaciones incurridas dentro del proceso productivo son los costos de producción. La palabra costo no se puede definir concretamente en la contabilidad, puesto que cada empresa podría formular su propia definición al aplicarlo para algunas es una salida real de dinero vinculado directamente con la producción y otra incluiría los gastos de administración y de venta, no sólo los de producción con el fin de obtener el costo total.<sup>10</sup>

Todos los desembolsos o acumulaciones que influyen sobre el estado de resultado pueden tratarse de tres maneras:

<sup>9</sup> Arcienega. La contabilidad en una empresa agropecuaria de bovino, 104-107, 110p

<sup>10</sup> Meléndez y Montilla. Diseño de una estructura de costo para la toma de decisiones.  
<http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpypFlupztcpiyrTI.php>



1. Los desembolsos pueden gastarse o compararse con los ingresos en el período en el cual se producen. Los contadores tratan de esta manera los gastos que no son de fábrica.
2. Los desembolsos pueden capitalizarse como activo fijo, gastos o cargos diferidos y otros activos y después depreciarse, amortizarse o agotarse. Tales cargos son:
  - a) Gastados en el período incurrido si no se relacionan con la producción.
  - b) Inventariados como costo de producción.
3. Los desembolsos pueden ser inventariados o tratados como costos de productos que, cuando sean vendidos, se convertirán en el renglón de costos de artículos vendidos en el estado de resultado.

### **Elementos del costo de fabricación**

Se reconocen tres elementos en el costo de fabricación:

- a) Materias primas directas.
- b) Mano de obra directa.
- c) Costos indirectos de fabricación.<sup>11</sup>

### **Objetivo de la contabilidad de costo**

El contador de costo clasifica los costos de acuerdo a patrones de comportamiento, actividades y procesos con los cuales se relacionan los productos a los que corresponde y otras categorías dependiendo del tipo de medición que se desee.

Los costos pueden acumularse por cuentas, trabajos, procesos, u otros segmentos del negocio. En general los costos que se reúnen en las cuentas sirven para tres propósitos generales:

1. Proporcionar informes relativos a costos para medir la utilidad y evaluar el inventario (Estado de Resultado y Balance General).
2. Ofrecer información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la empresa (Informes de Control).
3. Proporcionar información a la administración para fundamentar la planeación y la toma de decisiones.

---

<sup>11</sup> UNI. Contabilidad de Costo, 4-6p.



En empresas industriales, los inventarios se dividen en:

- Inventario de materia prima.
- Inventario de productos en proceso.
- Inventario de productos terminado (costo de artículos fabricados).

Una función importante de la contabilidad del costo es la de asignar costos a los productos fabricados y comparar estos con el ingreso resultante de su venta.

### **Sistema de acumulación de costos**

La acumulación de costos es la recolección de datos de costos mediante un conjunto de procedimientos o sistemas. La clasificación de costos es la agrupación de todos los costos de producción en varias categorías con el fin de satisfacer las necesidades de la administración.

Una adecuada acumulación de costos suministra a la gerencia una base para pronosticar las consecuencias económicas de sus decisiones. Algunas de estas decisiones incluyen lo siguiente:

- ¿Qué producir?
- ¿Deberíamos ampliar o reducir un departamento?
- ¿Qué precios de venta deberíamos fijar?
- ¿Deberíamos diversificar nuestras líneas de productos?

Los costos se acumulan bajo un sistema periódico o perpetuo de acumulación de costos. Un sistema periódico provee sólo información limitada del costo del producto durante un período y requiere ajustes trimestrales o al final del año para determinar el costo de los productos terminados.

En la mayoría de los casos las cuentas adicionales del libro de mayor se adicionan simplemente al sistema de contabilidad financiera. Los inventarios físicos periódicos se toman para ajustar las cuentas de inventario a fin de determinar el costo de los productos terminados. Un sistema de esta naturaleza no se considera un sistema completo de acumulación de costos puesto que los costos de las materias primas, del trabajo en proceso, y de los productos terminados sólo pueden determinarse después de realizar los inventarios físicos.



Un sistema perpetuo de acumulación de costos es un medio para la acumulación de datos de costos del producto mediante las tres cuentas de inventario, que proveen información continua de las materias primas, del trabajo en proceso, de los productos terminados, del costo de los artículos fabricados y vendidos.<sup>12</sup>

### **Sistema de acumulación de costos por órdenes de trabajo**

Este sistema de costo se caracteriza principalmente por:

1. Es el más apropiado cuando los productos difieren en cuanto a los requerimientos de materiales y de conversión.
2. En este sistema de elementos básicos del costo, se acumulan con los números asignados a las órdenes de trabajo.
3. Se utiliza una hoja de costo para resumir los costos aplicables a cada orden de trabajo.
4. Los gastos de venta administrativos se basan en un porcentaje del costo de producción, que se especifican en las hojas de costo para determinar el costo total.

13

### **Sistema de acumulación de costo por proceso**

Este sistema se utiliza cuando los productos se manufacturan mediante técnicas de producción masiva o procesamiento continuo. El costeo por proceso es adecuado cuando se producen artículos homogéneos en grandes volúmenes.

En un sistema de costeo por proceso, los tres elementos básicos del costo de un producto son los mismos que se presentan en el sistema de acumulación de costo por órdenes de trabajo, acumulándose estos, según los departamentos o centros de costos. Un departamento o centro de costo es una división funcional importante en una fábrica donde se realizan los correspondientes procesos de fabricación. Se establecen cuentas individuales de inventario de trabajo en proceso para cada departamento o proceso y se cargan con los costos incurridos en el procesamiento de las unidades que pasan por ésta. El costo unitario se calcula para un departamento (en vez de hacerlo para un trabajo) dividiendo el costo total acumulado en la cuenta de inventario de trabajo en proceso de

<sup>12</sup> Instituto de Gerencia y Liderazgo, Contabilidad de Costos I, 42-43p.

<sup>13</sup> Meléndez, Montilla. Diseño de una estructura de costo para la toma de decisiones.  
<http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpypfluzpcpyiyTI.php>



ese departamento por las cantidad de sus unidades procesadas y antes de su transferencia a un departamento subsecuente. El costo unitario total del producto terminado es la suma de los costos unitarios de todos los departamentos. Un informe del costo de producción por departamento, se utiliza para resumir los costos de producción. Los gastos por concepto de venta y los administrativos no se consideran parte del costo unitario de fabricación del producto y se muestran por separado en el estado de egreso (lo mismo que en el costeo por órdenes de trabajo).<sup>14</sup>

Un sistema de costeo por proceso se caracteriza por:

1. Los costos se acumulan por departamento o centros de costo.
2. Cada departamento tiene su propia cuenta de inventario de trabajo en el libro de mayor general. Esta cuenta se debita con los costos de procedimiento incurrido por el departamento y se acredita con los costos de las unidades terminadas que se transfieren a otro departamento.
3. Las unidades equivalentes se emplean para expresar el inventario de trabajo en proceso en término de las unidades terminadas al final del período.

Anteriormente la mayoría de las empresas agropecuarias no utilizaban la contabilidad de costo. Debido a los cambios políticos-legales surgidos en el país actualmente estas empresas se han visto en la obligación de utilizar un sistema de costos que le permita a la gerencia recoger, registrar y analizar la información relacionada con los costos de producción.

Atendiendo a la naturaleza del proceso productivo y en virtud de la necesidad ya señalada las pocas empresas de explotación pecuaria que hasta hoy poseen un proceso de control de costos productivos, han adoptado la metodología de costos por procesos continuos por ser la que más se adapta a los requerimientos de la actividad de explotación pecuaria.<sup>15</sup>

## **Importancia de la contabilidad en una empresa agropecuaria**

El conocimiento de la contabilidad permite determinar costos, diseñar e instrumentar documentos y métodos para la planificación de políticas de precios y financiamientos, así

<sup>14</sup> Instituto de Gerencia y Liderazgo, Contabilidad de Costo I. 46-47p.

<sup>15</sup> Meléndez, Montilla. Diseño de una estructura de costo para la toma de decisiones.  
<http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpypfluzpcpyiyrTI.php>



como determinar las expectativas y tendencias de cada unidad de producción. Es importante señalar que las personas que realicen el trabajo contable deberán conocer el tipo y características del negocio en cuestión.

Las razones más importantes para llevar registros contables son las siguientes:

- a) Medir la situación económica de la empresa en períodos determinados.
- b) Analizar el desenvolvimiento de la empresa.
- c) Ayudar en la elaboración de formas de pago de impuestos.
- d) Auxiliar en la elaboración de planes y/o presupuestos futuros.
- e) Servir de base para las solicitudes de crédito.
- f) Determinar los costos de producción del bien, o de los bienes producidos.
- g) Obtener el ingreso o los ingresos resultantes de la venta de los bienes producidos.
- h) Determinar si la actividad productiva es o no redituable.

### **Insumos**

Los insumos son todos los factores o recursos naturales, humanos o de capital que entran en el proceso de producción de un bien o servicio. Es importante destacar que los insumos varían en calidad, cantidad y valor, por ello es necesario analizarlos en cada empresa.

Los principales insumos de las empresas pecuarias son:

- a) Alimentos (concentrado, forraje, etc.).
- b) Interés de capital.
- c) Sueldos al personal.
- d) Insumo animal.
- e) Locales o construcciones (depreciación).
- f) Equipos (con o sin motor) (depreciación).
- g) Terreno (renta).
- h) Complementos alimenticios.
- i) Productos biológicos (vacunas bacterianas, etc.).
- j) Mantenimiento y reparación de los locales, del equipo y de la explotación en general.
- k) Inseminación artificial (pipetas, vaginas artificiales, etc.)



- l) Desinfectantes.
- m) Raticidas.
- n) Vermífugos.
- o) Cuotas de asociación ganadera.
- p) Impuestos.
- q) Seguros.
- r) Presentación (envases).
- s) Gastos varios (materiales de cama, pinturas, etc.).
- t) Gastos imprevistos.

Algunos insumos se compran para utilizarlos durante el ciclo productivo en curso, y se manifiesta el costo a través de su uso; sin embargo, existen insumos que se han comprado con anterioridad o que se compran en el período de estudio, y se espera de ellos una vida útil más larga que el ciclo productivo en curso.

En forma general, este tipo de insumos tienen un costo de adquisición elevado y si se cargara este a un solo ciclo económico aumentaría demasiado el costo de producción, mientras que en los períodos subsecuentes el costo de producción será muy bajo. Debido a esto es necesario calcular el monto aproximado en que interviene a través de cada uno de los períodos en los cuales se ha dividido la contabilidad de costo de la empresa.

### **Ajustes necesarios para los insumos en la empresa pecuaria de Bovinos**

Una vez determinados los insumos que se emplean, es necesario ajustarlos a los períodos en que se pretende realizar el costo de producción y valorarlos en pesos.

Para el caso de empresas agropecuarias de bovinos de leche, el período más recomendable para obtener el costo de producción es por mes y para el caso de empresas engordadoras de bovinos es por ciclo productivo (aproximadamente 2 años).

Se consideran los años de ciclo productivo desde el nacimiento hasta la finalización o acabado, pues si bien en forma general la engorda comprende del destete hasta que salen al mercado los animales, es sumamente complejo determinar el costo de producción al destete, sobretodo en pastoreo. Cuando se venden los animales al destete es necesario dividir el proceso en etapas y calcular el costo de producción de cada uno de



ellos. Si se compran los becerros durante el destete o (lechones) entonces deberá cuantificarse el proceso de acuerdo con los meses que están en engorde.

Existen insumos en los que hay que tener en cuenta otras consideraciones. Estos insumos son los siguientes:

- a) Alimento. Para calcular el costo de alimentación se usan los inventarios. Se valora el alimento existente en la explotación ya sea en los comedores o en bodega; a esto se le suma el costo de las remesas subsecuentes pedidas durante el ciclo, y al total se le resta el costo del alimento que queda en bodega al final del período.

$$\text{Costo del alimento en el ciclo} = \text{Inv. Inicial} + \text{Pedidos subsecuentes} - \text{Inv. Final}$$

- b) Sueldos del personal. Deberán considerarse todos los sueldos pagados en la explotación, ya sean fijos o eventuales. Los sueldos deberán cuantificarse por un período contable que se vaya a considerar, así por ejemplo: si se realiza un pago anual, este deberá dividirse entre doce (en el caso de empresas productoras de leche) y multiplicarse por dos (en el caso de empresas engordadoras).
- c) Insumo animal. Reconsidera este insumo ya que los animales tienen un valor de compra, y durante su vida productiva sufren desgaste.

Por ejemplo: al precio de compra de la vaca cuando inicia su ciclo productivo, se le resta el precio de rescate (valor final que tienen en el mercado) y se divide el resultado entre los ciclos totales productivos. La fórmula es:

$$\text{Agotamiento anual} = \frac{\text{Precio de la vaquilla} - \text{Precio de rescate}}{\text{Ciclos productivos}}$$

Igualmente se aplica a los sementales, si se tienen. Cuando se emplea inseminación artificial, esta se considera otro insumo.

Como el resultado es anual, el resultado se divide entre doce para determinar el agotamiento anual (en el caso de una empresa lechera) para las empresas engordadoras hay que multiplicar el agotamiento por dos.

- d) Locales o construcciones (sala de ordeño, mangas de manejo, asoleaderos, pago de agua, almacenes, bodega, casa habitación, etc.) Todo este tipo de insumo sufre



depreciación; su vida útil es variable; por ejemplo a las construcciones de cemento y ladrillo se les asigna una variable de quince años.

- e) Equipo (con o sin motor). Para el cálculo de este insumo se emplea la fórmula de la depreciación:

$$\text{Depreciación anual} = \frac{\text{Valor original} - \text{Valor final}}{\text{Vida útil}}$$

f) Terreno. A este insumo deberá asignársele una renta, ya sea real o ficticia. En caso de renta ficticia (cuando el terreno es propiedad de la empresa), deberá ser acorde con los valores de renta de la zona. <sup>16</sup>

### **Objetivos del control de materiales.**

La inversión en existencia de una empresa generalmente representa una importante fracción de su activo circulante. Para mantener una inversión en existencia debidamente equilibrada, se requiere labor de planeación y control. Un inventario excesivo ocasiona mayores costos incluyendo pérdidas debido a deterioro, espacio de almacenamiento adicional y el costo de oportunidad del capital. <sup>17</sup>

### **Objetivo de los registros contables.**

El objetivo más importante de los registros contables es obtener los datos necesarios para desarrollar una eficaz administración de la empresa, que ayuden a obtener crédito, cumplan con las disposiciones tributarias vigentes sobre declaración de renta, permitan la comparación de los resultados de la empresa de un periodo con otro, medir los logros alcanzados en un período determinado.

### **Características de los registros contables**

Deben ser exactos: no pueden contener errores y si sucede dentro del sistema debe existir un mecanismo que permita corregirlas fácilmente.

Deben ser sencillas y estar de acuerdo con los objetivos que se quieran alcanzar. Los registros deben ser planeados de forma tal que sean entendibles y pueden ser llevados fácilmente por quién tiene esa responsabilidad y además interpretarse rápidamente.

<sup>16</sup> Arcienega, Cecilia; La contabilidad en la empresa agropecuaria de bovinos, 43p

<sup>17</sup> UNI, Contabilidad de Costos, 13p.



Deben ser completos y brindar la información que se pretende. Si omitimos contabilizar algún dato necesario los registros prácticamente pierden valor ya que la información que proporciona no será de utilidad para la toma de decisiones o pueden inducirnos a errar la condición de la empresa.

Deben planearse anticipadamente para evitar la duplicación de la información y facilitar su agrupación total.

### **Factores que intervienen en su elaboración**

La contabilidad para empresas agropecuarias sea simplificada o elaborada (dicho en otros términos, sea por partida simple o por partida doble) siempre se compone de un conjunto de libros contables:

- a) El control de peso de los animales: peso al inicio del período, peso al final del período, diferencia entre ambos períodos.
- b) Control de alimentos de los animales: cantidad y costo del concentrado.
- c) Registros de ingreso y gasto: concepto y fecha de los gastos.

### **Ganadería de leche**

Las necesidades mínimas de registro

- a) Movimiento de animales: existencia al comienzo del período, clasificado por edades, altas por nacimientos, compras o cambios de edades; bajo por muerte, venta o cambio de edades.
- b) Registro de animales: historia de los servicios, informe de reproducción, producción de leche (diario, semanal, mensual, etc.), historia clínica.
- c) Control de alimentos: cantidad y costo de concentrado, melaza, etc.
- d) Registro de ingresos y gastos: fecha y cantidad de leche vendida y su precio; detalle de otros ingresos con indicación de fecha y concepto; información sobre los gastos, detallando fecha, concepto y monto.



## **Explotación de cerdos**

Las necesidades mínimas de registro

- a) Movimiento de animales: existencia anterior, clasificada por edades y sexos, altas por nacimientos, compras o cambios de edades; baja por muerte, venta o cambio de edades; existencia final clasificadas por edades y sexo.
- b) Registro de animales: identificación, historia clínica (vacunaciones, enfermedades, montas, partos etc.)
- c) Control d peso de los animales: al nacer, al destete, aumento del peso periódico, etc.
- d) Control de alimentación: cantidad y costo de los alimentos y concentrado que se proporcionan.

## **Catálogo de cuentas**

El catálogo de cuentas contiene todas las cuentas que se estima serán necesarias al momento de instalar un sistema de contabilidad. Debe contener la suficiente flexibilidad para ir incorporando las cuentas que en el futuro deberán agregarse al sistema.

Objetivos:

- Facilitar el trabajo contable sobre todo cuando se trata de consolidar cifras financieras.
- Facilitar y satisfacer la necesidad de registro diario de las operaciones de una empresa o entidad.

Las cuentas en el catálogo deben estar numeradas, la numeración se basa en el sistema métrico decimal, se comienza por organizar un número índice a cada grupo de cuentas tanto del balance general como del estado de resultado.

## **Manual de procedimiento**

Manual de procedimientos es la guía que explica como podemos utilizar el catálogo. Nos indica cuales son las cuentas deudoras o acreedoras.



## CAPITULO II

### Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados emitidos por el Colegio de Contadores Públicos de Nicaragua, han sido la base para la aplicación de los PCG definidos a continuación:

#### **a) Equidad.**

Este es el principio fundamental que debe orientar el accionar de la contabilidad y de los profesionales que actúen en ella y se define como: “Cada institución u organismo del sector publico aplicará con imparcialidad los principios contables de modo que la información sobre los hechos económicos, sea ecuánime”.

De esto se desprende que los Estados Financieros deben prepararse de tal forma que reflejen con imparcialidad los distintos intereses de los usuarios de la información que el sistema contable produce.

#### **b) Ente contable.**

La información contable se relaciona con cada una de las entidades establecidas para desarrollar una actividad pública.

Son entes contables los organismos y entidades que tengan:

- Patrimonio propio
- Personería jurídica
- Autonomía administrativa

Los entes contables tendrán sus derechos, atribuciones y deberes propios y se identificarán con sus estados financieros.

#### **c) Ente en marcha.**

Toda entidad contable se considera de existencia permanente y continua a menos que disposiciones legales establezcan lo contrario. Es necesario que sea así ante la necesidad de adoptar criterios que expresen la incidencia de las operaciones económica-financiera en el tiempo.



Dichas operaciones se clasificarán en corto plazo y largo plazo, según se trate de los doce meses siguientes al momento de producirse cada uno de ellos o períodos superiores, respectivamente.

**d) Partida doble.**

Toda transacción que de origen a un registro contable, afectará por lo menos a dos cuentas de la contabilidad, lo que dará origen a un registro simultaneo en el debe y el haber, por valores iguales, aplicando por consiguiente las cuentas que correspondan según la naturaleza de la operación.

**e) Cuantificación económica.**

La información contable de la entidad se refiere siempre a bienes, derechos y obligaciones que poseen valor económico y los cambios experimentados en ellos, por ende deben ser valuados en términos monetarios.

La Contabilidad Gubernamental registrará todo recurso y obligación susceptible de valuado en términos monetarios cuantificados en moneda nacional de curso legal en la República de Nicaragua.

**f) Período o ejercicio contable.**

A efectos de posibilitar la formulación de estados financieros y de ejecución presupuestaria de manera periódica facilitando de esta forma la comparación de los mismos durante períodos homogéneos y haciendo posible el análisis de la evolución del ente, se deben efectuar cortes en el tiempo por lapsos iguales a un año, que conforman el ejercicio contable.

Los ejercicios contables comenzarán, para el sector público nicaragüense, el 1 de Enero y finalizarán el 31 de Diciembre de cada año.

De ser necesaria la preparación de estados en fechas intermedias, los períodos de tiempo en que habrán de realizarse, deben ser uniformes de acuerdo a las características y necesidades de cada ente, por las razones ya expuestas.



### **g) Reconocimiento de las Transacciones**

Las transacciones y hechos económicos que afecten la posición financiera, los resultados de las operaciones o la estructura de los derechos y las obligaciones de la Entidad, serán reconocidos formalmente en los registros contables en el momento que ocurran o se devenguen, haya o no movimiento de dinero.

### **h) Valuación al Costo**

Las transacciones de la Entidad, susceptibles de cuantificación, serán registradas al costo de producción, construcción, adquisición o intercambio, representado por la suma de dinero pactada al momento de producirse el hecho.

Cuando se reciban bienes sin contraprestación, serán contabilizados a un valor estimado que represente, con la mayor precisión posible, el monto que hubiere sido necesario desembolsar para adquirirlo en las condiciones en que se encuentra.

### **i) Consistencia**

Los principios, normas y procedimientos contables serán utilizados en forma similar a lo largo de un período y de un período a otro, para que la información que se produzca sea comparable, ya que la interpretación y análisis de los estados financieros depende, en muchos casos, de la posibilidad de comparar la situación financiera y sus resultados de operación en distintas épocas de la actividad del ente.

En caso de haberse variado los criterios o principios deberán expresarse claramente como nota a los estados financieros.

### **j) Exposición**

Los Estados Contables y Financieros deben contener toda la información necesaria que permita su discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos de las entidades y organismos a que se refiere, de manera tal que los usuarios puedan estar correctamente informados para tomar las decisiones pertinentes.

### **k) Prudencia**

Cuando en la medición de derechos y obligaciones se requiera de estimaciones que permitan distribuir costos, gastos e ingresos entre períodos de tiempo relativamente cortos y existan dos o más alternativas, debe optarse por la más conservadora, es decir la



que muestre el resultado y la posición financiera menos favorable para el ente. Los criterios que se adopten deben ser comprobables, para permitir entender con claridad el razonamiento aplicado.

### **l) Centralización Normativa y Descentralización Operativa**

La Contabilidad Gubernamental de Nicaragua será llevada de forma tal que a nivel central del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se definan las políticas, normas y procedimientos, con la aprobación de la Contraloría General de la República.

### **m) Universalidad**

La contabilidad gubernamental debe registrar todos los hechos económicos, cualquiera sea su naturaleza, que afecten o puedan afectar el patrimonio y/o los recursos y gastos de la entidad contable, sin compensación alguna entre si.

Por sistema financiero se entienden presupuesto, contabilidad patrimonial, tesorería y crédito público.

Por sistemas administrativos, personal, contratación de bienes y servicios, administración de bienes de uso, de materias primas, materiales y suministros.

Por sistemas de control, los controles internos y externos.



### **CAPITULO III**

## **NORMAS BÁSICAS DE CONTABILIDAD**

### **a) Aspectos Generales**

Los estados contables deben estar elaborados tomando como base la normativa técnica, uniformes para todos los entes o entidades contables, para asegurar a los usuarios de la información que los resultados son la expresión razonable de las transacciones económico-financieras realizados durante el ejercicio a que estén referidos y que sean consistentes en relación a períodos anteriores.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad se desarrollan con base en los Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua.

La Normativa de Contabilidad Gubernamental incluye los conceptos, los Principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua y las normas técnicas de control que ayudan a producir información de calidad y que permite el logro de los objetivos para los cuales se confeccionan los estados contables y financieros.

### **b) Acatamiento a las Normas Legales**

La Contabilidad Gubernamental de Nicaragua funcionará cumpliendo con las disposiciones legales, las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, las Normas de Contabilidad Gubernamental, los Principios Generales de Contabilidad Gubernamental y con los métodos, procedimientos y prácticas establecidas por la profesión del Contador Público en Nicaragua, en forma supletoria.

Las Normas Legales contenidas en la Constitución de la República y las leyes tendrán superioridad jerárquica sobre las Normas Contables.

En casos de discrepancia deberá aplicarse la Norma Legal, aún cuando sea contraria a las técnicas contables de general aceptación.

### **c) Sistema de Contabilidad**

Será responsabilidad de la máxima autoridad (Admón. de la UNAN-León) de cada unidad ejecutora (Escuela de Medicina Veterinaria), que los comprobantes, registros, documentos e informes relacionados con las operaciones financieras efectuadas



cualquiera sean los recursos, propios o ajenos, comprendidos o no en el presupuesto tengan el debido registro, informe y archivo de la documentación que respaldan las operaciones.

#### **d) Manuales del Sistema de Contabilidad Gubernamental**

El Manual de la Contabilidad, los Manuales de Ejecución Presupuestaria, los Manuales Especializados y los Manuales Específicos proveerán la estructura del Sistema de Contabilidad que será establecido y mantenido en las unidades ejecutoras, asegurando su uniformidad, agilidad, razonabilidad y consistencia.

#### **e) Plan General de Cuentas**

El Plan General de Cuentas que forma parte del presente Manual, es la base de los registros del Sistema de Contabilidad en la Escuela de Medicina Veterinaria.

El Plan General de Cuentas será de uso necesario para el registro, la clasificación e información de las transacciones financieras efectuadas por la Escuela de Medicina Veterinaria.

Este Plan consiste en un listado lógico y ordenado de los Activos, Pasivos, Patrimonio, Cuentas de Orden, Cuentas de Resultados y Cuentas de Cierre.

Cada cuenta del Plan de Cuentas es identificada con un código numérico, denominación, una breve descripción del concepto, movimientos y naturaleza de las cuentas y significado de su saldo.

#### **f) Registros en el Libro Diario**

El Libro Diario es de uso obligatorio en el sistema contable, constituyendo la base de la contabilidad, este es un registro de entrada original de todas las operaciones susceptibles de expresarse contablemente. Es de orden progresivo de acuerdo a la fecha en que se efectúan y bien detallado, indicando no sólo el nombre de las cuentas de cargo y abono, sino también una serie de carácter informativo como:

1. Fecha de operación.
2. Número de orden de la operación.
3. Nombre de las personas que intervienen en la operación.



4. Nombre y número de los documentos que amparan la operación (facturas, recibos, notas, pagarés, etc.).
5. Vencimiento de los documentos.
6. Condiciones bajo las cuales se contrato la operación (en efectivo, a crédito, parte en efectivo y el resto a crédito, etc.)

#### **g) Documentación de Respaldo**

Los documentos de respaldo constituyen la evidencia y el medio de prueba de la veracidad, legalidad y autorización de las transacciones registradas en Libro Diario.

Los asientos contables, sin excepción alguna, se realizarán en base a los documentos de soporte que los respalden.

Los documentos de respaldo, sean internos o externos, se archivarán en orden cronológico y/o numérico en el lugar donde se haya introducido la información al sistema, y se resguardarán por el tiempo que determine la Contraloría General de la República.

#### **h) Libro Mayor**

El Libro Mayor es un registro obligatorio en el sistema contable. En él serán registradas todas las cuentas que integran el Plan de Cuentas, y se asentarán en forma resumida todas las transacciones financieras registradas en el Libro Diario.

Las cuentas de Mayor serán títulos para reunir operaciones de iguales particularidades. Su organización y clasificación facilitará la preparación de los Estados Financieros en base a los saldos de dichas cuentas.

#### **i) Mayores Auxiliares**

Son registros destinados a asentar las desagregaciones de las cuentas del Mayor cuando sea necesario tener la información de manera tal que permita una mayor claridad y detalle.

#### **j) Contabilización de los Activos**

Las cuentas del Activo registrarán los bienes, derechos de cobro o uso y otros valores que sean propiedad de la entidad o representen un beneficio futuro.



El registro se efectuará cuando se adquiera, construya o reciba un bien, se reconozca el derecho a un cobro o a recibir beneficios futuros.

Los activos serán registrados a su costo de adquisición o producción. Si se desconoce, se contabilizarán a un valor estimado que represente el monto que hubiese sido necesario desembolsar para adquirirlo en las condiciones en que se encuentra.

Los activos en moneda extranjera se registrarán en su equivalente en moneda nacional, utilizando el tipo de cambio oficial del Banco Central de Nicaragua del día de la transacción.

Los activos se clasifican de acuerdo a su disponibilidad en corrientes (disponibles dentro del año) y no corrientes, los de disponibilidad en un período mayor de un año.

A fin de cada ejercicio se reclasificarán como corrientes las porciones de los activos no corrientes que deben ser realizados en el ejercicio siguiente.

#### **k) Contabilización de los Pasivos**

Los pasivos se contabilizarán por el monto convenido al momento de producirse la obligación hacia terceros, de transferir o entregar activos o de recibir valores por servicios a ser provistos o prestados en el futuro.

Las cuentas para registrar las Depreciaciones no representan una obligación con terceros.

Los pasivos en moneda extranjera se registrarán en su equivalente en moneda nacional, utilizando el cambio oficial del Banco Central de Nicaragua del día de su transacción.

Los pasivos se clasifican de acuerdo a su obligatoriedad en corrientes y no corrientes, ya sean exigibles dentro del año o más allá de él.

A fin de cada ejercicio se reclasificarán como corrientes las porciones de los pasivos no corrientes que serán obligación en el siguiente ejercicio.

#### **l) Registro de los Ingresos**

Los ingresos de cualquier naturaleza, deben ser reconocidos a través del registro contable en la fecha en que se realizan, lo que permitirá identificarlos con el ejercicio en que efectivamente ocurre su ingreso.

Las donaciones y transferencias recibidas, se registrarán asimismo, en el momento en que se perciban.



### **m) Contabilización de los Gastos**

Los gastos serán contabilizados como tales, cuando se devengan, independientemente de la fecha de pago. Esto permitirá su identificación directa con el ejercicio en que los mismos se incurrieron.

### **n) Cualidades de la Información Contable**

La contabilidad produce información sobre los hechos u actos económicos financieros que afectan o puedan afectar el activo de la Escuela de Medicina Veterinaria.

La información que se produce será utilizada, entre otras cosas, para la toma de decisiones, por lo que es necesario que tenga una serie de cualidades básicas. Esas cualidades son:

1. Utilidad, debe servir para satisfacer las diferentes necesidades de los distintos usuarios, lo que dependerá de lo que se diga en ella y cuando se lo diga.
2. Identificación, en todos los casos debe referirse a entes determinados y a operaciones financieras realizadas en períodos claramente especificados.
3. Oportunidad, debe ser puesta en conocimiento de sus usuarios en las circunstancias que fijen las normas de contabilidad para que éstos puedan adoptar decisiones en tiempo y forma.
4. Representatividad, debe contener todos los aspectos relevantes que permitan exponer en forma adecuada los hechos económicos-financieros que presenten la posición del Ente, es decir debe existir una razonable correspondencia entre la información suministrada y los hechos que pretende describir.
5. Veracidad, debe ser fidedigna, utilizando terminología precisa, tratando en todo los casos de evitar ambigüedades.
6. Confiabilidad, debe prepararse conforme a los principios y normas que le otorguen el carácter de creíble, esta característica se considera como la relación que existe entre el usuario y la contabilidad, pues los informes que se producen los acepta para la toma de decisiones.
7. Objetividad, debe ser reflejada la real posición financiera en función de criterios preestablecidos, exponiendo los acontecimientos tal cual son, pues presenta la realidad de los hechos económicos de acuerdo a las reglas de la contabilidad y que los mismos no han sido deliberadamente distorsionadas.



8. Verificable, los estados contables y la información financiera que se produzcan deben generarse de manera tal que permitan su comprobación mediante demostraciones que así lo acrediten y puedan ser realizadas por los entes de control.
9. Integridad, la información debe ser exhaustiva y completa, debe incluir al menos todas sus partes esenciales.
10. Claridad, debe ser fácil de comprender y accesible.

#### **o) Estados Financieros**

El Departamento de Contabilidad de La Escuela de Medicina Veterinaria de la UNAN-León, deberá preparar al cierre del el ejercicio los siguientes Estados Financieros.

1. Estado de Resultados
2. Estado de Situación Financiera (Balance General)

Si fuese necesario elaborar y emitir estados financieros a fechas distintas al cierre del ejercicio, será dispuesto por la oficina de contabilidad de la Escuela de Medicina Veterinaria sin perjuicio de la presentación de los estados financieros al final de cada ejercicio fiscal.

Los Estados Financieros que se realicen deberán ser acompañados por las notas necesarias para su mejor comprensión y aclaración.

#### **p) Momentos de Los Ingresos y Gastos**

##### **p.1) Ingresos**

**p. 1.1) Devengado:** El devengado de los ingresos se produce cuando por una relación jurídica se establece un derecho de cobro a favor de una entidad.

**p. 1.2) Percibido:** Se produce con la percepción, en el momento en que los fondos ingresan.

En esta etapa los fondos se encuentran disponibles para su utilización, ingresados en la caja o en el banco respectivo, aumentando las disponibilidades en todos los casos y disminuyendo las cuentas a cobrar (sí se trata de ingresos que fueron registrados como devengados con anterioridad).



Este momento es el que corresponde considerar para obtener los resultados de un ejercicio.

## **p.2) Gastos**

**p.2.1.) Devengado:** Se produce cuando se crea una obligación de pago.

El devengado es el momento en que se da por ejecutado el presupuesto y es el que corresponde considerar para la obtención del resultado del ejercicio.

El devengado implica:

- a) El nacimiento de una obligación de pago inmediata o diferida (si es que el gasto tiene financiación), originada por la recepción conforme de bienes y/o servicios oportunamente contratados.
- b) Modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio del ente, originada por las transacciones realizadas con incidencia económica y financiera.
- e) La liquidación del gasto y de corresponder la emisión de la orden para su pago.
- d) La afectación definitiva de los créditos presupuestarios correspondientes.

**p.2.2) Pagado:** Representa la extinción de las obligaciones exigibles. El registro del pago se hará con la emisión del respectivo cheque, con la formalización de una transferencia bancaria o cualquier otra forma de cancelación de una operación.

**p.2.4) Consumido o Usado:** En las instituciones que por sus características así lo ameriten procederán a registrar la etapa del consumido o uso. Esta etapa es el momento donde se aplican los bienes y servicios a las diferentes actividades, obras, proyectos, subprogramas y programas, para el cumplimiento de las metas de la institución. Es la etapa donde se fijan los costos de producción de los programas operativos o los costos de los proyectos de inversión. Los materiales y suministros, pueden provenir de los inventarios de almacén o directamente del exterior.

En el caso de los servicios, la etapa del devengado y el consumido coinciden, ya que no puede existir inventario de servicios (mano de obra, transporte, etc.)



#### **q) Cierre del Ejercicio**

El cierre del ejercicio operará el 31 de Diciembre de cada año. A partir de esa fecha no podrán contraerse compromisos ni devengarse gastos con cargo al ejercicio que concluyó.



## CAPITULO IV

### PLAN GENERAL DE CUENTAS CONTABLES

#### a) Aspectos Generales

El Plan General de Cuentas está constituido por el ordenamiento de las cuentas necesarias para registrar las transacciones económico-financieras, dentro de la estructura del presente Sistema Contabilidad.

#### b) Niveles de Agrupación y Codificación

El plan de cuentas a sido desagregado a diversos niveles y estructurado bajo el enfoque de interrelación operativa entre la contabilidad, el presupuesto y la producción pecuaria, siendo su clasificación y codificación de la siguiente manera:

Nivel	Nombre	Ejemplo
1	TITULO	1: ACTIVO
2	CAPITULO	1.1. Activo Corriente
3	RUBRO	1.1.1. Activo Disponible
4	CUENTA	1.1.1.1 Caja

A partir de la estructura anterior y de acuerdo a las necesidades internas y operativas de cada institución se podrán efectuar aperturas de sub-cuentas y auxiliares de cuentas.

El Plan de Cuentas está conformado por los siguientes grupos:

- Grupo 1: Cuentas de Activo
- Grupo 2: Cuentas de Pasivo
- Grupo 3: Cuentas de Patrimonio
- Grupo 4: Cuentas de Ingresos
- Grupo 5: Cuentas de Costos
- Grupo 6: Cuentas de Gastos
- Grupo 7: Cuentas de Cierre



**c)Plan de Cuentas**

<b>10000000</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1100 0000</b>	<b>Activo Corriente</b>
<b>11100000</b>	<b>Activo Disponible</b>
1111 00 00	Caja
1111 01 00	Caja principal
1111 02 00	Caja chica
1112 00 00	Bancos
<b>1120 00 00</b>	<b>Inversiones Financieras</b>
1121 00 00	Inversiones financieras temporales
1121 01 00	Depósitos a plazo fijo
<b>1130 00 00</b>	<b>Activo Exigible</b>
1131 00 00	Cuentas a cobrar a corto plazo
1131 01 00	Cuentas a cobrar a corto plazo
1131 02 00	Cuentas a cobrar por préstamos a empleados
1132 00 00	Documentos a cobrar a corto plazo
1132 01 00	Documentos a cobrar a corto plazo
1132 02 00	Documentos a cobrar por préstamos a empleados
1133 00 00	Anticipos
1133 01 00	Anticipos a proveedores
1133 02 00	Anticipos a empleados
1133 03 00	Anticipos varios
<b>1140 0000</b>	<b>Activo Realizable neto</b>
1141 00 00	Inventario de Semovientes
1141 01 00	Inventario de Ganado Bovino
1141 01 01	Inventario de Ganado Bovino de carne
1141 01 02	Inventario de Ganado Bovino lechero
1142 02 00	Inventario de Ganado Porcino
1141 03 00	Inventario de Ganado Ovino
1142 00 00	Producción en Proceso
1142 01 00	Productos en Proceso Ganado Bovino
1142 01 01	Productos en Proceso Ganado Bovino de carne
1142 01 02	Productos en Proceso Ganado Bovino lechero
1142 02 00	Productos en Proceso Ganado Porcino
1142 03 00	Productos en Proceso Ganado Ovino
1143 00 00	Productos Terminados
1143 01 00	Productos Terminados Ganado Bovino
1143 01 01	Productos Terminados Ganado Bovino de carne
1143 01 02	Productos Terminados Ganado Bovino lechero
1143 02 00	Productos Terminados Ganado Porcino
1143 03 00	Productos Terminados Ganado Ovino
1144 00 00	Materiales y Suministros
1144 01 00	Materiales y suministros bovino
1144 01 01	Materiales y suministros bovino de carne
1144 01 02	Materiales y suministros bovino lechero
1144 02 00	Materiales y suministros porcino
1144 03 00	Materiales y suministros ovino



<b>1200</b>	<b>Activo no corriente a largo plazo</b>
<b>1230 00 00</b>	<b>Propiedad, planta y equipo (neto)</b>
1231 00 00	Propiedad y planta en operación
1231 01 00	Edificios e instalaciones
1231 02 00	Inmuebles
1231 03 00	Otras propiedades y planta en operación
1232 00 00	Maquinaria y equipos
1232 01 00	Maquinaria y equipo de construcción
1232 02 00	Mobiliario, equipo de oficina y muebles
1232 03 00	Equipo de computación
1232 04 00	Maquinaria y equipo educacional, cultural y recreativo
1232 05 00	Maquinaria y equipo de transporte, tracción y elevación
1232 06 00	Maquinaria y equipo de comunicaciones y señalamiento
1232 07 00	Herramientas y repuestos mayores
1233 00 00	Tierras y terrenos
1233 01 00	Tierras y terrenos urbanos
1233 02 00	Tierras y terrenos rurales
1234 00 00	Construcciones en proceso
<b>1240 0000</b>	<b>Activo Intangible</b>
1241 00 00	Activo Intangible Bruto
1241 01 00	Derechos de autor
1241 02 00	Patentes varias
1241 03 00	Software
<b>2000 00 00</b>	<b>PASIVO</b>
<b>2100 00 00</b>	<b>Pasivo Corriente</b>
2110 00 00	Cuentas y Documentos por Pagar a Corto Plazo
2111 01 00	Cuentas a pagar a corto plazo
2112 00 00	Gastos de personal a pagar
2112 01 00	Sueldos y salarios por pagar
2113 00 00	Impuestos, tasas y derechos a pagar
2113 01 00	Impuestos por pagar
2113 02 00	Tasas y contribuciones por pagar
2114 00 00	Intereses a pagar
2114 01 00	Intereses varios por pagar
2115 00 00	Otras cuentas a pagar a corto plazo
2115 01 00	Cuentas varias a pagar a corto plazo
<b>2120 00 00</b>	<b>Documentos y Efectos a Pagar a Corto Plazo</b>
2121 00 00	Documentos a pagar a corto plazo
2121 01 00	Documentos a pagar a corto plazo
<b>2130 00 00</b>	<b>Pasivos Diferidos</b>
2131 00 00	Pasivos diferidos a corto plazo
2131 01 00	Servicios cobrados por anticipado



<b>2200 00 00</b>	<b>Pasivo No Corriente</b>
<b>2210 00 00</b>	<b>Cuentas por Pagar a Largo Plazo</b>
2211 00 00	Cuentas por pagar a largo plazo
2211 01 00	Cuentas por pagar a proveedores y otros a largo plazo
<b>2220 00 00</b>	<b>Documentos y Efectos a Pagar a Largo Plazo</b>
2221 00 00	Documentos a Pagar a Largo Plazo
2221 01 00	Documentos a pagar a proveedores y otros a largo plazo
<b>2230 00 00</b>	<b>Depreciaciones y Amortizaciones Acumuladas</b>
2231 00 00	Depreciaciones acumuladas
2231 01 00	Depreciación acumulada edificios e instalaciones
2231 02 00	Dep. acumulada maquinaria y equipo de construcción
2231 03 00	Dep. acumulada mobiliario, equipo de oficina y muebles
2231 04 00	Depreciación acumulada equipo de computación
2231 05 00	Dep. acum. maq. y equipo educacional, cultural y recreativo
2231 06 00	Dep. acum. maq. y equipo de transporte, tracción y elevación
2231 07 00	Dep. acum. maq. y equipo de comunicaciones y señalamiento
2231 08 00	Depreciación acumulada herramientas y repuestos mayores
2232 00 00	Amortización Acumulada
2232 01 00	Amortización acumulada derechos de autor
2232 02 00	Amortización acumulada patentes varias
<b>3000 00 00</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>3100 00 00</b>	<b>Patrimonio Institucional</b>
<b>3110 00 00</b>	<b>Capital Social Institucional</b>
<b>3111 01 00</b>	<b>Capital Social Institucional</b>
3112 00 00	Resultados
3112 01 00	Resultados de ejercicios anteriores
3112 02 00	Resultado del ejercicio fiscal vigente
<b>4000 00 00</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4100 00 00</b>	<b>Ingresos Corrientes</b>
<b>4110 00 00</b>	<b>Venta de Bienes y Servicios</b>
4111 00 00	Venta de Bienes
4111 01 00	Venta de Leche
4111 02 00	Venta de Ganado Bovino
4111 03 00	Venta de Ganado Porcino
4111 04 00	Venta de Ganado Ovino
4112 00 00	Venta de Servicios
4112 01 00	Venta de Servicios Veterinarios
4112 04 00	Venta de Servicios Varios
<b>4120 00 00</b>	<b>Transferencias Corrientes Recibidas</b>



4121 00 00	Transferencias corrientes
<b>4130 00 00</b>	<b>Donaciones Corrientes Recibidas</b>
4131 00 00	Donaciones recibidas.
<b>4200 00 00</b>	<b>Otros Ingresos</b>
4210 00 00	<b>Otros Ingresos Percibidos</b>
4210 01 00	Otros ingresos de operación
<b>5000 00 00</b>	<b>COSTOS</b>
5100 00 00	<b>Costo de venta</b>
5110 00 00	<b>Costo de venta de producción pecuaria</b>
5110 01 00	Costo de venta de producción Ganado Bovino
5110 01 01	Costo de venta de producción Ganado Bovino de carne
5110 01 02	Costo de venta de producción de Leche
5110 02 00	Costo de venta de producción Ganado Porcino
5110 03 00	Costo de venta de producción Ganado Ovino
<b>6000 00 00</b>	<b>GASTOS</b>
61000000	<b>Gastos Corrientes</b>
6110 00 00	<b>Gastos de Consumo</b>
6111 00 00	Remuneraciones
6111 01 00	Sueldos y salarios
6111 02 00	Contribuciones patronales
6111 03 00	Prestaciones sociales
6111 04 00	Beneficios y compensaciones
6112 00 00	Bienes y Servicios
6112 01 00	Bienes y servicios consumidos
6113 00 00	Depreciación y Amortización
6113 01 00	Depreciación del activo fijo
6113 02 00	Amortización del activo intangible
6114 00 00	Cuentas Incobrables
6114 01 00	Cuentas incobrables de cuentas a cobrar
6114 02 00	Cuentas incobrables de documentos por cobrar
<b>6120 0000</b>	<b>Intereses, Comisiones y Otras Rentas de la Propiedad</b>
6121 00 00	Intereses y Comisiones
6121 01 00	Intereses pagados
6121 02 00	Comisiones pagadas
6122 00 00	Arrendamiento de Tierras y Terrenos
6122 01 00	Arrendamiento de tierras y terrenos
6123 00 00	Derechos sobre Bienes Intangibles
6123 01 00	Derechos sobre bienes intangibles
6124 00 00	Otros Alquileres
6124 01 00	Alquileres varios



**6130 0000**                      **Prestaciones de la Seguridad Social**  
6131 01 00                      Prestaciones de la seguridad social

**6140 00 00**                      **Otras Pérdidas y/o Desincorporación**  
6141 00 00                      Otras pérdidas  
6141 01 00                      Otras pérdidas de operación

**70000000**                      **Cuentas De Cierre**  
7100 00 00                      Resumen de Ingresos y Gastos  
7101 01 00                      Resumen de Ingresos y Gastos  
7200 00 00                      Ahorro de la Gestión  
7201 01 00                      Ahorro de la Gestión  
7300 00 00                      Desahorro de la gestión  
7301 01 00                      Desahorro de la gestión



## CAPITULO V

### DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS

#### a) Cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Gastos y Cierre

Nº Cuenta	Nombre de la Cuenta	Descripción
1	ACTIVO	Comprende todos aquellos bienes y derechos disponibles propiedad de la institución.
11	ACTIVO CORRIENTE	Comprende todos aquellos bienes y derechos que se espera se conviertan en disponibilidades o gastos en plazo menor o igual a un año.
111	Activo Disponible	Lo conforman las cuentas que registran los recursos líquidos de la Entidad.
1111	Caja	Registrar el movimiento del dinero efectivo recibido en sus diversas formas.
1112	Bancos	Registrar el movimiento de recursos manejados en las distintas cuentas de depósito que la Entidad tiene en las diversas instituciones bancarias.
1120	Inversiones Financieras	
1121	Inversiones Financieras Temporales	Registrar el movimiento de fondos excedentes de la institución que temporalmente están invertidos para obtener rendimiento financiero.
1130	ACTIVO EXIGIBLE	Lo conforman las cuentas que registran los activos corrientes que comprenden las cuentas por los derechos monetarios pendientes de cobrar, con o sin suscripción de documentos, que son exigibles a corto plazo a favor de la Entidad.
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	Registrar el movimiento relacionado con las operaciones por venta de bienes y servicios emergentes de la actividad principal de la entidad, proporcionada al crédito, así como los préstamos que se entregan a los empleados de la institución, de acuerdo a las políticas propias de la Entidad.
1132	Documentos a Cobrar a Corto Plazo	Registrar los movimientos de los derechos de cobro a terceros en el corto plazo, amparados por documentación jurídicamente legal.



1133	Anticipos	Registrar los fondos entregados en forma anticipada a proveedores y contratistas de acuerdo a contratos suscritos para la provisión de bienes y servicios, así como lo entregados a los empleados de la entidad derivado de viáticos por comisiones que realizará, se incluye anticipos a los empleados, para que bajo su responsabilidad compre un bien o la realización de un servicio que el proveedor no proporciona crédito.
1140	ACTIVO REALIZABLE (NETO)	Lo conforman las cuentas que registran los activos realizables, que comprenden los bienes de consumo, productos y sub-productos necesarios para la prestación de los servicios propios de la Entidad.
1141	Inventario de semovientes	Registrar el costo real de adquisición del ganado y la incorporación del ganado cuando alcancen la categoría de destete
1142	Productos en proceso	Registrar las existencias de ganado que se encuentran dentro del proceso productivo.
1143	Productos terminados	Registrar el costo real de la producción pecuaria terminada al final del ciclo productivo y que esta lista para su venta.
1144	Materiales y Suministros.	Registrar el valor de la existencia de los materiales, insumos, productos veterinarios y alimentos de consumo animal. El control de esta cuenta se efectúa mediante el Kardex.
1231	Propiedad, Planta y Equipo en Operación	Registrar el movimiento de los bienes del Activo Fijo, de carácter permanente, que han sido adquiridos, o construidos destinados a servir de soporte para el funcionamiento de las actividades normales y prestación de servicios de la Entidad.
1232	Maquinaria y Equipo	Registrar el movimiento de la maquinaria, equipos, vehículos, para la oficina, la producción y los servicios, que fue adquirido, donado o transferido a favor de la Entidad, que permiten el desarrollo de las actividades, proceso productivo y la prestación de servicios.
1233	Tierras y Terrenos	Registrar el monto de las tierras y terrenos adquiridas, donadas o transferidas en favor de la Entidad.
1234	Construcciones en Proceso	Registrar el monto de las obras y proyectos en proceso de construcción por administración directa o por contratación ejecutados por la Entidad, los cuales una vez finalizados pasarán a ser parte de su Activo Fijo.
1240	Activo Intangible	Comprenden las cuentas que registran bienes de naturaleza incorpórea utilizados en la actividad de la Entidad.



1241	Activo Intangible Bruto	Registrar la adquisición de bienes adquiridos, donados o transferidos a la Entidad, que no tienen sustancia física corpórea, y que por su importancia económica y vida útil se considere razonable su capitalización.
2000	PASIVO	Comprende el conjunto de obligaciones económicas contraídas por la Entidad, registradas de acuerdo a los principios de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua.
2100	PASIVO CORRIENTE	Comprende todas aquellas obligaciones que se espera se conviertan en exigibles o ingresos en un plazo no mayor de un año.
2110	Cuentas y Documentos a pagar acorto plazo	Comprende las cuentas que registran obligaciones económicas de la Entidad por bienes y servicios recibidos, relacionados con el giro propio de su actividad y que deben ser canceladas en un plazo no mayor de 12 meses siguientes a la fecha de la transacción.
2111	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	Registrar el movimiento de deudas, originadas por las operaciones habituales y con vencimiento dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de la transacción.
2112	Gastos de Personal a Pagar	Registrar las obligaciones generadas por salarios y prestaciones del personal permanente y transitorio que labora para la Entidad.
2113	Impuestos, Tasas y Derechos a Pagar	Registrar las obligaciones pendientes de pago por concepto de impuestos indirectos, tasas o cualquier otro derecho obligatorio de las instituciones.
2114	Intereses a Pagar	Registrar los intereses devengados en concepto de préstamos, crédito de proveedores o efectos pendientes de pago.
2115	Otras Cuentas a Pagar a Corto Plazo	Registrar las obligaciones pendientes de pago no clasificadas en otras cuentas del pasivo corriente.
2120	Documentos y Efectos a Pagar a Corto Plazo	Registrar las obligaciones documentadas a corto plazo en operaciones contraídas.
2130	PASIVOS DIFERIDOS	Comprende las cuentas que registran los movimientos de ingresos anticipados que la Entidad ha recibido por bienes o servicios que se devengarán en el transcurso de un año.
2131	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	Registrar los montos recibidos por bienes o servicios que habrán de ser entregados o prestados a corto plazo.
2200	PASIVO NO CORRIENTE	Comprende obligaciones económicas contraídas por la Entidad con vencimiento a un plazo mayor de un año.
2211	Cuentas Por Pagar a Largo Plazo	Comprende las cuentas que registran obligaciones contraídas por la Entidad a largo plazo, las cuales pueden o no estar amparadas



		por documentos legalmente reconocidos.
2220	Documentos y Efectos a Pagar a Largo Plazo	Comprende las cuentas que registran obligaciones contraídas por la Entidad a Largo Plazo, las cuales están amparados por documentos legales reconocidos.
2221	Documentos a Pagar a Largo Plazo	Registrar el monto de las obligaciones a largo plazo amparadas por documentos legalmente reconocidos.
2230	Depreciaciones y amortizaciones acumuladas	Registra en forma acumulada a través de los ejercicios fiscales los montos que se han depreciado o amortizado proveniente de los activos fijos o del activo intangible bruto.
2231	Depreciaciones acumuladas	Registra en forma acumulada en términos monetarios el desgaste físico por uso o transcurso del tiempo de un activo fijo, de acuerdo a método que se haya preestablecido.
2232	Amortización Acumulada	Registrar en forma acumulada los montos que anualmente se han imputado a resultados del ejercicio por concepto de amortización del activo intangible bruto y su aplicación cuando corresponda.
3000	PATRIMONIO	Representa la diferencia existente entre los totales de las cuentas de Activo y Pasivo de la Entidad.
3112	Resultados	Registrar los resultados positivos o negativos obtenidos en la gestión y su afectación al capital.
4000	INGRESOS	Son los diversos ingresos que se obtienen a través de la gestión corriente del ente y los derivados de la potestad del estado de establecer gravámenes, contribuciones, tasas, regalías y otros, de la venta de bienes y servicios, de las rentas de la propiedad y de transferencias y contribuciones recibidas.
4110	Venta de bienes y servicios	Registrar los montos totales de los recursos provenientes de la prestación de servicios y de la venta de bienes de uso exclusivo de la entidad.
4111	Venta de bienes	Registrar los montos totales de los recursos provenientes de la venta de bienes de uso exclusivo de la entidad.
4112	Venta de servicios	Registrar los montos totales de los recursos provenientes de la prestación de servicios por parte de la unidad ejecutora.
4120	Transferencias Corrientes Recibidas	Registrar el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de las transferencias corrientes recibidas de la UNAN-León.
4130	Donaciones Corrientes Recibidas	Registrar el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de las donaciones recibidas por las entidades, sean de cooperantes extranjeros o



		nacionales.
4210	Otros Ingresos de Operación	Registrar ingresos captados por conceptos diferentes a la actividad normal de la Entidad.
5000	COSTOS	Registrar los costos acumulados durante el ejercicio y/o el proceso productivo.
6000	GASTOS	Es el uso o consumo de recursos en actividades propias de la Entidad registradas contablemente de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental.
6100	Gastos Corrientes	Comprende los gastos efectuados por la entidad en el desarrollo y mantenimiento de sus actividades rutinarias o normales.
6110	Gastos de Consumo	Comprende las cuentas que registran el uso y consumo de recursos originados en la producción de bienes o servicios de parte de la Entidad.
6111	Remuneraciones	Registrar los gastos originados en salarios y prestaciones del personal de la Entidad de acuerdo a las leyes laborales vigentes y a los convenios y políticas institucionales.
6112	Bienes y Servicios	Registrar los gastos devengados en el ejercicio en concepto de bienes de consumo y servicios no personales, para la producción de bienes y servicios públicos de utilidad directa para los destinatarios.
6113	Depreciación y Amortización	Registrar los gastos de reducción del valor de los activos fijos e intangibles ocasionados por el desgaste físico o funcional de los mismos.
6114	Cuentas Incobrables	Registrar los montos necesarios de las cuentas incobrables, de acuerdo a los criterios metodológicos adoptados.
6120	Intereses, Comisiones y Otras Rentas de la Propiedad	Registrar el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de los gastos devengados en intereses, comisiones y otras rentas de la propiedad.
6121	Intereses y comisiones	Registrar el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de los gastos devengados en intereses y comisiones.
6122	Arrendamiento de tierras y terrenos	Registrar el valor de los gastos devengados por el empleo de capital financiero y bienes materiales e inmateriales de terceros, correspondientes al ejercicio.
6123	Derechos sobre bienes intangibles	Registrar el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de las compras de activos intangibles realizados por la entidad.
6124	Otros Alquileres	Registrar el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de los gastos devengados en otros arrendamientos no considerados en cuentas anteriores.



6130	Prestaciones de Seguridad Social	de	Registrar el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de los gastos en prestaciones de la seguridad social, devengados por la entidad.
6131	Prestaciones de Seguridad Social	de	Registrar el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de los gastos en prestaciones de la seguridad social, devengados por la entidad.
6140	Otras Pérdidas y/o Desincorporación	y/o	Registrar los gastos relacionados con pérdidas de operaciones diversas, no incluidas en los demás rubros.
6141	Otras Pérdidas		Registrar el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de otras pérdidas.
7000	CUENTAS DE CIERRE		Este grupo se utilizará para cerrar el ejercicio contable y reflejar el resultado corriente.
7100	Resumen de Ingresos y Gastos		Servir de contracuenta para cerrar las cuentas de resultados al cierre del ejercicio contable.
7200	Ahorro de la Gestión		Registrar la diferencia positiva proveniente de la cuenta "7101 01 00 Resumen de Ingresos y Gastos" al cierre del ejercicio contable.
7300	Desahorro de la Gestión	de la	Registrar la diferencia negativa proveniente de la cuenta "7101 01 00 Resumen de Ingresos y Gastos" al cierre contable.



## CAPITULO VI

### OPERATORIA DE CADA UNA DE LAS CUENTAS

#### a) Descripción, Dinámica y Naturaleza de las Cuentas

##### 1 ACTIVO

Comprende el conjunto de bienes y derechos económicos propiedad de la Institución, registrados de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua.

##### 11 ACTIVO CORRIENTE

Comprende todos aquellos bienes y derechos disponibles o que se espera se conviertan en disponibilidades o gastos en plazo menor o igual a un año.

##### 111 ACTIVO DISPONIBLE

Lo conforman las cuentas que registran los recursos líquidos de la Institución.

<b>1111</b>	<b>CAJA</b>
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el movimiento del dinero efectivo recibido en sus diversas formas, que circula a través de las cajas oficiales de la Institución y su posterior depósito en cuentas bancarias que maneja la Entidad.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por a recepción de efectivo en sus diversas formas.	1. Por el envío de efectivo a tesorería de la UNAN-León.
<b>SALDO:</b> Deudor, representa el monto de los recursos recaudados el día hábil anterior pendiente de depósito.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
111101 00	Caja principal
1111 02 00	Caja chica



<b>1112 BANCOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el movimiento de recursos manejados en las distintas cuentas corrientes que la Entidad tiene en las diversas instituciones bancarias.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el monto de los depósitos efectuados. 2. Por las transferencia de fondos recibidas. 3. Por valor de cheques anulados. 4. Por las notas de crédito recibidas del banco por cualquier concepto.	1. Por el valor de los cheques emitidos de parte de la Entidad. 2. Por las transferencias de fondos emitidas. 3. Por notas de débito recibidas del banco, por cualquier concepto.
<b>SALDO:</b> Deudor, representa el monto de los recursos de la Entidad depositados en cuentas corrientes en las instituciones bancarias.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b> 1112 00 00 Bancos	

<b>1121 INVERSIONES FINANCIERAS TEMPORALES</b> <b>1121 01 DEPOSITOS A PLAZO FIJO</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el movimiento de fondos excedentes de la que temporalmente están invertidos para obtener rendimiento.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el valor de los recursos invertidos en depósitos a plazo fijo en una institución bancaria.	1. Por la terminación o recuperación total de la inversión.
<b>SALDO:</b> Deudor, representa el valor de las inversiones a su costo de constitución.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b> 1121 01 01 Depósito a plazo fijo	

### 1130 ACTIVO EXIGIBLE

Lo conforman las cuentas que registran los Activos Corrientes que comprenden las cuentas por los derechos monetarios pendientes de cobrar, con o sin suscripción de documentos, que son exigibles a corto plazo, a favor de la Institución.



<b>1131 CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el movimiento de los derechos de cobro por la bienes y servicios prestados al crédito, dentro de la actividad Entidad, negociados con y sin La suscripción de documentos.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por venta de bienes y servicios prestados al crédito, a ser recuperados en corto plazo. 2. Por el envío de ingresos propios a tesorería.	1. Por recuperación parcial o total de ventas de bienes y prestación de servicios al crédito de corto plazo. 2. Por los saldos de las cuentas a cobrar a corto plazo, consideradas irrecuperables. 3. Por la devolución de ingresos propios
<b>SALDO:</b> Deudor, representa el monto de las Cuentas pendientes de recuperación.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
1131 01 00 Cuentas a cobrar a corto plazo	
1131 02 00 Cuentas a cobrar por préstamos a empleados	

<b>1131 DOCUMENTOS A COBRAR A CORTO PLAZO</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar los movimientos de los derechos de cobro a terceros en el corto plazo, amparados por documentación jurídicamente legal.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el valor de los documentos firmados o endosados a favor de la Entidad. 2. Por el valor nominal de los documentos a cobrar a corto plazo.	1. Por recuperación parcial o total de documentos por cobrar. 2. Por el valor de los documentos endosados a favor de terceros. 3. Por los saldos de documentos considerados como irrecuperables, con cargo a la provisión cuando corresponda.
<b>SALDO:</b> Deudor, representa el monto de los Documentos pendientes de cobro.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
1132 01 00 Documentos comerciales a cobrar a corto plazo	
1132 02 00 Documentos a cobrar por prestamos a empleados	



<b>1133 ANTICIPOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar los fondos entregados en forma anticipada a y contratistas de acuerdo a contratos suscritos para la bienes y servicios, incluyendo a los que se proporciona a empleados	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el monto del anticipo entregado	1. Por el monto de los bienes o servicios recibidos a cuenta del anticipo proporcionado. 2. Por devolución parcial o total de los anticipos otorgados. 3. Por la liquidación que el empleado realice del anticipo recibido.
<b>SALDO:</b> Deudor, representa el monto entregado en anticipos entregados a pendientes de ser provistos o ejecutados.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
1133 01 00 Anticipos a proveedores 1133 02 00 Anticipos a empleados 1133 03 00 Anticipos varios	

#### 1140 ACTIVO REALIZABLE (NETO)

Lo conforman las cuentas que registran los activos realizables, que comprenden los bienes de consumo, productos y sub-productos necesarios par la prestación de los servicios propios de la Institución.

<b>1141 INVENTARIO DE SEMOVIENTES</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el costo real de adquisición del ganado y la incorporación del ganado cuando alcancen la categoría de destete	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Del valor del inventario inicial de total del ganado. 2. Por el costo real de adquisición del ganado 3. Por nacimientos de terneros en la categoría de destete. 4. Por donaciones recibidas. 5. Por adquisiciones de ganado mediante programas.	1. Por la venta de ganado 2. Por muertes naturales o accidentales. 3. Por pérdidas de ganado. 4. Por donaciones efectuadas.
<b>SALDO:</b> Deudor, representa el costo del ganado en existencia.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
1141 01 00 Inventario de Ganado Bovino. 1141 02 00 Inventario de Ganado Porcino. 1141 03 00 Inventario de Ganado Ovino.	



<b>1142 PRODUCTOS EN PROCESO</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el costo real acumulado de las producciones pecuarias en proceso durante el proceso productivo.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el consumo de inventarios de materiales y suministros. 2. Por pago en concepto de salarios al personal que tengan relación directa en el proceso de producción 3. Por los costo indirectos de fabricación.	1. Por el costo real de la producción terminada 2. Por la devolución de inventario al almacén de materiales y suministro
<b>SALDO:</b> Deudor, representa el costo del ganado en existencia.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
1142 01 00 Productos en proceso Ganado Bovino.	
1142 02 00 Productos en proceso Ganado Porcino.	
1142 03 00 Productos en proceso Ganado Ovino.	

<b>1143 PRODUCTOS TERMINADOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el costo real de la producción pecuaria terminada al final del ciclo productivo y que esta lista para su venta.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el costo real de la producción pecuaria en proceso liquidada.	1. Por la venta de producción pecuaria
<b>SALDO:</b> Deudor, el costo real de la producción pecuaria	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
1143 01 00 Producto terminado ganado Bovino	
1143 02 00 Producto terminado ganado Porcino	
1143 03 00 Producto terminado ganado Ovino	



<b>1144 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el valor de la existencia de los materiales, insumos, productos veterinarios y alimentos de consumo animal. El control de esta cuenta se efectúa mediante el Kardex.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por la compra de materiales, insumos productos veterinarios y alimentos de consumos animal.	1. Por toda salida de materiales, insumos productos veterinarios y alimentos de consumos animal. 2. Por merma o deterioro del inventario de materiales y suministro.
<b>SALDO:</b> Deudor, representa la existencia total de los productos la cuenta de movimiento que se indica abajo, es de forma genérica.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
1144 01 00 Materiales y suministro ganado Bovino	
1144 02 00 Materiales y suministro ganado Porcino	
1144 03 00 Materiales y suministro ganado Ovino	

### 1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)

Comprende las cuentas que registran los bienes muebles e inmuebles, cuya duración supera al año, adquiridos o construidos para ser usados en las actividades normales de las Entidades públicas.

<b>1231 PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACION</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el movimiento de los bienes del Activo Fijo, de carácter permanente, que han sido adquiridos, o construidos destinados a servir de soporte para el funcionamiento de las actividades normales y prestación de servicios de la Entidad.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el valor de las compras de los bienes adquiridos, 2. Por el costo o precio de mercado de bienes recibidos en donación y/o traspasos. 3. Por el valor de peritaje, cuando se desconozca el precio o la transacción original que dio el derecho de' posesión a la Entidad. 4. Por revalorizaciones autorizadas	1. Por ventas, donaciones o traspasos a su valor de adquisición. 2. Por baja ocasionada por fin de su vida útil, deterioro normal u obsolescencia. 3. Por pérdida.
<b>SALDO:</b> Deudor, su saldo representa el valor de los bienes de dominio privado propiedad de la Entidad, destinados al funcionamiento de la Entidad.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
1231 01.00 Edificios e instalaciones	
1231 02 00 Inmuebles	
1231 03 00 Otras propiedades y planta en operación	

### 1232 MAQUINARIA Y EQUIPO



<b>OBJETIVO:</b> Registrar el movimiento de las maquinaria, equipos, vehículos, para la oficina, la producción y los servicios, que fue adquirido, donado o transferido a favor de la Entidad, que permiten el desarrollo de las actividades, proceso productivo y las prestación de servicios.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por el monto de las compras de maquinaria, equipos y vehículos, adquiridas localmente o importadas.</li> <li>2. Por el costo o precio de mercado de donaciones y traspasos recibidos.</li> <li>3. Por el valor de peritaje, cuando se desconozca el precio o la transacción original que dio el derecho de posesión a la Entidad.</li> <li>4. Por revalorizaciones autorizadas.</li> <li>5. Por los costos incurridos en reparaciones mayores consideradas según normas capitalizables.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por ventas, donaciones o traspasos a su valor de adquisición.</li> <li>2. Por baja ocasionada por fin de su vida útil, deterioro normal u obsolescencia.</li> <li>3. Por pérdida.</li> </ol>
<b>SALDO:</b> Deudor, su saldo representa el valor de maquinaria, equipos y vehículos propiedad de la Entidad.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
<p>1232 01 00 Maquinaria y equipo de construcción                  1232 02 00 Mobiliario, equipo de oficina y muebles                  1232 03 00 Equipo de computación                  1232 04 00 Maquinaria y equipo médico sanitario y de laboratorio                  1232 05 00 Maquinaria y equipo educacional, cultural y recreativo                  1232 06 00 Maquinaria y equipo de transporte, tracción y elevación                  1232 07 00 Maquinaria y equipo de comunicaciones y señalamiento                  1232 08 00 Herramientas y repuestos mayores</p>	

<b>1233 TIERRAS Y TERRENOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el monto de las tierras y terrenos adquiridas, donadas o transferidas en favor de la Entidad.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el valor al costo, pagado en compras de	1. Por el valor de adquisición



terrenos. 2. Por el valor catastral de donaciones de tierras y terrenos recibidos 3. Por el valor catastral de tierras y terrenos, cuando se desconozca el monto o la transacción original que dio derecho de posesión a la Entidad. 4. Por revalorizaciones autorizadas.	de tierras y terrenos vendidos, donados o traspasados a terceros
<b>SALDO:</b> Deudor, su saldo representa el valor total en tierras y terrenos propiedad de la Entidad.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b> 1233 01 00 Tierras y terrenos urbanos 1233 0200 Tierras y terrenos rurales	

<b>1234 CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar los monto de las obras y proyectos en proceso de construcción por administración directa o por contratación. Ejecutados por la Entidad, los cuales una vez finalizados pasarán a ser parte de su Activo Fijo.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por los desembolsos incurridos en la ejecución y construcción de obras de dominio privado, cuando estas es por administración directa. 2. Por el valor de los Certificados de avance de obras en la ejecución y construcción de obras cuando ésta se ejecuta por contratación:	1. Por el monto acumulado, en el momento que la obra o proyecto finalizado comienza a prestar servicio a la Entidad, con cargo a la respectiva cuenta de Activo. 2. Por reclasificaciones de bienes de dominio público.
<b>SALDO:</b> Deudor, representa el monto invertido por la Entidad en construcciones de bienes de dominio privado que aún no están finalizados.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b> 1234 01 00 Construcciones en proceso	



## 1240 ACTIVO INTANGIBLE

Comprenden las cuentas que registran bienes de naturaleza incorpórea utilizados en la actividad de la Entidad.

<b>1241 ACTIVO INTANGIBLE BRUTO</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la adquisición de bienes adquiridos, donados o transferidos a la Entidad, que no tienen sustancia física corpórea, y que por su importancia económica y vida útil se considere razonable su capitalización	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el costo de bienes intangibles (software, patentes, marcas, derechos de autor, etc., que fueron que son propiedad de la Entidad. 2. Por el valor estimado de donaciones recibidas de bienes intangibles. 3. Por los costos originados en el desarrollo de bienes de carácter intangible que deban ser capitalizados.	1. Por baja a causa de deterioro u obsolescencia
<b>SALDO:</b> Deudor, representa el monto invertido por la Entidad en bienes considerados intangibles.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
1241 01 00 Derechos de autor	
1241 02 00 Patentes varias	
1241 03 00 Software	

## 2000 PASIVO

Comprende el conjunto de obligaciones económicas contraídas por la Entidad, registradas de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental de Nicaragua.

### 2100 PASIVO CORRIENTE

Comprende todas aquellas obligaciones que se espera se conviertan en exigibilidades o ingresos en un plazo menor o igual a un año.

#### 2110 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

Comprende las cuentas que registran obligaciones económicas de la Entidad por bienes y servicios recibidos, relacionados con el giro propio de su actividad y que deben ser canceladas en un plazo no mayor de 12 meses siguientes a la fecha de la transacción.

<b>2111 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO</b>
---



<b>OBJETIVO:</b> Registrar el movimientos de deudas, originadas por operaciones habituales y con vencimiento dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de la transacción.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el monto pagado para abonar o cancelar la deuda con los proveedores. 2. Por notas de débitos aplicadas a los saldos por deudas contraídas.	1. Por el valor de los bienes servicios recibidos al crédito. 2. Por el valor de notas de crédito.
<b>SALDO:</b> Acreedor, representa el valor adeudado a los proveedores	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
2111 01 00 Cuentas a pagar a corto plazo	

<b>2113 GASTOS DE PERSONAL A PAGAR</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar las obligaciones generadas por salarios y prestaciones del personal permanente y transitorio que labora para la Entidad.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el monto pagado en concepto de obligaciones y remuneraciones contraídas con el personal. 2. Por el pago de las retenciones por Seguro Social e Impuesto sobre la Renta retenido en la nómina.	1. Por el monto de las obligaciones y remuneraciones devengadas por el personal.
<b>SALDO:</b> Acreedor, representa el monto de las obligaciones pendientes de pago en concepto de obligaciones y remuneraciones al personal.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
2113 01 00 Sueldos y salarios por pagar	

<b>2114 IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS A PAGAR</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar las obligaciones pendientes de pago por concepto de impuestos directos, tasas o cualquier otro derecho obligatorio de las instituciones.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el abono o cancelación de las tasas, impuestos y otras obligaciones fiscales devengadas	1. Por el monto de las tasas, impuestos y otras obligaciones devengadas.
<b>SALDO:</b> Acreedor, representa el monto de las obligaciones pendientes de	



pago en concepto de impuestos directos, tasas u otro derecho obligatorio de las instituciones.
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>
2114 01 00 Impuesto por pagar
2114 02 00 Tasas y contribuciones por pagar

<b>2115 OTRAS CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar las obligaciones pendientes de pago no clasificadas en otras cuentas del pasivo corriente	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el abono o cancelación de obligaciones por este concepto.	1. Por el valor de los gastos devengados por otras cuentas por pagar. 2. Por la conversión de porción corriente de los importes adeudados a largo plazo, registrados en la cuenta "Otras Cuentas a Pagar a Largo Plazo"
<b>SALDO:</b> Acreedor, representa el monto de los gastos devengados pendientes de pago no computados en otras cuentas del pasivo corriente	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
2115 01 00 Cuentas varias a pagar a corto plazo	

## 2120 DOCUMENTOS Y EFECTOS A PAGAR A CORTO PLAZO

Comprende las cuentas que registran obligaciones contraídas por la Entidad a largo plazo, las cuales están amparados por documentos legales reconocidos.

<b>2121 DOCUMENTOS Y EFECTOS A PAGAR A CORTO PLAZO</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar las obligaciones documentadas a corto plazo en operaciones contraídas.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el abono o cancelación de obligaciones de pago documentadas al crédito.	1. Por la adquisición al crédito, en forma documentada de bienes y servicios. 2. Por la documentación de una deuda preexistente.
<b>SALDO:</b> Acreedor, representa el monto de los documentos comerciales suscritos y pendientes de pago a plazo menor o igual a un año.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
2121 01 00 Documentos comerciales a pagar a corto plazo	



## 2140 PASIVOS DIFERIDOS

Comprende las cuentas que registran los movimientos de ingresos anticipados que la Entidad ha recibido por bienes o servicios que se devengarán en el transcurso de un año.

<b>PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar los montos recibidos por bienes o servicios que habrán de ser entregados o prestados a corto plazo.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el monto de los bienes entregados a cuenta de anticipos recibidos. 2. Por el valor de los servicios prestados a cuenta de anticipos recibidos. 3. Por devolución parcial o total de los anticipos recibidos.	1. Por el monto recibido a cuenta de bienes o servicios a entregar o prestar en el futuro.
<b>SALDO:</b> Acreedor, representa el monto adeudado en concepto de prestación de bienes y servicios futuros a corto plazo.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
2141 01 00 Servicios cobrados por anticipados	

## 2200 PASIVO NO CORRIENTE

Comprende obligaciones económicas contraídas por la Entidad, con vencimiento a un plazo mayor de un año.

### 2210 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Comprende las cuentas que registran obligaciones contraídas por la Entidad a largo plazo, las cuales pueden o no estar amparadas por documentos legalmente reconocidos.

<b>2212 CUENTAS A PAGAR A LARGO PLAZO</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el monto de los bienes o servicios proveídos por proveedores para ser pagados a un plazo mayor de un año, sin el respaldo de documentos reconocidos legalmente.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el pago anticipado total o parcial de los bienes y servicios adeudados. 2. Por devoluciones de bienes. 3. Por rebajas y descuentos materializados. 4. Por penalidades estipuladas en el contrato, en las cuales ha incurrido el proveedor del bien o servicio.	1. Por el costo de bienes y servicios recibidos y que se pagarán a largo plazo. 2. Por ajustes a saldos sujetos a mantenimiento de valor.
<b>SALDO:</b> Acreedor, representa el monto de las obligaciones contraídas a largo plazo en bienes y servicios pendientes de pago.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
2212 01 00 Cuentas por pagar a proveedores y otros a largo plazo.	



## 2220 DOCUMENTOS Y EFECTOS A PAGAR A LARGO PLAZO

Comprende las cuentas que registran obligaciones contraídas por la Entidad a largo plazo, las cuales están amparadas por documentos legalmente reconocidos.

<b>2221 DOCUMENTOS COMERCIALES A PAGAR A LARGO PLAZO</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el monto de las obligaciones a largo plazo amparadas por documentos legalmente reconocidos.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el pago anticipado parcial o total del documento correspondiente. 2. Por reclasificación parcial o total de documentos trasladados a comentarios. 3. Por reestructuración de la deuda.	1. Por el monto de la obligación reflejado en el documento correspondiente.
<b>SALDO:</b> Acreedor, su saldo representa el monto de los documentos a largo plazo pendientes de pago.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
2221 01 00 Documentos a pagar a proveedores y otros a largo plazo	

<b>2271 DEPRECIACIONES ACUMULADAS</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la acumulación de las estimaciones efectuadas a los activos fijos de la entidad.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el valor de las estimaciones efectuadas por el desgaste por el uso, o por el transcurso del tiempo de los activos fijos de la entidad.	1. Por el monto estimado de las depreciaciones estimadas acumuladas.
<b>SALDO:</b> Acreedor, representa el monto de la depreciación acumulada de varios ejercicios fiscales.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
2271 01 00 Depreciación acumulada edificios e instalaciones	
2271 02 00 Depreciación acumulada maquinaria y equipo de construcción	
2271 03 00 Depreciación acumulada mobiliario, equipo de oficina y muebles	
2271 04 00 Depreciación acumulada equipo de computación	
2271 05 00 Depreciación acum. Máq. y equipo educacional, cultural y recreativo	
2271 06 00 Depreciación acum. Máq. y equipo de transporte, tracción y elevación	
2271 07 00 Depreciación acum. Máq. y equipo de comunicaciones y señalamiento	
2271 08 00 Depreciación acumulada herramientas y repuestos mayores	



<b>2272 AMORTIZACION ACUMULADA</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar en forma acumulada los montos que anualmente se han imputado a resultados del ejercicio por concepto de amortización del activo intangible bruto y su aplicación cuando corresponda.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el valor acumulado de los gastos por amortización del activo fijo intangible al momento de su enajenación.	1. Por el importe calculado por la amortización según normas contables.
<b>SALDO:</b> Acreedor, representa el importe acumulado de la amortización que afecta el valor en libros del activo intangible.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
2272 01 00 Amortización Acumulada Derechos de autor	
2272 02 00 Amortización Acumulada Patentes vanas	

### 3000 PATRIMONIO

Representa la diferencia existente entre los totales de las cuentas activas y pasivas de la entidad.

### 3200 PATRIMONIO INSTITUCIONAL

Representa la diferencia entre el activo y el pasivo de la entidad, a la fecha de cierre de operaciones de un ejercicio fiscal.

<b>3210 CAPITAL SOCIAL INSTITUCIONAL</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la parte del patrimonio originado por la diferencia entre los activos y los pasivos, excluyendo el resultado del ejercicio del periodo corriente.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por las incorporaciones de pasivo preexistentes a la fecha de la primera determinación del capital. 2. Por las desincorporaciones de activos propiedad de la institución	1. Por las incorporaciones de activos preexistentes a la fecha de la primera determinación del patrimonio contable.
<b>SALDO:</b> Acreedor, representa el valor patrimonial neto de la institución, en el momento de su determinación inicial.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
3211 01 00 Capital social institucional	



<b>3212 RESULTADOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar los resultados positivos o negativos obtenidos en la gestión y su afectación al capital.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por los resultados negativos	1. Por los resultados positivos
<b>SALDO:</b> Se refleja como deudor, si el resultado es negativo, y acreedor si el resultado es positivo, disminuyendo o aumentando el capital social institucional.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
3212 01 00 Resultados de ejercicios anteriores	
3212 02 00 Resultado del ejercicio fiscal vigente	

#### 4000 INGRESOS

Son los diversos ingresos que se obtienen a través de la gestión corriente de la institución derivados de la venta de bienes y servicios, de las rentas de la propiedad y de transferencias y contribuciones recibidas.

#### 4100 INGRESOS CORRIENTES

Registra los ingresos provenientes de la venta de bienes y servicios, rentas de la propiedad y de las transferencias recibidas para financiar gastos corrientes.

<b>4140 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>4141 VENTA DE BIENES</b>	
<b>4142 VENTA DE SERVICIOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar los montos totales de los recursos provenientes de la venta de bienes y la prestación de servicios de la institución.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por ajustes y/o reclasificaciones que se realicen a las cuentas de ingresos	1. Por el valor de la venta neta de bienes y prestación de servicios
<b>SALDO:</b> Acreedor, Representa el valor acumulado de los ingresos provenientes de la venta neta de bienes y prestación de servicios, realizados durante el ejercicio fiscal vigente.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO:</b>	
4141 0100 Venta de Leche	
4141 0200 Venta de Ganado Bovino	
4141 0300 Venta de Ganado Porcino	
4141 0400 Venta de Ganado Ovino	
4142 0100 Venta de Servicios Veterinarios	
4142 0400 Venta de servicios varios	



<b>4160 TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de las transferencias corrientes recibidas de la UNAN-León, como parte del presupuesto asignado a la Escuela de Medicina Veterinaria.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Su saldo, al efectuarse el cierre de las cuentas de Ingresos.	1. Por el valor de las transferencias recibidas y depositadas en las cuentas corrientes bancarias de la institución.
<b>SALDO:</b> Acreedor, Representa el valor acumulado de los ingresos por transferencias corrientes percibidas.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b> 4172 01 00 Transferencias recibidas de La UNAN-León.	
<b>4170 DONACIONES CORRIENTES</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de las donaciones recibidas por las entidades, provenientes de del exterior y de nacionales	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Su saldo, al efectuarse el cierre de las cuentas de Ingresos.	1. Por el valor de las donaciones recibidas y depositadas en las cuentas corrientes bancarias de la institución.
<b>SALDO:</b> Acreedor, Representa el valor acumulado de los ingresos por donaciones percibidas durante el ejercicio.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b> 4181 01 00 Donaciones recibidas	

## 4200 OTROS INGRESOS

Comprende las cuentas que registran recursos captados por conceptos diferentes a la actividad normal de la Entidad.

<b>4210 OTROS INGRESOS DE OPERACIÓN</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar ingresos captados por conceptos diferentes a la actividad normal de la Entidad.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por cierre del ejercicio contable.	1. Por el monto de otros ingresos captados por la Entidad.
<b>SALDO:</b> Acreedor, representa el monto de los recursos recaudados en el ejercicio por este concepto.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b> 4213 01 00 Otros ingresos de operación	



## 5000 COSTOS

Consiste en determinar y registrar oportuna y fielmente los gastos incurridos en la producción y venta de un producto.

### 5100 Costo de venta

#### 5110 Costo de venta de producción pecuaria

Son los costos del proceso de producción de un producto, incluyendo el costo de las materias primas, mano de obra y gastos indirectos de fabricación.

<b>5100 Costo de Venta</b>	
<b>5110 Costo de producción pecuaria</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Representa el costo real de los productos terminados que han sido vendidos.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el costo real de los inventarios de productos pecuarios terminados o vendidos.	1. Por transferencia de su saldo.
<b>SALDO:</b> Deudor, representa el costo de las mercancías vendidas.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
5110 01 00	Costo de venta de producción Ganado Bovino
5110 01 01	Costo de venta de producción Ganado Bovino de carne
5110 01 02	Costo de venta de producción de Leche
5110 02 00	Costo de venta de producción Ganado Porcino
5110 03 00	Costo de venta de producción Ganado Ovino

## 6000 GASTOS

Es el uso o consumo de recursos en actividades propias de la Entidad, registrados contablemente de acuerdo a los Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental.

### 6100 GASTOS CORRIENTES

Comprende los Gastos efectuados por la Entidad en el desarrollo y mantenimiento de sus actividades rutinarias o normales.

#### 6110 GASTOS DE CONSUMO

Comprende las cuentas que registran el uso y consumo de recursos originados en la producción de bienes o servicios de parte de la Entidad.



<b>6111 REMUNERACIONES</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar los gastos originados en salarios y prestaciones del personal de la Entidad de acuerdo a las leyes laborales vigentes y a los convenios y políticas interinstitucionales.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el monto de salarios y prestaciones devengados según planilla	1. Por cierre del ejercicio contable
<b>SALDO:</b> Deudor, su saldo representa los gastos devengados durante el ejercicio por concepto de salarios y prestaciones.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
6111 01 00 Sueldos y salarios	
6111 02 00 Contribuciones patronales	
6111 03 00 Prestaciones sociales	
6111 04 00 Beneficios y compensaciones	

<b>6112 BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar los gastos devengados en el ejercicio en concepto de bienes de consumo y servicios no personales, para la producción de bienes y servicios públicos de utilidad directa para los destinatarios.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el monto de la adquisición de bienes sin registro de inventario y servicios no personales. 2. Por el monto correspondiente a los bienes con registro de inventario en el momento de ser consumido.	1. Por el monto total de la cuenta al asignarlo al capítulo "Resumen de Ingresos y Gastos" en el momento en que se produce el cierre del ejercicio.
<b>SALDO:</b> Deudor, representa los gastos de consumo devengados durante el ejercicio en concepto de bienes de consumo y servicios no personales, que se cancelan al cierre del mismo	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
6112 01 00 Bienes y servicios consumidos	



<b>6113 DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar los gastos de reducción del valor de los activos fijos e intangibles ocasionado por el desgaste físico o funcional de los mismos	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el monto de la depreciación y amortización de los activos fijos o intangibles durante el ejercicio.	1. Por cierre del ejercicio contable.
<b>SALDO:</b> Deudor, representa lo incurrido en depreciación y amortización en el ejercicio.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
6113 01 00 Depreciación del activo fijo	
6113 02 00 Amortización del activo intangible	

<b>6115 CUENTAS INCOBRABLES</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar los montos necesarios para las cuentas incobrables, de acuerdo a los criterios metodológicos adoptados	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el monto de la cuenta incobrable correspondiente al ejercicio	1. Por cierre del ejercicio contable. 2. La cuenta de activo afectada
<b>SALDO:</b> Deudor, representa el monto de las cuentas incobrables, que se cargan al resultado del ejercicio.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
6115 01 00 Cuentas incobrables de cuentas a cobrar	
6115 02 00 Cuentas incobrables de documentos por cobrar	

### **6120 INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD**

Registrar el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de los gastos devengados en intereses, comisiones y otras rentas de la propiedad.



<b>6121 INTERESES Y COMISIONES</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de los gastos devengados en intereses y comisiones.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el valor de los gastos devengados por generación de obligaciones por concepto de intereses y comisiones en las diferentes unidades administrativas.	1. Por el valor del saldo al cierre del ejercicio fiscal.
<b>SALDO:</b> Deudor, representa el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de los gastos devengados por intereses y comisiones.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
6121 01 00 Intereses pagados	
6121 02 00 Comisiones pagadas	

<b>6122 ARRENDAMIENTO DE TIERRAS Y TERRENOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el valor de los gastos devengados por el empleo de capital financiero y bienes materiales e inmateriales de terceros, correspondientes al ejercicio.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el monto de los gastos devengados por utilización de bienes de terceros, correspondientes al ejercicio.	1. Por cierre del ejercicio contable.
<b>SALDO:</b> Deudor, representa el monto de los gastos devengados durante el ejercicio en concepto de rentas de la propiedad, cancelándose a su cierre	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
6122 01 00 Arrendamiento d tierras y terrenos	
<b>6123 DERECHOS SOBRE BIENES INTANGIBLES</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de las compras de derechos sobre activos intangibles realizados por la entidad.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Con el valor de los gastos devengados por generación de obligaciones en las diferentes unidades administrativas.	1. Por cierre del ejercicio contable.
<b>SALDO:</b> Deudor, representa el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de los gastos devengados en la compra de derechos intangibles	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
6123 01 00 Derechos sobre Bienes Intangibles	



<b>6124 OTROS ALQUILERES</b>	
OBJETIVO: Registrar el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de los gastos devengados en otros arrendamientos no considerados en cuentas anteriores.	
Se debita:	Se acredita:
1. Con el valor de los gastos devengados por generación de obligaciones en las diferentes unidades administrativas.	1. Por cierre del ejercicio contable.
<b>SALDO:</b> Deudor, representa el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de los gastos devengados por otros alquileres sobre la propiedad.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
6124 01 00 Alquileres varios	

### 6130 PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Registrar el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de los gastos en prestaciones de seguridad social, devengados por la entidad.

<b>6131 PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	
OBJETIVO: Registrar el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de los gastos en prestaciones de seguridad social, devengados por la entidad.	
Se debita:	Se acredita:
1. Con el valor de los gastos devengados por generación de obligaciones en las diferentes unidades administrativas.	1. Por cierre del ejercicio contable.
<b>SALDO:</b> Deudor, representa el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de los gastos devengados por prestaciones a la seguridad social.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
6131 01 00 Prestaciones de la seguridad social	

### 6140 OTRAS PÉRDIDAS Y/O DESINCORPORACION

Registrar los gastos relacionados con pérdidas de operaciones diversas, no incluidas en los demás rumbos.



<b>6141 OTRAS PÉRDIDAS</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de otras pérdidas no consideradas en los incisos anteriores.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Con el valor de las pérdidas generadas por aspectos no incluidos en los incisos anteriores.	1. Por cierre del ejercicio contable.
<b>SALDO:</b> Deudor, representa el valor acumulado durante el ejercicio fiscal de las pérdidas generadas por aspectos no considerados en incisos anteriores.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
6141 01 00 Otras pérdidas de operación	

## 7000 CUENTAS DE CIERRE

Este grupo se utilizará para cerrar el ejercicio contable y reflejar el resultado corriente.

<b>7100 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Servir de contracuenta para cerrar las Cuentas de Resultados al cierre del ejercicio contable	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el saldo de cada una de las cuentas de Gastos al cierre del ejercicio contable. 2. Por el traslado de saldo acreedor de ésta, a cuenta a Cuenta "Ahorro de la gestión".	1. Por el saldo de cada una de las cuentas de Ingresos al cierre del ejercicio contable. 2. Por el traslado de saldo deudor de ésta, a cuenta a Cuenta "Desahorro de la gestión".
<b>SALDO:</b> Acreedor, representa el ahorro o desahorro momentáneo, pendiente de traslado a "Ahorro de la gestión" o "Desahorro de la gestión". Una vez efectuado el traslado su saldo es cero.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
7101 01 00 Resumen de ingresos y gastos	



<b>7200 AHORRO DE LA GESTIÓN</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la diferencia positiva proveniente de la cuenta “Resumen de Ingresos y Gastos” al cierre del ejercicio contable.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el traslado de su saldo a la cuenta “Resultados del ejercicio”.	1. Por el monto positivo proveniente de la cuenta “Resumen de Ingresos y Gastos”, al cierre del ejercicio.
<b>SALDO:</b> Acreedor, durante el ejercicio no tendrá movimiento, solamente al cierre del mismo y su saldo será cero, después del traslado de su saldo a cuenta de Patrimonio.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
7201 01 00 Ahorro de la gestión	

<b>7300 DESAHORRO DE LA GESTIÓN</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Registrar la diferencia negativa proveniente de la cuenta “7 101 01 00 Resumen de Ingresos y Gastos” al cierre del ejercicio contable.	
<b>Se debita:</b>	<b>Se acredita:</b>
1. Por el monto negativo proveniente de la cuenta “710101 00 Resumen de Ingresos y Gastos”, al cierre del ejercicio.	1. Por el traslado de su saldo a la cuenta “3212 02 00 Resultado del ejercicio fiscal vigente”.
<b>SALDO:</b> Deudor, durante el ejercicio no tendrá movimiento, solamente al cierre del mismo y su saldo será cero, después del traslado de su saldo a cuenta de Patrimonio.	
<b>CUENTAS DE MOVIMIENTO</b>	
7301 01 00 Desahorro de la gestión	



## **CAPITULO VII**

### **ESTADOS FINANCIEROS**

#### **a) Aspectos Generales**

Para satisfacer las necesidades de información de los usuarios, el sistema de contabilidad integra la información presupuestaria, financiera patrimonial y económica de la Escuela de Medicina Veterinaria de cada transacción que se realiza y que tiene una incidencia económica-financiera.

El sistema de contabilidad integrada produce los Estados Financieros necesarios para mostrar el resultado de una gestión presupuestaria, financiera y económica y la situación patrimonial a una fecha determinada.

Los estados financieros son documentos que se preparan para presentar sistemáticamente la situación patrimonial y financiera de una entidad o los resultados de su gestión.

El fin primordial de preparar estados financieros, es presentar un informe a la administración de la unidad ejecutora, a fin de dar a conocer la situación financiera a una fecha determinada y mostrar el resultado obtenido en un período fiscal, a través del Estado de Resultados y el Balance General.

El Estado de Resultados muestra en resumen lo ingresos y los egresos de un periodo determinado, (un año generalmente) o un rango dentro de ese período.

Al comparar los ingresos con los egresos muestra el resultado, siendo este positivo o negativo.

El Balance General muestra la situación financiera de la unidad ejecutora en forma acumulativa a una fecha determinada, agrupa en resumen los activos, pasivos y el patrimonio de la entidad, en este último se incluye la cuenta de resultados; para que al sumar el pasivo y patrimonio el total sea igual al activo.



La situación financiera de la Escuela de Medicina Veterinaria se podrá advertir mediante la relación que haya entre los bienes y derechos que forman su activo y las obligaciones y deudas que forman parte de su pasivo.

La estructura del Estado de Resultados y el Balance General, utilizando el plan de cuentas se muestra a continuación:



**b) Estado de resultados**

**Escuela de Medicina Veterinaria, Unan-León**

**Estado de Resultados**

Del \_\_\_\_ Al \_\_\_\_

Expresado en Córdoba

<b>Cuenta</b>	<b>Descripción de la cuenta</b>	<b>Sub-Total</b>	<b>Total</b>
<b>4000</b>	<b>Ingresos</b>		
<b>4100</b>	<b>Ingresos Corrientes</b>		
<b>4140</b>	<b>Venta de bienes y servicios</b>		<b>xxx</b>
4141	Venta de bienes	xxx	
4142	Venta de servicios	xxx	
<b>5000</b>	<b>Costos</b>		<b>xxx</b>
<b>5100</b>	<b>Costo de venta</b>	xxx	
	<b>Ventas Netas</b>		<b>xxx</b>
<b>4150</b>	<b>Transferencias corrientes recibidas</b>		<b>xxx</b>
4152	Trasferencias corrientes	xxx	
<b>4160</b>	<b>Donaciones corrientes recibidas</b>		<b>xxx</b>
4161	Donaciones externas	xxx	
4162	Donaciones internas	xxx	
<b>4200</b>	<b>Otros ingresos</b>		
<b>4210</b>	<b>Otros ingresos percibidos</b>		<b>xxx</b>
4211	Otros ingresos de operación	xxx	
	<b>Total Ingresos</b>		<b>xxx</b>
<b>6000</b>	<b>Gastos</b>		
<b>6100</b>	<b>Gastos Corrientes</b>		
<b>6110</b>	<b>Gastos de consumo</b>		<b>xxx</b>
6111	Remuneraciones	xxx	
6112	Bienes y servicios	xxx	
6113	Depreciaciones y amortizaciones	xxx	
6114	Cuentas incobrables		
<b>6120</b>	<b>Intereses, comisiones y otras rentas de la propiedad</b>		<b>xxx</b>
6121	Intereses y comisiones	xxx	
6122	Arrendamiento de bienes y terrenos	xxx	
6123	Derecho sobre bienes intangibles	xxx	
6124	Otros alquileres	xxx	
<b>6130</b>	<b>Prestaciones de la seguridad social</b>		<b>xxx</b>
6131	Prestaciones de la seguridad social	xxx	
<b>6140</b>	<b>Otras pérdidas y/o desincorporaciones</b>		<b>xxx</b>
6141	Otras pérdidas	xxx	
<b>Total Gastos</b>			<b>xxx</b>
	<b>Resultado</b>		<b>xxx</b>



**c) Balance General**

**Escuela de Medicina Veterinaria, Unan-León**  
**Estado de Resultados**  
 Al \_\_\_\_\_  
 Expresado en Córdoba

<b>1000</b>		<b>Activo</b>		
	<b>1100</b>	<b>Activo corriente</b>		
		<b>1110 Activo disponible</b>		<b>xxx</b>
		1111 Caja	xxx	
		1112 Bancos	xxx	
		<b>1120 Inversiones financieras</b>		
		1121 Inversiones financieras temporales		
		<b>1130 Activo exigible</b>		<b>xxx</b>
		1131 Cuentas por cobrar a corto plazo	xxx	
		1132 Documentos a cobrar a corto plazo	xxx	
		1133 Anticipos	xxx	
		<b>1140 Activo realizable neto</b>		<b>xxx</b>
		1141 Materia prima, materiales y suministros	xxx	
		1142 Existencia de productos y subproductos	xxx	
		1143 Existencia de productos estratégicos	xxx	
		<b>Total Activo Corriente</b>		<b>XXX</b>
	<b>1200</b>	<b>Activo no corriente a largo plazo</b>		
		<b>1230 Propiedad, planta y equipo (neto)</b>		<b>xxx</b>
		1231 Propiedad y planta en operación	xxx	
		1232 Maquinaria y equipo	xxx	
		1233 Tierras y terrenos	xxx	
		1234 Construcciones en proceso	xxx	
		<b>1240 Activo intangible</b>		<b>xxx</b>
		1241 Activo intangible bruto	xxx	
		<b>Total Activo no Corriente a Largo Plazo</b>		<b>xxx</b>
		<b>Total Activo</b>		<b>XXX</b>
<b>2000</b>		<b>Pasivo</b>		
	<b>2100</b>	<b>Pasivo corriente</b>		



<b>2110</b>	<b>Ctas. y Doc. pagar a corto plazo</b>		<b>xxx</b>
2111	Cuentas comerciales a pagar	xxx	
2112	Gastos de personal a pagar	xxx	
2113	Impuestos, tasas y derechos a pagar	xxx	
2114	Intereses a pagar	xxx	
2115	Otras cuentas a pagar a corto plazo	xxx	
<b>2120</b>	<b>Documentos y efectos apagar a corto plazo</b>		<b>xxx</b>
2121	Documentos comerciales a pagar	xxx	
<b>2130</b>	<b>Pasivo diferido</b>		<b>xxx</b>
2131	Pasivo diferido a corto plazo	xxx	
<b>2140</b>	<b>Fondos de terceros y en garantía</b>		<b>xxx</b>
2141	Fondos de terceros	xxx	
2142	Fondos en garantía	xxx	
	<b>Total pasivo corriente</b>		<b>XXX</b>
<b>2200</b>	<b>Pasivo no corriente</b>		
<b>2210</b>	<b>Cuentas por pagar a largo plazo</b>		<b>xxx</b>
2211	Cuentas por pagar a largo plazo	xxx	
<b>2220</b>	<b>Documentos y efectos a pagar a largo plazo</b>		<b>xxx</b>
2221	Doc. a pagar a largo plazo	xxx	
	<b>Total pasivo no corriente</b>		<b>XXX</b>
<b>3000</b>	<b>Patrimonio</b>		
<b>3100</b>	<b>Patrimonio institucional</b>		
<b>3210</b>	<b>Capital social institucional</b>		
3211	Capital social institucional	xxx	
3212	Resultados	xxx	
	<b>Total patrimonio</b>		<b><u>XXX</u></b>
	<b>Total pasivo + Patrimonio neto</b>		<b><u>XXX</u></b>



En los estados financieros mostrados, se observa que las cuentas utilizadas son aquellas que se tipifican como cuentas principales, es decir las que no son de movimiento, esto se hace para mostrar las cifras de forma agrupada; sin embargo para que el usuario comprenda en su justa dimensión las cifras mostradas, debe incluirse las notas a los estados financieros las que se estructuran en tres partes:

La primera parte: contempla una breve descripción de la entidad, seguido de la unidad monetaria y las principales políticas contables aplicadas.

La segunda parte: muestra la integración de cada cuenta, detallando las tipificadas de movimiento.

La tercera parte: describe los eventos económicos importantes que son necesarios revelar al lector y que no han sido contabilizadas, en vista que los hechos económicos no han ocurrido, pero es probable que ocurra, un litigio en un tribunal es un ejemplo.



## **CAPITULO VIII**

### **CIERRE CONTABLE**

#### **a) Aspectos Generales**

Al final de un ejercicio fiscal, se presenta el resultado de la gestión expresadas en términos monetarios, así como la situación financiera de la institución, sin embargo de acuerdo a la técnica contable es necesario realizar el cierre de las operaciones para dar inicio a un nuevo ejercicio fiscal.

El Estado de Resultados contiene las cuentas de ingresos y gastos y la diferencia entre éstas, es el resultado, que al ser positivo incrementa el capital social institucional y de ser negativo lo disminuye. Las cuentas de ingresos y gastos son las que efectivamente se cierran, las cuentas de activo y pasivo y resultados se mantienen vigentes, con estas cuentas se apertura el próximo ejercicio fiscal.

El Balance General, muestra la situación financiera de la institución expresada en términos monetarios y muestra en resumen los activos, pasivos y el capital social institucional, acumulados al 31 de Diciembre de cada año, estas cuentas no se cierran en la realidad, sin embargo las partidas de cierre que se realizan son únicamente para concluir el período de operaciones sin embargo estas cuentas son con que inicia un nuevo período contable, mostrando un Balance General inicial al 01 de Enero del año que inicia y reflejando en el libro diario en el debe las cuentas de activo, en el haber las cuentas de pasivo, resultados y capital institucional.

Para realizar las partidas de cierre se utilizan como cuentas de cierre las siguientes:



Grupo 7: Cuentas de Cierre

**7000 00 00 CUENTAS DE CIERRE**

- 7100 00 00 Resumen de Ingresos y Gastos
- 7101 01 00 Resumen de Ingresos y Gastos
- 7200 00 00 Ahorro de la Gestión
- 7201 01 00 Ahorro de la Gestión
- 7300 00 00 Des ahorro de la gestión
- 7301 01 00 Des ahorro de la gestión

Estas cuentas se utilizan como cuentas temporales, que dentro de la jerga contable se conocen como cuentas puente, que al finalizar el cierre siempre deben quedar con saldo cero; en ese sentido se muestra el cierre de operaciones en la forma siguiente:

**b) Partidas de Cierre**

**Partida Nº 1**

Cuanta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
<b>7101 01 00</b>	<b>Resumen de Ingresos y Gastos</b>		
6111 01 00	Sueldos y salarios		
6111 02 00	Contribuciones patronales		
6111 03 00	Prestaciones sociales		
6111 04 00	Beneficios y compensaciones		
6112 01 00	Bienes y servicios consumidos		
6113 01 00	Depreciación del activo fijo		
6113 02 00	Amortización del activo intangible		
6115 01 00	Cuentas incobrables de cuentas a cobrar		
6115 02 00	Cuentas incobrables de documentos por cobrar		
6121 01 00	Intereses pagados		
6121 02 00	Comisiones pagadas		
6122 01 00	Arrendamiento de tierras y terrenos		
6123 01 00	Derechos sobre bienes intangibles		
6124 01 00	Alquileres varios		
6131 01 00	Prestaciones de la seguridad social		
6141 01 00	Otras pérdidas de operación		

**Partida No 2**

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
4111 00 00	Venta de Bienes		
4111 01 00	Venta de Leche		
4111 02 00	Venta de Ganado Bovino		



4111 03 00	Venta de Ganado Porcino
4111 04 00	Venta de Ganado Ovino
4112 00 00	Venta de Servicios
4112 01 00	Venta de Servicios Veterinarios
4112 04 00	Venta de Servicios Varios
4121 00 00	Transferencias corrientes
4131 00 00	Donaciones recibidas.
4210 01 00	Otros ingresos de operación

**7101 01 00**

**Resumen de Ingresos y Gastos**

**Partida N° 3**

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
<b>Resultado positivo)</b>			
7101 01 00	Resumen de Ingresos y Gastos		
7201 01 00	Ahorro de la Gestión		

**Partida N° 3**

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
<b>tado negativa)</b>			
7301 01 00	Desahorro de la gestión		
7101 01 00	Resumen de Ingresos y Gastos		

**Partida N° 4**

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
7201 01 00	Ahorro de la Gestión		
3212 02 00	Resultado del ejercicio fiscal vigente		



**Partida No 5**

Cuenta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
			2111
01 00	Cuentas a pagar a corto plazo		
2112 01 00	Sueldos y salarios por pagar		
2113 01 00	Impuestos por pagar		
2114 02 00	Tasas y contribuciones por pagar		
2115 01 00	Intereses varios por pagar		
2116 01 00	Cuentas varias a pagar a corto plazo		
2121 01 00	Documentos a pagar a corto plazo		
2131 01 00	Servicios cobrados por anticipado		
2212 01 00	Cuentas por pagar a proveedores y otros a largo plazo		
2221 01 00	Documentos a pagar a proveedores y otros a largo plazo		
2231 01 00	Depreciación acumulada edificios e instalaciones		
2231 02 00	Dep. Acumulada maquinaria y equipo de construcción		
2231 03 00	Dep. Acumulada mobiliario, equipo de oficina y muebles		
2231 04 00	Depreciación acumulada equipo de computación		
2231 05 00	Dep. Acum. Máq. y equipo médico sanitario y de laboratorio		
2231 06 00	Dep. Acum. Máq. y equipo educacional, cultural y recreativo		
2231 07 00	Dep. Acum. Máq. y equipo de transporte, tracción y elevación		
2231 08 00	Dep. acum. Máq. y equipo de comunicaciones y ser3alamicnto		
2231 09 00	Depreciación acumulada herramientas y repuestos mayores		
2232 01 00	Amortización acumulada derechos de autor		
2232 02 00	Amortización acumulada patentes varias		
3111 01 00	Capital Social Institucional		
3112 01 00	Resultados de ejercicios anteriores		
3112 02 00	Resultado del ejercicio fiscal vigente		
111101 00	Caja principal		
111102 00	Caja chica		
1121 01 01	Banco		
1131 01 00	Cuentas a cobrar a corto plazo		
1131 02 00	Cuentas a cobrar por prestamos a empleados		
1132 01 00	Documentos a cobrar a corto plazo		
1132 02 00	Documentos a cobrar por prestamos a empleados		
1133 01 00	Anticipos a proveedores		
1133 02 00	Anticipos a empleados		
1133 03 00	Anticipos vanos		
1141 01 00	Materias primas materiales y suministros		
1142 01 00	Existencias de productos y subproductos		
1143 01 00	Existencias de productos estratégicos		
1231 01 00	Edificios e instalaciones		
1231 02 00	Inmuebles		
1231 03 00	Otras propiedades y planta en operación		
1232 01 00	Maquinaria y equipo de construcción		
1232 02 00	Mobiliario, equipo de oficina y muebles		
1232 03 00	Equipo de computación		
1232 04 00	Maquinaria y equipo educacional, cultural y recreativo		
1232 05 00	Maq. y equipo de transporte, tracción y elevación		
1232 0600	Maq. y equipo de comunicaciones y señalamiento		
1232 07 00	Herramientas y repuestos mayores		
1233 01 00	Tierras y terrenos urbanos		
1233 02 00	Tierras y terrenos rurales		



1234 01 00	Construcciones en proceso
1241 01 00	Derechos de autor
1241 02 00	Patentes varias
1241 03 00	Software



## **Capítulo IX**

### **Manual de Costos**

Este manual contiene definiciones y métodos que contribuirán a la clasificación de los costos incurridos en el proceso de producción utilizado una terminología uniforme para el registro de cálculo de los costos sobre una base común que se podrá utilizar para los tres tipos de ganado que se producen en la Escuela de Medicina Veterinaria de la UNAN-León.

Un método eficaz para lograr analizar la viabilidad de un proyecto dentro de una empresa es el control de Costo y la clasificación de estos, ya que son expresiones cuantitativas dentro de los objetivos administrativos.

El costo constituye una herramienta básica en la administración porque expresa los gastos incurridos en un período determinado dentro de la producción Pecuaria.

Después de un análisis minucioso de los diferentes métodos de acumulación de costos, se seleccionó el que acumula los costos por departamento de proceso y el sistema por costos reales.

En el diseño de la estructura de costo de la Escuela de Medicina Veterinaria de la UNAN-León deben considerarse como centros de costos cada una de las etapas del proceso.



## **Contenido**

Como se menciona en la introducción de este manual se seleccionó el método de acumulación de costos por departamentos, para ello definimos el número de departamentos a utilizar en este manual así como las actividades que se realizan en cada uno de ellos.

La producción pecuaria esta dividida en tres procesos: crianza desarrollo y engorde, este principio es igual para cada tipo de ganado; a cada uno de los procesos se le asignó un departamento.

Departamento I - Crianza

Departamento II - Desarrollo

Departamento III - Engorde

En cada uno de los departamentos se acumulan los costos de materiales y suministros, la mano de obra y los costos indirectos de fabricación.

El costo de adquisición del ganado se incluye en el inventario de semovientes, por lo que no se toma en cuenta en la producción en proceso, ni en los productos terminados. Este costo se debe sumar al costo de producción para obtener el costo de venta.

### **Materiales y Suministros**

Estos son los insumos necesarios para el desarrollo normal del ganado en cada etapa del proceso. Se considera un costo variable, ya que depende directamente de la cantidad de animales en cada etapa.

#### Material directo

Los alimentos consumidos por los animales en las tres etapas del proceso productivo. Después del nacimiento, durante el primer mes los animales consumen leche materna, por tal motivo se cargan los costos del alimento de la madre a esta etapa.

#### Material indirecto



Vacunas, medicinas, desparasitantes, y el alimento que consumen las madres gestantes.

La contabilización de materiales cubre dos momentos: compra y uso; los formatos a utilizar para este registro son:

- Solicitud de compra
- Orden de compra
- Entrada a bodega

#### Solicitud de compra (requisición de materiales)

Emitida por departamentos que requieren el material o servicio, o emitida por el responsable de bodega, para cumplir con la existencia mínima establecida.

#### Orden de compra

Es emitida depuse de recibir correctamente la solicitud de compra y cotizar, excepto si tiene contrato de abastecimiento, se entrega a un proveedor. Se establecen términos de pago y entrega, los cuales deben aparecer en la factura.

#### Informe de recepción de materiales (entrada a bodega)

Se emite al recibir los artículos recibidos, el encargado de recepción los desempaca y cuenta. Se inspeccionan los artículos para asegurar que no estén dañados y reúnan las especificaciones de la orden de compra. El bodeguero es el que emite el informe de recepción.

#### Salida de materiales

La persona encargada de la bodega es responsable del adecuado almacenamiento, custodia y salida de los materiales. La salida debe ser autorizada por medio de un formato de requisición de materiales preparado por el encargado de producción.

El costo que figura en la requisición de materiales es el valor que se carga en la producción por los materiales usados.



## **Mano de obra**

Estos son todos los sueldos y salarios, de operarios de producción, supervisores, vigilantes y personal de limpieza.

### Mano de obra directa

Es el personal que incide directamente en el manejo productivo en sí. Entre ellos está: el responsable de cuidado de animales, un médico veterinario.

### Mano de obra indirecta

Son el personal que no incide directamente en el proceso productivo, por lo que los costos de mano de obra indirecta se asignan de acuerdo a las horas que brinda cada una de las personas que la componen a cada etapa del proceso; entre ellos están: los alumnos y personal administrativo.

## **Costos indirectos de fabricación**

Estos corresponden a la depreciación de materiales que se ocupan en la producción, los costos de energía eléctrica, combustible; estos se deben cargar al menos parcialmente al proceso productivo y la otra parte a gastos administrativos. Los artículos de limpieza también forman parte de estos costos, entre ellos: creolina, cloro, cal, escobas, palas, yodo, etc.

## **Costos por Departamentos o Centros de Costos**

El sistema de costos por departamentos es el más viable en la producción pecuaria, ya que este acumula los costos por cada etapa en la que se divide la producción.

El formato de Informe resumen de costo de producción se utiliza para acumular los costos, basado en los tres elementos mencionados: materiales y suministros, mano de obra y los costos indirectos de fabricación.

Este formato es aplicable a las tres producciones que se realizan en la Escuela de Medicina Veterinaria, ya que el proceso productivo del ganado en general está dividido



igualmente, en tres departamentos y a la vez cada departamento divide los costos en los tres elementos que componen el costo.

### Ganado Bovino

Departamento I		Departamento II		Departamento III	
Costos:		Costos:		Costos:	
Materiales	xxx	Materiales	xxx	Materiales	xxx
Mano de obra	xxx	Mano de obra	xxx	Mano de obra	xxx
C.I.F.	xxx	C.I.F.	xxx	C.I.F.	xxx

### Ganado Porcino

Departamento I		Departamento II		Departamento III	
Costos:		Costos:		Costos:	
Materiales	xxx	Materiales	xxx	Materiales	xxx
Mano de obra	xxx	Mano de obra	xxx	Mano de obra	xxx
C.I.F.	xxx	C.I.F.	xxx	C.I.F.	xxx

### Ganado Ovino

Departamento I		Departamento II		Departamento III	
Costos:		Costos:		Costos:	
Materiales	xxx	Materiales	xxx	Materiales	xxx
Mano de obra	xxx	Mano de obra	xxx	Mano de obra	xxx
C.I.F.	xxx	C.I.F.	xxx	C.I.F.	xxx



### Informe Resumen de Costo de Producción

Tipo de Ganado: \_\_\_\_\_

	Departamento 1		Departamento 2		Departamento 3		Totales	
	Costo	Por Unidad	Costo	Por Unidad	Costo	Por Unidad	Costo	Por Unidad
Costo en el departamento anterior:								
Transferido durante el mes								
Menos: costo por unidades vendidas								
Mas: costo por muerte								
<b>Total: costo por unidad ajustadas</b>								
Costo en el departamento actual:								
Costo de materiales								
Costo de mano de obra								
Costo de carga fabril								
<b>Total de costos por departamento</b>								
<b>Costo acumulativo total</b>								
Transferencia al siguiente departamento								
Completados								
<b>Distribución acumulativa del costo</b>								



Después de elaborar el informe de costo de producción se elaboran los asientos contables que permiten registrar el costo e integrarlo al sistema de contabilidad, para obtener el costo de venta y luego elaborar el estado de resultado.

Para cada tipo de ganado se ha abierto una cuenta que acumule el costo de la producción, por ello se deben elaborar por asientos separados la acumulación de costos y a la vez los costos estarán divididos en elementos.

**Producción pecuaria**

<u>Ganado Bovino</u>	<u>Ganado Porcino</u>	<u>Ganado Ovino</u>
Dpto. I	Dpto. I	Dpto. I
Materiales y suministros	Materiales y suministros	Materiales y suministros
Mano de obra	Mano de obra	Mano de obra
C.I.F.	C.I.F.	C.I.F.
Dpto. II	Dpto. II	Dpto. II
Materiales y suministros	Materiales y suministros	Materiales y suministros
Mano de obra	Mano de obra	Mano de obra
C.I.F.	C.I.F.	C.I.F.
Dpto. III	Dpto. III	Dpto. III
Materiales y suministros	Materiales y suministros	Materiales y suministros
Mano de obra	Mano de obra	Mano de obra
C.I.F.	C.I.F.	C.I.F.
Total	Total	Total



**Asientos de diario**

<b>Cuenta</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
	-1-	
Materiales y suministro	xxx	
Cuentas por pagar		xxx
Inventario de materiales		
	-2-	
Producto en proceso materiales	xxx	
Materiales y suministros		xxx
	-3-	
Producto en proceso mano de obra	xxx	
Nómina		xxx
	-4-	
Producto en proceso carga fabril	xxx	
Carga fabril		xxx
	-5-	
Productos terminados	xxx	
Producto en proceso materiales		xxx
Producto en proceso nomina		xxx
Producto en proceso carga fabril		xxx
	-6-	
Costo de venta	xxx	
Producto terminado		xxx
Inventario de semoviente		xxx
	-7-	
Cuenta por cobrar	xxx	
Venta		xxx



### **Costo de productos vendidos**

Aquí se contabiliza el costo de artículos terminados que se han extraído de la existencia mediante su venta:

- a) Se tiene que hacer un asiento contable por las compras de materiales para ser usados en la producción.
- b) La utilización de materiales, usados en la producción.
- c) La contratación y el uso de mano de obra en la producción.
- d) La ocurrencia de una serie de gastos indirectos y su aplicación a los costos de producción.
- e) La transferencia del costo de los productos completados desde las ventas es producto en proceso:
  1. Producción en proceso materiales directos.
  2. Producción en proceso mano de obra directa
  3. Producción en proceso C.I.F.
- f) La transferencia de la producción vendida

### **Cuentas a utilizar en los asientos contables para registrar los costos**

1141 00 00	Inventario de Semovientes
1141 01 00	Inventario de Ganado Bovino
1141 01 01	Inventario de Ganado Bovino de carne
1141 01 02	Inventario de Ganado Bovino lechero
1142 02 00	Inventario de Ganado Porcino
1141 03 00	Inventario de Ganado Ovino
1142 00 00	Producción en Proceso
1142 01 00	Productos en Proceso Ganado Bovino
1142 01 01	Productos en Proceso Ganado Bovino de carne
1142 01 02	Productos en Proceso Ganado Bovino lechero
1142 02 00	Productos en Proceso Ganado Porcino
1142 03 00	Productos en Proceso Ganado Ovino
1143 00 00	Productos Terminados
1143 01 00	Productos Terminados Ganado Bovino
1143 01 01	Productos Terminados Ganado Bovino de carne
1143 01 02	Productos Terminados Ganado Bovino lechero
1143 02 00	Productos Terminados Ganado Porcino
1143 03 00	Productos Terminados Ganado Ovino
1144 00 00	Materiales y Suministros
1144 01 00	Materiales y suministros bovino
1144 01 01	Materiales y suministros bovino de carne
1144 01 02	Materiales y suministros bovino lechero
1144 02 00	Materiales y suministros porcino
1144 03 00	Materiales y suministros ovino



<b>5100 00 00</b>	<b>Costo de venta</b>
<b>5110 00 00</b>	<b>Costo de venta de producción pecuaria</b>
5110 01 00	Costo de venta de producción Ganado Bovino
5110 01 01	Costo de venta de producción Ganado Bovino de carne
5110 01 02	Costo de venta de producción de Leche
5110 02 00	Costo de venta de producción Ganado Porcino
5110 03 00	Costo de venta de producción Ganado Ovino



**Capítulo x**  
**Formularios**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA -LEÓN  
ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA, UNAN-León  
Teléfono: 311-1779 – 1780

**FACTURA**

**Factura N°**

Cliente _____ Dirección: _____				Fecha: ___/___/___	
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Total C\$
RUC N° _____ Firma _____				Total	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA -LEÓN  
ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA, UNAN-León  
Teléfono: 311-1779 – 1780



**Recibo Oficial de Caja**

Nº \_\_\_\_\_

VALOR C\$ \_\_\_\_\_

RECIBI DE: \_\_\_\_\_

POR CUENTA DE: \_\_\_\_\_

LA SUMA DE: \_\_\_\_\_

EN CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

León, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_

\_\_\_\_\_  
ENTERANTE

\_\_\_\_\_  
CAJERA

ORIGINAL: CLIENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA -LEÓN  
ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA, UNAN-León  
Teléfono: 311-1779 – 1780



**Recibo de Caja Chica**

**Nº** \_\_\_\_\_

**VALOR C\$** \_\_\_\_\_

PAGADO A: \_\_\_\_\_

LA SUMA DE: \_\_\_\_\_

EN CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

León, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_

\_\_\_\_\_  
RECIBI CONFORME

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA -LEÓN  
ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA, UNAN-León  
Teléfono: 311-1779 – 1780



**Vale Provisional de Caja Chica**

**Nº** \_\_\_\_\_

**VALOR C\$** \_\_\_\_\_

ENTREGADO A: \_\_\_\_\_

LA SUMA DE: \_\_\_\_\_

EN CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

León, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_

\_\_\_\_\_  
RECIBI CONFORME

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA -LEÓN  
ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA, UNAN-León  
Teléfono: 311-1779 – 1780

**ARQUEO DE CAJA CHICA  
(Córdobas)**

Saldo anterior \_\_\_\_\_  
(+) Ingresos \_\_\_\_\_  
(-) Depósitos \_\_\_\_\_  
(=)Saldo por depositar \_\_\_\_\_

Tipo de efectivo	Denominación	Cantidad	Sub-Total	Total
<u>Billetes</u>	C\$ 500.00			
	100.00			
	50.00			
	20.00			
	10.00			
<u>Monedas</u>	5.00			
	1.00			
	0.50			
	0.25			
	0.10			
	0.05			

\_\_\_\_\_  
Contador

\_\_\_\_\_  
Cajero(a)





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA -LEÓN  
 ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA, UNAN-León  
 Teléfono: 311-1779 – 1780



**COMPROBANTE DE PAGO**  
 N° \_\_\_\_\_

Cheque N° _____						
Firma Autorizada _____				Firma Autorizada _____		
CONCEPTO:						
CUENTA	DESCRIPCIÓN	PARCIAL		DEBITO		CRÉDITO
SUMAS						



León, ____ de _____ del 200__		
_____ ELABORADO	_____ AUTORIZADO	_____ RECIBI CONFORME

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA -LEÓN  
ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA, UNAN-León



**COMPROBANTE DE DIARIO**  
Nº \_\_\_\_\_

CONCEPTO:				
Nº de Asiento	CUENTA	PARCIAL	DEBITO	CRÉDITO
SUMAS				



León, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200\_\_

\_\_\_\_\_  
ELABORADO

\_\_\_\_\_  
AUTORIZADO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA -LEÓN  
ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA, UNAN-León



**MAYOR Y SUB-MAYOR**





Fecha	Referencia	Costo de Adquisición	Deprec. Mensual	Deprec. Acumulada	Valor Libro

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA -LEÓN  
 ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA, UNAN-León



**RECIBO DE BODEGA**

Nº \_\_\_\_\_

Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio	Total



León, ____ de _____ del 200__					
_____ Recibido			_____ Entregado		

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA -LEÓN  
ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA, UNAN-León



**SALIDA DE BODEGA**

Nº \_\_\_\_\_

Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio	Total





León, ____ de _____ del 200__					
_____ Entregado			_____ Recibido		

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA -LEÓN  
ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA, UNAN-León



**KARDEX**



**Tarjeta de Control de Existencias**

Existencia máxima \_\_\_\_\_

Existencia mínima \_\_\_\_\_

Fecha	Referencia	Unidades			Costo Prom.	Valores		
		Entrada	Salida	Exist.		Entrada	Salida	Saldo
Artículo:		Presentación:			U/M:	Código:		

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA -LEÓN  
 ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA, UNAN-León



**INVENTARIO DE BODEGA**



Código	Artículo	U/M	Cantidad	C/Unid.	Total
Total					
León, ____ de _____ del 200__					
_____ Elaborado			_____ Autorizado		



ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA, UNAN-León



**Tarjeta Estiba de Bodega**

Existencia máxima \_\_\_\_\_  
Existencia mínima \_\_\_\_\_

Fecha	Referencia	Unidades		
		Entrada	Salida	Saldo
Artículo:	Presentación:	U/M:	Código:	

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA -LEÓN  
ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA, UNAN-León



**Inventario de ganado**





Fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Tipo de ganado: \_\_\_\_\_

Categoría	Nº de Cabeza	Kilos	C/Kilos	Total
Hembras paridas				
Hembras gordas				
Hembras 2-3 años				
Hembras 1-2 años				
Hembras 0-1 año				
Machos 0-1 año				
Machos 1-2 años				
Machos 2-3 años				
Machos 3 años a más				
Sementales				
Total				
_____ Elaborado		_____ Autorizado		



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA -LEÓN  
 ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA, UNAN-León



**REPORTE DE PRODUCCIÓN**

Nº \_\_\_\_\_

Código	Descripción	U/M	Cantidad	C/Unid.	Total
Total					
León, ____ de _____ del 200__					
_____			_____		
Entregado			Recibido		





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA -LEÓN  
 ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA, UNAN-León



**ORDEN DE COMPRA**

Nº \_\_\_\_\_

Fecha de Entrega	Descripción	U/M	Cantidad	Precio Unitario	Total
<b>Nota:</b>					
Aprobado por: _____ Firma			Sub. Total		
			Total IVA		
			Total		



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA -LEÓN  
ESCUELA DE MEDICINA VETERINARIA, UNAN-León



**Balanza de Comprobación**

Código	Cuentas	Saldos		Movimiento		Saldos	
		Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor	Deudor	Acreedor
_____							
Contador							



## CONTENIDO Y USO DE LOS FORMULARIOS

Los Formularios son todas las formas impresas con la finalidad de recaudar información en las diferentes áreas de una empresa. Constituyen un elemento que siempre y cuando esté autorizado (firmado) podrá servir como comprobante para garantizar una operación; los que presentamos en este manual de Contabilidad Pecuaria, es para recopilar, procesar y registrar la información contable de la actividad económica-financiera y administrativa de la Escuela de MEDICINA VETERINARIA.

El Sistema de Registro Contable que proponemos es el siguiente:

### **Factura**

Este formulario está dividido en:

- Nombre de la institución, para identificar.
- Número consecutivo, para controlar las facturas por las ventas realizadas.
- Nombre del cliente, para identificar a quién se le vendió el producto.
- Dirección, para conocer la ubicación del cliente.
- Descripción, sirve para describir el producto.
- Cantidad, se identifica el número de unidades.
- Precio unitario, se refiere al valor por unidad.
- Total, es la suma total a recibir en córdobas.
- N° de RUC, es la identificación de la institución en la actividad comercial.
- Firma del vendedor, identifica la persona que facturo el producto.

### **Uso:**

Sirve para facturar la venta de la producción pecuaria de la Escuela al contado, además origina una operación contable y de registro.



### **Recibo Oficial de Caja**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Número consecutivo, para controlar los recibos emitidos por los abonos o cancelaciones de ventas al crédito.
- Valor, se refiere al valor en número, equivalente al efectivo a recibir.
- Recibí de, para identificar la persona natural o jurídica de quién se recibe el efectivo.
- Por cuenta de, para identificar de quién se recibe el efectivo.
- La cantidad de, identifica el valor en letras
- En concepto de, describe el origen del efectivo a recibir.
- Fecha, se refiere a la fecha en que se realiza el recibo.
- Enterante, se refiere a la persona que firma y recibe el efectivo.
- Cajero (a), es la firma de la persona que elabora el recibo y toma el efectivo.

### **Uso:**

Sirve para recibir dinero, por los abonos o cancelaciones de facturas.

### **Recibo de Caja Chica**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Número consecutivo, para controlar los recibos emitidos por pagos realizados.
- Valor, se refiere al valor en número equivalente al pago de efectivo.
- Pagado a, identifica la persona que recibe el efectivo.
- La cantidad de, identifica la cantidad en letras.
- En concepto de, describe el pago del efectivo.
- Fecha, se refiere a la fecha en que se realiza el recibo.
- Recibí conforme, se refiere a la persona que firma y recibe el efectivo.
- Autorizado, es la autoridad administrativa delegado como firma autorizada, para realizar pagos.



Uso:

Sirve para efectuar pagos en efectivo por gastos menores de caja chica.

**Vale Provisional de Caja Chica**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Número consecutivo, para controlar los vales provisionales de caja chica, sujetos a rendición de cuenta.
- Valor, se refiere al valor en número equivalente a la suma sujeta a rendición de cuenta.
- Entregado a, identifica la persona que recibe el efectivo.
- La cantidad de, identifica el valor en letra.
- En concepto de, describe el concepto del uso del efectivo.
- Fecha, se refiere a la fecha en que se realiza el vale provisional.
- Recibí conforme, se refiere a la persona que firma y recibe el efectivo.
- Autorizado, es la autoridad administrativa delegado como firma autorizada, para realizar la entrega del efectivo.

Uso:

Sirve para entregar efectivo en gastos menores de caja chica, sujeto a rendición de cuenta.

**Reembolso de Caja Chica**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Número consecutivo, para controlar los reembolsos de caja.
- Fecha, para anotar la fecha de número de caja chica.
- Nº de recibo, para anotar el número de recibo de caja chica.
- En concepto de, describe el concepto del pago del efectivo, por cada uno de los recibos de caja chica.
- Valor, se anota el valor de cada uno de los recibos de caja chica.
- Fecha, se refiere a la fecha en que se elabora el reembolso de caja chica.
- Elaborado, es la persona que prepara el reembolso de caja chica y firma.



- Autorizado, es la autoridad administrativa delegado como firma autorizada, para realizar el trámite del reembolso de caja chica.

Uso:

Sirve para reembolsa los gastos menores de caja chica, mediante trámite de cheque.

**Arqueo de caja Chica**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Saldo anterior, es la cantidad de dinero con la cual cerró la caja chica el día anterior (si es que el arqueo lo realizan diario; ya que este puede ser periódico o sorpresivo).
- Ingresos, es el efectivo que entró a caja chica.
- Depósitos, se refiere a los depósitos efectuados en el día.
- Saldo por depositar, es el saldo que queda pendiente de depositar, es decir el efectivo con que cierra caja chica.
- Tipo de efectivo, ya sean billetes o monedas.
- Denominación, es la designación numérica de los billetes o monedas.
- Cantidad, es el número de billetes o monedas existentes en caja chica.
- Sub-Total, es la suma de billetes y monedas.
- Total, es la suma de los sub-totales de billetes y monedas.
- Contador, es la firma de la persona que realizó el arqueo.
- Cajero(a), firma de la persona que recibió el efectivo de caja chica.

Uso:

Sirve para controlar el fondo fijo de caja chica.

**Orden de pago**

- Nombre de la institución, para identificar.



- Número consecutivo, identifica el número de ordenes de pago.
- A, se refiere a la persona que elabora cheques y realiza pagos en efectivo.
- De, es la persona autorizada para emitir ordenes de pago.
- Referencia, es el contenido breve del documento.
- Fecha, se refiere a la fecha en que se llena el formulario.
- Favor emitir cheque a nombre de, se refiere a la persona natural o jurídica a nombre de quién se emite el pago.
- Por valor de, se refiere al valor número del pago.
- En concepto de, se refiere a las generalidades de pago a realizar.
- Descripción del documento, identifica las características de los documentos que soportan el pago.

Uso:

Sirve para realizar trámites de cheque.

**Comprobante de Pago**

- Nombre de la institución, para identificar.
  - Número consecutivo, identifica el número de comprobante de pago.
  - Firmas autorizadas, son las autoridades administrativas delegadas para firmar cheques de las cuentas corrientes.
  - Concepto, se describe el pago a realizar.
  - Cuenta, identifica las cuentas y sub-cuentas que serán afectadas contablemente.
  - Descripción, identifica el nombre de las cuentas u sub-cuentas.
  - Parcial, identifica el valor de las sub-cuentas, tanto de débito como de crédito.
  - Débito, registra el valor de la cuenta de mayor en este.
  - Crédito, describe el valor de la cuenta de mayor en este.



- Sumas, es el balance de la suma de los débitos y los créditos.
- Fecha, cuándo se llena el formulario.
- Elaborado, es la persona que elabora y firma el documento.
- Autorizado, es la autoridad administrativa delegado como firma autorizada, para realizar el pago.
- Recibí conforme, es la persona que firma y recibe el cheque.

Uso:

Con este documento se realizan pagos con cheques.

**Comprobante de Diario**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Número, es la secuencia numérica del documento.
- Concepto, es la generalidad de la operación contable y los soportes.
- N° de asiento, se anota el número que le corresponde a la operación en el momento de registrarla. El número debe ser progresivo.
- Cuenta, registra las cuentas y sub-cuentas que se originan en la operación.
  
- Parcial, indica los valores de las sub-cuentas, tanto de débito como de crédito.
- Débito y Crédito, identifica el valor de las cuentas de mayor en este.
- Sumas, registra el balance de las sumas de los débitos y los créditos.
- Fecha, indica la fecha en que se llena el formulario.
- Elaborado, es la persona que elabora y firma el documento.
- Autorizado, es la autoridad administrativa delegado como firma autorizada, para realizar el pago.

Uso:

Sirve para jornalizar operaciones contables y de registro.



### **Mayor y sub-mayor**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Cuenta, identifica el código de la cuenta.
- Primera Sub-cuenta, identifica el código de esta.
- Segunda, Sub-cuenta, identifica el código de esta.
- Nombre de la cuenta, describe el nombre de la cuenta.
- Nombre primera sub-cuenta, describe el nombre de esta.
- Nombre de la segunda sub-cuenta, describe el nombre de esta.
- Fecha, identifica la fecha del registro contable.
- Referencia, identifica el tipo de documento que origina el registro contable.
- Descripción, describe el concepto general de la operación.
- Débito, registra el valor de la cuenta de mayor en este.
- Crédito, registra el valor de la cuenta de mayor en este.
- Saldo, es la diferencia entre débito y crédito.

### **Uso:**

Sirve para anotar las operaciones de comprobante de diario y pago

### **Auxiliar de Activo Fijo**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Fecha de compra, cuando se adquiere el activo.
- Valor/Costo, es el valor de adquisición.
- Vida útil estimada, los años que prestara el servicio.
- Valor residual, el valor de adquisición, menos valor residual.
- Depreciación mensual, valor adquisición, menos valor residual, entre los meses de servicio.
- Ubicación, lugar donde se encuentra el activo.



- Código de inventario, para identificar el activo.
- Descripción, tipo de activo.
- Marca, origen de fabricación del activo.
- Modelo, año de fabricación del activo.
- Nº de motor, serie numérica única del activo.
- Otros, remodelaciones y ampliaciones.
- Fecha, anotación de la depreciación.
- Referencia, documento que origina la operación.
- Costo de adquisición, valor de compra.
- Depreciación mensual, anotación de la cuota de depreciación.
- Depreciación acumulada, acumulación de depreciaciones mensuales o anuales.
- Valor libro, la cuota de depreciación menos depreciación acumulada.

Uso:

Sirve para anotar los activos fijos y registrar su depreciación.

**Recibo de Bodega**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Número, es la secuencia numérica del documento.
- Código, identifica el artículo o producto.
- Descripción, característica del artículo o producto.
- Unidad de medida, se expresa la forma en que miden los artículos o productos.
- Cantidad, número de unidades.
- Precio, valor de compra del artículo.
- Total, es la cantidad por el precio.
- Fecha, se anota al momento de llenar el documento.
- Recibido, firma de la persona que recibe el artículo.
- Entregado, firma de la persona que entrega el artículo o producto.

Uso:



Sirve para recopilar información y controlar las unidades compradas que entran a bodega.

### **Salida de Bodega**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Número, es la secuencia numérica del documento.
- Código, identifica el artículo o producto.
- Descripción, característica del artículo o producto.
- Unidad de medida, se expresa la forma en que miden los artículos o productos.
- Cantidad, número de unidades.
- Precio, valor promedio de los artículos en bodega.
- Total, cantidad por el precio.
- Fecha, se anota al momento de llenar el documento.
- Recibido, firma de la persona que recibe el artículo.
- Entregado, firma de la persona que entrega el artículo o producto.

### **Uso:**

Recopila información y controla las unidades que salen de bodega.

### **Vale de resguardo de Herramientas**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Número, es la secuencia numérica del documento.
- Código, identifica las herramientas de trabajo.
- Descripción, característica de las herramientas.
- Unidad de medida, se expresa la forma en que se mide las herramientas.
- Cantidad, número de unidades.
- Precio, valor promedio de las herramientas en bodega.
- Total, cantidad por el precio.
- Fecha, se anota al momento de llenar el documento.
- Recibido, firma de la persona que entrega las herramientas de trabajo.



- Entregado, firma de la persona que recibe las herramientas.

Uso:

Controla las herramientas que se entregan a los trabajadores para sus actividades diarias en la producción.

**Kardex / Tarjeta de Control de Existencia**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Artículo/Producto, nombre específico.
- Código identifica el artículo.
- Unidad de Medida, la forma en que se miden los artículos.
- Unidades, las partes físicas.
- Fechas, anotación de entradas y salidas.
- Referencia, documento que origina la operación contable.
- Entrada, aumento de unidades físicas.
- Salida, disminución de unidades físicas.
- Existencia, saldo más entradas menos salidas.
- Costo unitario, valor del saldo monetario entre la existencia física.
- Valores, valor de los artículos.
- Entrada, el valor monetario de las entradas y salidas físicas.
- Salidas, el valor monetario de las salidas físicas.
- Saldo, valor monetario de la existencia física.

Uso:

Sirve para controlar el movimiento de entrada, salidas y existencia del inventario, así como el valor monetario de las mismas.



### **Inventario de Bodega**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Código, registra el artículo o producto.
- Descripción, característica del artículo o producto.
- Unidad de medida, se expresa la forma en que mide los artículos.
- Cantidad, número de unidades.
- Costo unitario, es el valor de los artículos promedio de bodega.
- Total, es la cantidad por el precio.
- Total, es la suma vertical de la columna total.
- Fecha, se anota al momento de llenar el documento.
- Elaborado, firma de la persona que realiza el inventario y elabora el documento.
- Autorizado, firma de la persona que autoriza la entrada y salida de inventario.

### **Uso:**

Sirve para inventariar, conocer el valor y cantidades de todos los artículos o productos que se encuentran en bodega en un momento determinado, además existen diferencia, originan operación contable y registro.

### **Tarjeta Estiba de Bodega**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Existencia máxima, es al máxima cantidad de artículos que puede haber en existencia.
- Existencia mínima, es al mínima cantidad de artículos que puede haber en existencia.
- Fecha, se anota al momento de llenar el documento.
- Referencia, se anota el movimiento ya sea entrada o salida
  - Entrada, el valor monetario de las entradas y salidas físicas.
  - Salidas, el valor monetario de las salidas físicas.



- Unidades, las partes físicas.
- Saldo, valor monetario de la existencia física.
- Presentación, es la forma en la que el producto viene empacado.
- Unidad de medida, se expresa la forma en que mide los artículos.
- Código, registra el artículo o producto.

Uso:

Sirve para llevar un control de existencia en cantidad por parte del bodeguero.

**Inventario de Ganado**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Fecha, se anota en el momento de llenar el formulario.
- Tipo de ganado, ya sea Bovino, Porcino y Ovino.
- Numero, secuencia numérica de los animales inventariados.
- Nombre, el que se le asigna al animal.
- Categoría, clasificación por el tipo de animal y edades.
- Raza, genotipo del animal.
- Color, identificación del animal.
- Sexo, masculino o femenino
- Edad, se mide desde el nacimiento hasta su inventario, venta o muerte.
- .Kilo, peso del animal.
- Elaborado, persona que elabora el formulario y firma.
- Autorizado, persona delegada por la administración para esta actividad.

Uso:

Sirve para inventariar y conocer el valor y cantidades de todo el ganado bovino de cada categoría que se encuentran en la institución en un momento determinado.



### **Resumen de Inventario de Ganado**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Fecha, es la que se anota al momento de llenar el formulario.
- Tipo de ganado, ya sea Bovino, Porcino y Ovino.
- Categoría, clasificación por el tipo de animal y edades.
- Numero de cabezas, la cantidad de animales.
- Kilo, peso del animal.
- Costo/kilo, valor monetario del kilo.
- Elaborado, persona que elabora el formulario y firma.
- Autorizado, persona delegada por la administración para esta actividad.

### **Uso:**

Consolida la información del inventario de ganado en sus distintas categorías y da a conocer el valor del inventario total.

### **Reporte de Producción**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Número, secuencia numérica del documento.
- Código, identificación del producto.
- Descripción, característica del producto.
- Unidad de medida, la que se usa para la medición de la producción.
- Cantidad, número de unidades.
- Costo unitario, el costo de liquidación de la producción terminada.
- Total, es la cantidad por el costo unitario.
- Total, es la suma de la columna vertical del total.
- Fecha, es la que se anota al momento de llenar el formulario.
- Entregado, firma de la persona que entrega la producción.
- Recibido, firma de la persona que recibe la producción.



Uso:

Controla y reporta la producción para bodega o para su venta.

**Solicitud de compra**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Número, secuencia numérica del documento.
- Departamento solicitante, ya sea bovino, porcino u ovino.
- Código, identificación del producto.
- Unidad de medida, se determina el factor en que se mide el producto.
- Cantidad, número de unidades.
- Costo unitario, el costo de adquisición del producto.
- Total, es la suma de la columna vertical del total.
- Fecha, es la que se anota al momento de llenar el formulario.
- Elaborado, persona que elabora el formulario y firma.
- Autorizado, persona delegada por la administración para esta actividad.

Uso:

Sirve para el requerimiento de material o servicio un determinado departamento de la empresa.

**Orden de Compra**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Número, secuencia numérica del documento.
- Fecha de entrega, es cuando se entregará el producto.
- Descripción, se describe el artículo.
- Unidad de medida, se determina el factor en que se mide el producto.
- Cantidad, número de unidades.
- Costo unitario, el costo unitario del producto.



- Total, es la suma de la columna vertical del total.
- Fecha, es la que se anota al momento de llenar el formulario.
- Aprobado, persona delegada por la administración para esta actividad.

Uso:

Se usa para realizar la compra.

**Balanza de comprobación**

- Nombre de la institución, para identificar.
- Período, fecha inicial y final, del período que se informa
- Código, identifica las cuentas.
- Cuentas, describe el nombre de las cuentas de mayor.
- Saldo, deudor y acreedor, se refiere a los saldos iniciales de un período.
- Movimiento de saldos deudores y acreedores, se refiere a los movimientos de saldos deudores durante un período.
- Saldo deudor y acreedor, se refiere a los saldos finales para extraer los estados financieros.
- Fecha, la que se anota al momento de llenar el formulario.
- Contador, es la persona que llena el formulario y firma.

Uso:

Este formulario sirve para recopilar los saldos iniciales, los movimientos del período y los saldos finales para preparar los estados financieros (balance general y estado de resultados).



## Capítulo XI

### DISEÑO METODOLÓGICO

El diseño metodológico especifica el universo del estudio, las variables concretas que involucran cada uno de los objetivos específicos, los diferentes indicadores que se utilizaron, las fuentes y formas de obtención de la información, los mecanismos para su procesamiento y análisis estadístico.

El tipo de estudio corresponde al nivel de conocimiento que se desea alcanzar con la investigación. Para la realización de este trabajo se seleccionó el diseño descriptivo, ya que se realizará un diagnóstico de la situación actual del Programa de Medicina Veterinaria y este parte de una descripción, y es de corte transversal porque abordaremos el problema en un momento o período determinado comprendido en el primer trimestre del 2006.

#### **Población y muestra**

La población de esta investigación está conformada por el Programa de Medicina Veterinaria, como muestra del estudio se tomaron los procesos productivos del ganado bovino, porcino y ovino que se desarrollan en él; así como las personas seleccionadas intencionalmente por estar involucradas en dicho proceso así como en la gestión administrativa de las actividades que se ejecutan. Entre ellas tres médicos veterinarios, el director del programa, el administrador, el contador y el auxiliar.

#### **Técnicas y procedimientos de recolección de datos**

La información la recopilamos a través de fuentes primarias y secundarias.

Las Fuentes Primarias: la constituye el cuestionario, este consiste en una serie de preguntas dirigidas a las personas antes mencionadas como muestra, brindándonos los datos necesarios para el desarrollo de la investigación.

Las Fuentes Secundarias: están conformadas por libros de texto, tesis, monografía, folletos y páginas Web que proporcionan criterios teóricos y conceptuales que abordan el problema.



### Instrumentos para la recolección de información

Para recolectar la información hemos elaborado dos tipos de cuestionario: uno para el área de producción y otro para el área administrativa. Todos estos datos son presentados en tablas estadísticas que se analizan en gráfico de barras y a través de análisis verbal.

Los resultados que obtuvimos a través de este estudio sirvió de base para la elaboración del catálogo de cuentas y el manual de procedimiento.

Para la elaboración de esta investigación se tomó como variable la estructura de costo y como subvariable el proceso de producción animal y los elementos del costo de proceso.

### Operacionalización de las variables

Variable	Subvariables	Indicadores	Ítems
Estructura de costos	Proceso de producción animal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de ganado</li> <li>• Tiempo del proceso</li> <li>• Peso del animal por etapa</li> <li>• Mortalidad del animal por etapa</li> </ul>	1 2 y 3 4 y 5 6 y 7
	Elementos del costo del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material directo</li> <li>• Mano de obra</li> <li>• C.I.F.</li> </ul>	<b>II Parte del cuestionario de producción</b>



## **Capítulo XII**

### **Resultados**

Los instrumentos aplicados en las áreas de producción y administración de la Escuela de Medicina Veterinaria, nos permitieron identificar una serie de información de gran utilidad para el entendimiento y desarrollo de esta investigación.

En los gráficos que se presenta en los anexos reflejan información relacionada con la producción de ganado bovino, porcino y ovino, la cual contribuye directamente con el diseño de la estructura de costo para obtener el costo total de producción y de esta manera asignar el precio de venta a la producción terminada, ya que en ella se presenta todos los datos necesarios para identificar la etapas del proceso productivos del ganado porcino bovino y ovino, y el tiempo que transcurre en cada una de ellas.

En el manual de costo se presenta todos los datos relacionados a los materiales directos e indirectos, así como también la mano de obra directa e indirecta y los costos indirectos de fabricación que intervienen en el proceso productivo de la Escuela de Medicina Veterinaria.



## Capítulo XIII

### Conclusiones

Del resultado de nuestra investigación podemos concluir que:

En la Escuela de Medicina Veterinaria existen fallas en el área administrativa y en el área de producción.

La institución no cuenta con un sistema contable integrado, que reúna la ejecución presupuestaria con la producción de animales. El sistema contable que aplica la administración no llena las necesidades de información para determinar el costo de producción, el único fin de este sistema es mantener un control del presupuesto a esta escuela, para la rendición de cuentas.

La naturaleza de esta institución a incidido notablemente en la administración, ya que ha trivializado la necesidad de un sistema de costo; por lo que actualmente se ignoran los costos que se acumulan a lo largo de la producción y es imposible determinar el costo de venta. Como consecuencia de lo anterior

El método que se utiliza para la asignación de precio esta basado en el precio de mercado.

La falta de un sistema contable, no permite determinar si el programa es rentable, ni conocer la situación financiera de este, es decir que no se puede obtener el estado de resultado, ni el balance general.

La aplicación de las normas de control interno es parco, ya que no existe formatos que la reflejen y la mayoría del personal administrativo las desconocen y si las conocen las pasan por alto, minimizando la importancia del uso estas.

En el área de producción se utilizan formatos de registros, cuyo único objetivo es controlar el número de animales, clasificaron y peso.



No existe un control del inventario de materiales y suministros donde se registre el consumo de alimentos, vacunas, medicinas, desparasitantes, vitaminas, por ende se desconoce el consumo real por animal en cada etapa del proceso productivo.

La mano de obra directa e indirecta es suficiente y se distribuyen adecuadamente entre los tres tipos de ganados. Los costos por mano de obra no se contabilizan por lo que estos no influyen en el costo total de la producción.

De igual manera se pudo detectar que los costos indirectos tales como: en consumo de materiales de limpieza, herramientas, combustible, aceite, agua, reparaciones y mantenimientos, depreciación de las instalaciones y energía eléctrica; no se registran contablemente en el proceso de asignación de costos por etapas.

Se verifico que no existe ningún registro que determina el valor histórico de las instalaciones de la escuela, por tal motivo, el indexar la depreciación de la estructura de costo no es posible



## BIBLIOGRAFÍA

- Piura López Julio, Introducción a la Metodología de la Investigación, Managua, Nicaragua 1994, publicación científica de la escuela de salud publica de Nicaragua.
- Quijano Chévez, Jorge; Estructura de un Sistema de Costo, UNAN-Managua 1977 (Tesis) 110h.
- Delgado Blanco Rodolfo, Vanegas Ardila Eligio, Manual de Contabilidad Agropecuaria.
- Feliz Álvarez, Isabel; Sistema de contabilidad, <http://www.monografía.com/trabajos2/Sistema de contabilidad/Shtml>.
- Horngren, Charles T; Foster, George; Datar, Srinka; Contabilidad de Costos un Enfoque Gerencial; Octava Edición, México: Prentice Hall c.1996 XX970p:IL.
- Arciniega Nájera, Cecilia Cristina; La Contabilidad en la Empresa Agropecuaria; Editorial 1990 Segunda Edición.
- Meléndez y Montilla; Diseño de una Estructura de Costo para la Toma de Decisiones. <http://www.ilustrados.com/publicaciones/EypypFlupztcpiyrTI.php>
- UNI; Contabilidad de costos; Managua, Nicaragua (s.e.) (s.f.); (e.i.)
- Congreso Nacional de Costo; Instituto de Gerencia y Liderazgo; Managua, Nicaragua 2003; 251p.
- Téllez, Gonzalo; Sistema de Producción Pecuaria; Editorial Mc Graw Hill.



# ANEXOS



## ANEXOS

### Cuestionario

El presente cuestionario nos ayudará a recopilar información que nos será de mucha utilidad en nuestro trabajo investigativo, ya que su respuesta será la base del estudio de costos en los procesos productivos del Programa de Medicina Veterinaria que pretendemos llevar a cabo, de ante mano agradecemos la sinceridad de su respuesta.

#### I PARTE

1) Tipo de ganado:

Bovino \_\_\_\_\_

Ovino \_\_\_\_\_

Porcino \_\_\_\_\_

2) ¿Cuánto tiempo dura el proceso productivo que abarca desde la lactancia hasta la venta del animal?

3) ¿En cuántas etapas se divide el proceso productivo del animal?

5) ¿Cuál es el peso mínimo del animal en cada una de las etapas del proceso productivo?

6) ¿Cuál es el porcentaje de mortalidad por etapa de proceso productivo?

7) ¿Cuales son las principales causas de la muerte de los animales para cada etapa del proceso productivo?



II PARTE

Por etapa del proceso productivo

8) Mencione los diferentes tipos de vacuna que se aplican a los animales.

9) Mencione los alimentos consumidos diariamente consumidos por los animales (especifique kilogramo por animal).

10) ¿Se les suministra suplementos alimenticios a los animales?

SI\_\_\_

NO\_\_\_

Si su respuesta es si, enumérelas.

11) ¿Cuántas personas están involucradas el proceso productivo de los animales?

12) ¿Los costos de energía eléctrica, agua y combustible que generan los procesos productivos influyen en el costo total de producción?

13) ¿Se usan artículos para la limpieza de las instalaciones donde se alojan los animales?

SI\_\_\_

NO\_\_\_

Si su respuesta es si, enumérelas.

14) ¿Se realizan pagos en concepto de transporte y acarreo por la compra de animales?



## GRAFICO N° 1

### Tiempo por etapa por etapa del proceso de producción del ganado Porcino.

El proceso está dividido en meses, la primera etapa, la de crianza está compuesta por 2 meses y es la etapa mas corta del proceso, lo que indica que los costos indirectos de fabricación en ésta etapa son menores que en las siguientes, pero no sucede lo mismo con los costos de materiales y de mano de obra, ya que en esta etapa se incurren en varios gastos por que al momento de nacer, que es el punto de partida de la primera parte de proceso, se les realiza una serie de preparación rutinaria: se descolmillan, se les cubre el ombligo, se les corta la cola, se les realiza exámenes de heces y se les aplica hierro.

La segunda etapa está compuesta por 4 meses y medio, esta etapa es la del desarrollo, aquí los costos de materiales aumentan por que ya tienen la suficiente edad para el consumo de concentrado, también aumentan los costos indirectos de fabricación ya que se les aplica el primer desparasitante.

La tercera etapa es la de engorde, es la etapa mas larga del proceso productivo por ende todos los costos tienden a aumentar.

En total todo el proceso dura un año y aproximadamente 15 días.

## GRAFICO N° 2

### Peso mínimo del ganado porcino en cada etapa del proceso de producción

A pesar que en cada etapa está estipulado el peso mínimo, pero no el máximo, por lo que el peso no es un indicador para la transferencia a la siguiente etapa, el indicador que se utiliza



es el tiempo, esta situación es favorable para la acumulación de costo, ya que la estancia prolongada del animal en una etapa generaría costos adicionales.

### **GRAFICO Nº 3**

#### Tiempo por etapa del ganado Ovino

El proceso está dividido en meses. La primera etapa, la de crianza dura un mes y es la etapa más corta; la segunda etapa, la de desarrollo es de dos meses y medio y la última etapa que es la de engorde es la más larga está compuesta por cinco meses, aquí los costos de materiales se elevan al igual que los C.I.F. , ya que se les aplica la vacuna del antrax, la triple (pierna negra, septicemia, hemorragia, edema maligno) y desparasitantes. En total la duración del proceso de producción asciende a ocho meses y medio.

### **GRAFICO Nº 4**

#### Peso mínimo del ganado Ovino

Existen pesos mínimos establecidos por lo que el animal que no cumpla con este no se transfiere a la siguiente etapa, ya que el peso influye en el precio de venta.

### **GRAFICO Nº 5**

#### Tiempo por etapa del ganado Bovino

El proceso está dividido en años, la primera etapa está compuesta por un año, en esta se incurre en gastos en concepto de vacunas, ya que se les aplican dos contra el antrax, dos contra la septicemia y dos contra la pierna negra; ésta etapa es la más corta.



La segunda es la del desarrollo, tiene una duración de dos años, aquí los costos son más altos que en la primera.

La tercera etapa, de engorde es la más larga y por ende la más costosa.

El proceso de producción del ganado Bovino tiene una duración aproximada de seis años, en el gráfico se muestra que la etapa de engorde dura cinco años pero esto sólo representa que el proceso de engorde puede durar de tres años a más.

#### **GRAFICO Nº 6**

##### Tasas de mortalidad por etapa del ganado Porcino

Para la etapa de crianza el porcentaje de mortalidad es el 21% y sus principales causas son: aplastamiento, problemas congénitos y desnutrición; en el desarrollo las principales causas de muerte son: neumonía y diarrea, en esta etapa el porcentaje de mortalidad baja a un 7%; en el engorde pueden morir por neumonía y por envenenamiento (picadura ponzoñosa) y esta también tiene un porcentaje de 7%.



Gráfico N° 1

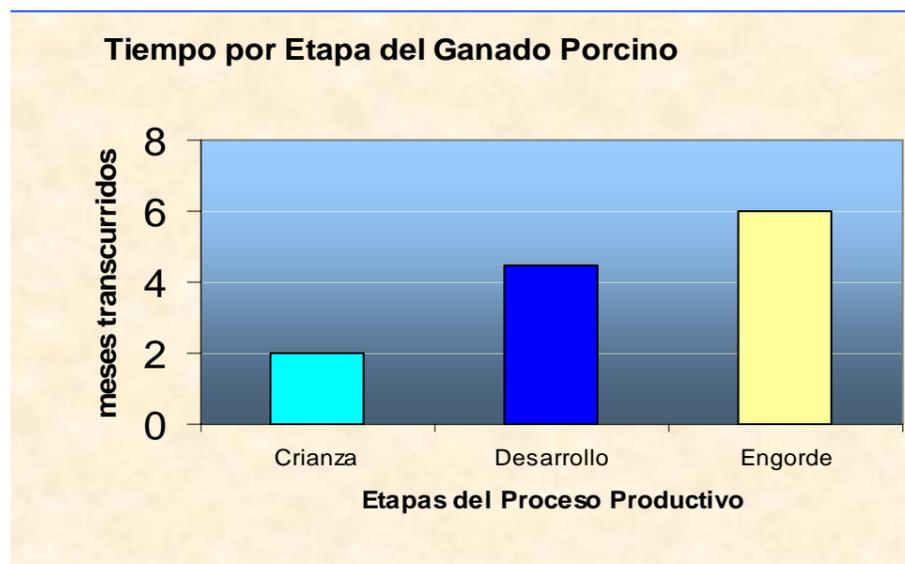


Gráfico N° 2

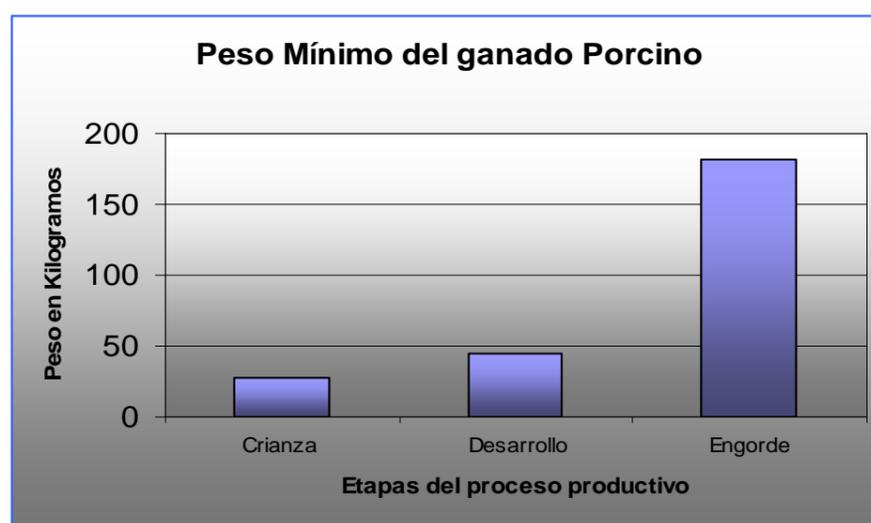




Gráfico N° 3

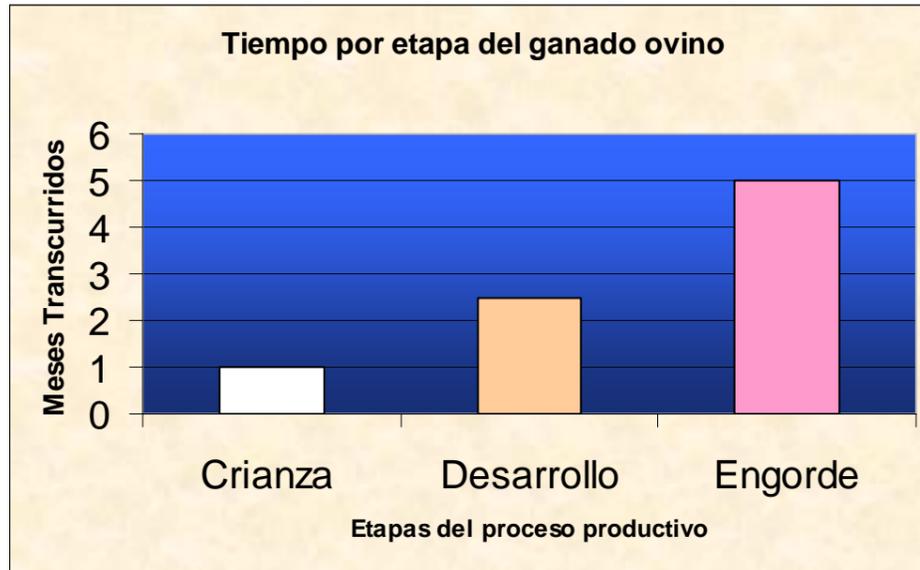


Gráfico N° 4





Gráfico N° 5

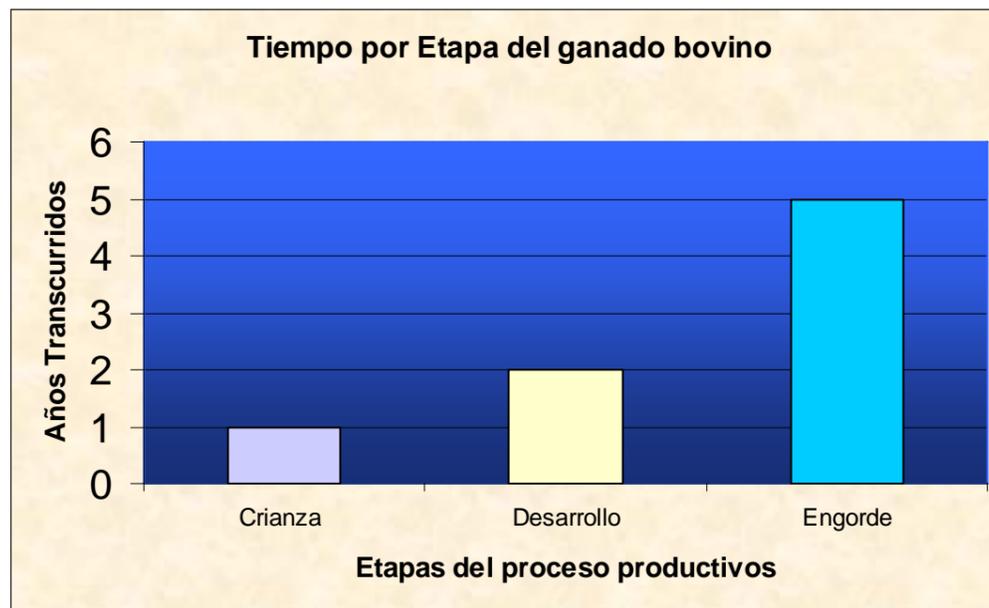


Gráfico N° 6

