

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN – LEON
ESCUELA DE CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES**



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

TEMA

Diseño de un Sistema Manual de Costo para el Centro de Producción Agrícola del Programa de Agroecología, tomando como referencia el cultivo del pipián.

INTEGRANTES

**Br. KARLA ELIZABETH MARTINEZ RIOS
Br. MIRTHA YESENIA MONTOYA MARTINEZ
Br. MARIA LISBETH OCON VALVERDE**

TUTOR

LIC. LUIS LOPEZ MEZA

ASESOR

LIC. FULBERT MUNGUIA

LEON, MAYO DEL 2006.

A LA LIBERTAD POR LA UNIVERSIDAD



AGRADECIMIENTO

Damos Gracias a Dios, sobre todas las cosas, por iluminarnos, guiarnos y darnos Sabiduría, Paciencia y ser perseverante en la culminación de nuestro trabajo.

A nuestros padres por darnos su apoyo incondicional en los momentos de dificultad y cansancio y por depositar su confianza en nosotras, para salir adelante y cumplir nuestras metas.

Agradecemos a nuestro tutor: Lic. Luis López Meza por habernos orientado para la realización de nuestro trabajo de Investigación.

A nuestro Asesor: Fulbert Murguía por haber transmitido todos sus conocimientos, y por habernos dado confianza para salir adelante con la realización de nuestra Monografía.

Al Profesor Miguel Bárcenas por habernos brindado toda la información que se requirió para dar por terminada todo nuestro trabajo, De igual manera al Sr. Bernardo Silva Mandador en la finca, por transmitirnos todos sus conocimientos del proceso de producción.



DEDICATORIA

Dedico este trabajo monográfico principalmente a Dios, por haberme dado salud y sabiduría, además por haberme guiado por el camino correcto de la vida.

A mis padres: Rafael Montoya Y Mercedes Martínez por haberme brindado todo su apoyo moral y económico durante todo el transcurso de mi carrera.

A mi hermana Sobeyda Azucena Montoya ,por haberme acompañado durante todo el transcurso de mi carrera y por haberme brindado toda su ayuda en los momentos más difíciles que pasé durante mi carrera, de igual manera a mi hermana Carmen Montoya por toda su ayuda y comprensión.

A mi novio Mario Palacios por su ayuda incondicional en todos los momentos difíciles que se me presentaron durante mi trabajo..

Mirtha Yesenia Montoya Martínez.



DEDICATORIA

Dedico este trabajo monográfico principalmente a Dios por haber sido mi guía espiritual y por haberme dado sabiduría para la culminación de mi carrera.

A mis padres, Inés Martínez y Reina Isabel Morán por haberme brindado todo el apoyo durante toda mi carrera.

A mi Tío José Martínez R, por haberme brindado todo su apoyo durante toda esta trayectoria.

A mis hermanos por todo su amor y apoyo

Karla Elizabeth Martínez Ríos



DEDICATORIA.

Al concluir este trabajo quiero dedicarlo en forma especial:

A Dios: por haberme dado la vida y la fuerza necesaria para culminar mi carrera.

Mis padres: Esperanza Valverde y Silvio Ocón, quienes con mucho esfuerzo, trabajo y cariño iluminaron el sendero de mi existencia y me guiaron por caminos de inquietud intelectual y por la confianza que depositaron en mi empeño para la consecución de mis metas.

Profesores: mi agradecimiento por sus enseñanzas durante todos estos años de carrera y por contribuir de manera indefectible en mi formación profesional.

A mis amigas: Aída Miranda, Samantha Mendoza y María Adilia Urroz, por ser mis mejores amigas, y sobre todo por su cariño incondicional que me anima a seguir adelante y luchar por cumplir mis metas.

A mis Hermanos y demás familiares: por complementar mi vida y hacerme sentir que no estoy sola.

A alguien muy especial y que también complementa mi vida. Orlando Benito Reyes Pastora, porque gracias a su cariño y ayuda pude terminar mi trabajo.

Maria Lisbeth Ocón Valverde



INDICE

| CONTENIDO | Pag. |
|-------------------------------------------|-------|
| I. INTRODUCCION..... | 1 |
| II. ANTECEDENTES..... | 2 |
| III. JUSTIFICACION..... | 3 |
| IV. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... | 4 |
| V. OBJETIVOS..... | 5 |
| VI. HIPOTESIS..... | 6 |
| VII. DISEÑO METODOLOGICO..... | 7-10 |
| VII. ANALISIS DE RESULTADO..... | 10-17 |
| VIII. CONCLUSIONES..... | 18 |
| IX. RECOMENDACIONES..... | 19 |
| XX. BIBLIOGRAFIA..... | 20 |
| XXI. ANEXO 1 | |
| CATALOGO DE CUENTAS..... | 21-39 |
| XXII. ANEXO 2 | |
| CLASIFICACION DE COSTOS..... | 40-44 |
| XXIII. ANEXO 3 | |
| FLUJOGRAMAS Y FORMATOS DE DOCUMENTOS..... | 45-93 |
| XXIV. CRONOGRAMA..... | 94 |



INTRODUCCION

La contabilidad en general se ocupa de la clasificación, anotación e interpretación de las transacciones económicas de manera que puedan prepararse estados financieros resumidos que indiquen bien los resultados históricos de esas transacciones o la situación financiera de una empresa. La contabilidad proporciona a la dirección el costo total de fabricar un producto o suministrar un servicio.

La dinámica de las organizaciones económicas en nuestro país es constante y continuamente se encuentra en evolución. Este dinamismo, se ve traducido en la modernización de los medios de producción a través de la adquisición de nuevas tecnologías, a fin de lograr una máxima utilización de los recursos físicos de que se dispone, lo cual exigen mayores niveles de productividad. En Nicaragua existen pequeñas y medianas empresas que no llevan un sistema de costo el cual les ayude a llevar un mejor control de sus productos, como es el caso del Programa de Agroecología que actualmente no cuenta con un sistema de costos que le permita llevar un registro adecuado de todos los movimientos relacionados con la producción

Por todo lo anteriormente expuesto es que el Programa de Agroecología, dedicado a la producción Agrícola en todas sus etapas de producción, se ve en la necesidad de diseñar un sistema manual de costos enfocado a la producción del cultivo de pipián, que le ayude a obtener un control, manejo y acumulación de sus costos de producción a fin de satisfacer sus necesidades de información de manera oportuna y eficaz, lo cual redundará en el control efectivo de los costos y en la maximización de los beneficios en función de los elementos y recursos de que dispone.



ANTECEDENTES

El Programa de Agroecología de la UNAN – León empezó en la década de los 60 como un departamento de control integrado de plagas en el periodo del auge algodonero en el occidente del país. El mal manejo del monocultivo por el mal uso de plaguicidas, fertilizantes, maquinaria y deforestación, provocó un desequilibrio ecológico, esto motivó a profesionales de la Universidad, el Banco Nacional y Ministerio de Agricultura y Ganadería a impulsar un Programa de Manejo Integrado de Plagas en el algodón, designado a la Universidad en la parte de educación e investigación.

Este Programa de Agroecología ha ido evolucionando en los últimos años desde la apertura de la carrera de Agroecología en 1998 que se inicia con el fin de apoyar el área agrícola con profesionales que desarrollen la agricultura sostenible, cabe destacar que para la UNAN – León se torno como un reto el surgimiento de una carrera que le permitiera contribuir al desarrollo del sector rural de Nicaragua a través de actividades productivas que beneficiaria a la sociedad.

Por otro lado teniendo en cuenta el reciente surgimiento de dicho programa todavía no se han elaborado investigaciones acerca de un sistema de costos y es por eso que para nosotras como egresadas de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas es un reto diseñar un sistema manual de costos que permita un control exacto en las actividades productivas del Programa de Agroecología de la UNAN – León.



JUSTIFICACION

Este protocolo de investigación le permitirá al Programa de Agroecología determinar los costos de producción de acuerdo a los principios de contabilidad, lo cual supone una implementación en los sistemas contables.

El diseño de un sistema manual de costos le permitirá al Programa de Agroecología llevar un mejor control de sus recursos, satisfacer sus necesidades de recolección y análisis de costos de producción con alto grado de confiabilidad, asimismo servirá como herramienta para la administración en la toma de decisiones

Esta investigación también servirá de orientación para todos aquellos estudiantes que deseen obtener información sobre un sistema manual de costos, cabe destacar que este será el primer acercamiento para abordar este tema.



PROBLEMA

“El Programa de Agroecología no cuenta con un sistema de Contabilidad de Costos de Producción Agrícola que le permita registrar y controlar los costos incurridos en la producción.”



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Diseñar un sistema de costos manual para el Centro de Producción Agrícola del Programa de Agroecología, tomando como referencia el cultivo del pipián.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Analizar la situación actual del sistema contable del Programa de Agroecología tomando en consideración el Centro de Producción Agrícola.
- Realizar un catálogo de cuentas que se adapte a las operaciones del Centro de Producción Agrícola.
- Conocer los centros de costos en el Centro de Producción Agrícola del Programa de Agroecología.
- Identificar los elementos del costo en el proceso productivo del pipián.
- Establecer una estructura de costos adecuada al cultivo del pipián.
- Proponer formatos para la recopilación de los costos de producción del cultivo de pipián.



HIPOTESIS

La adecuada implantación de un sistema de costos va a estar en dependencia de las actividades de producción siempre y cuando se aplique adecuadamente los formatos de registros contemplados en un sistema de costos.



DISEÑO METODOLOGICO

TIPO DE ESTUDIO

El presente estudio es de tipo descriptivo de corte transversal ya que se analizó la situación actual de sistema contable del Programa de Agroecología específicamente en el Centro de Producción Agrícola.

AREA DE ESTUDIO

Nuestro estudio se realizó en el Centro de Producción Agrícola perteneciente al de Programa de Agroecología, de la UNAN-LEON ubicado a un 1km y medio de la ciudad de León, camino a la Ceiba.

METODOS Y TECNICAS DE INVESTIGACION

La información teórica se recolectó través de fuentes primarias y secundarias. Dentro de las fuentes primarias tenemos entrevistas realizadas a personas encargadas de la producción agrícola permitiéndonos obtener información más exacta.

Como fuentes secundarias se utilizaron libros de texto, Internet, Monografías realizadas de la UNAN – León.

En este estudio se realizó una clasificación de cultivos agrícolas definiéndolos como sub – cuenta de Mayor las cuales son: hortalizas, granos básicos y frutas, en cada de estas sub-cuenta se identificaron los tipos de cultivos existentes en cada una de ellas; estos cultivos son nombrados en nuestro estudio como centros de costos.

Cabe mencionar que en nuestro estudio fue enfocado al centro de costo del cultivo del pipián ya que éste es el cultivo de mayor producción del Programa de Agroecología.



Para la elaboración del sistema manual de costos se tomaron en consideración los siguientes aspectos:

- Situación actual del Programa de Agroecología,
- Catálogo de cuentas
- Centros de costos
- Elementos de costos
- Estructura de costos
- Formatos de recopilación de información contable.

Se analizó la situación actual del Programa de Agroecología para conocer el giro operativo de la unidad de estudio, al mismo tiempo observando sus procedimientos contables y así determinar sus debilidades.

Se realizó un catálogo de cuentas siguiendo los siguientes aspectos:

- Característica y necesidades de la unidad de estudio
- Operaciones contables y administrativas
- Organización administrativa de la unidad de estudio

En este catálogo se mencionan las clasificaciones de los tipos de cultivos.

Para una mejor comprensión del catálogo de cuentas se elaboró un manual de contenido y uso de cuentas e el cual se describen los concepto, saldos y movimientos de cada una de las cuentas.

Los centros de costos expuestos anteriormente solamente fueron mencionados ya que el único centro de estudio fue el centro de costo de cultivo del pipián. (ver anexo 2)



Los elementos del costo se identificaron en base a las labores realizadas del proceso productivo del pipián.

Tal identificación se logró mediante la elaboración de una matriz de análisis de proceso productivo la cual tiene como objetivo la clasificación de los costos por labores realizadas en el cultivo del pipián.

.La estructura de costos se diseñó con el objetivo de organizar los costos por labores del cultivo del pipián.

Se realizó una estructura contable donde se codificaron los costos por labor del centro de costo del pipián.

.Estos códigos identifican los costos de cada labor del centro de cultivo del pipián.

(Ver anexo 2)

Se realizaron formatos y flujogramas con el objetivo de recopilar la información contable del proceso productivo como administrativo. La elaboración de los dos tipos de formatos es por la interacción que hay entre la contabilidad de costos y la contabilidad financiera.



Operacionalización de las variables

| Variable | Definición conceptual | Dimensiones | Indicadores |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actividades de producción agrícola | Actividades realizadas por el personal de producción | Accesibilidad de agricultura | Tiempo medido en horas y minutos que tarda una persona para realizar una actividad determinada. |
| Catálogo de Cuentas. | Es una lista ordenada y clasificada de cuentas de orden contable que se utiliza en el desarrollo, económico y financiero de una empresa. | Accesibilidad Contable. | Percepción de un manejo exacto para un Sistema manual de Contabilidad. |
| Formatos de producción | Tablas donde se reflejan cada uno de los movimientos que se realizan en la actividad contable | Accesibilidad contable | Tablas que se utilizarán para el manejo de datos contables dentro de un sistema de costos manual. |
| Estructura de Costos | Es la organización y clasificación de los costos de producción | Accesibilidad contable | Centros de costos Labores Elementos del costos |



ANALISIS DE RESULTADOS

RESULTADO N° 1 R-1 Situación Actual

- De acuerdo a la información que se logró recopilar mediante entrevista al personal administrativo se analizó la situación actual donde se observaron debilidades en el sistema administrativo ya que no existen una adecuada asignación de responsabilidades.
- Dentro del sistema contable se observó que el registro de las operaciones se realiza de acuerdo a una contabilidad presupuestaria cuyo fin es el control de los ingresos y egresos de efectivo del programa.
- Las compras de materiales son consideradas como egresos
- A nivel operativo se analizó que la producción de los cultivos es continua, por otra parte los informes emitidos o presentados por el sistema contable actual es la rendición de cuentas del efectivo entregados al programa.
- El personal del centro de producción está compuesto por 8 trabajadores de campo dedicada a las labores diarias de producción, 5 trabajadores dedicados a la supervisión de los cultivos, además se incluye la participación de los estudiantes
- En el Centro de Producción Agrícola no existe un adecuado control interno que salvaguarde los materiales, herramientas y equipos utilizados en la producción.



RESULTADO 2

CATALOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas es una de las partes más importantes del Sistema de Contabilidad de Costos ya que es un conjunto de cuentas que servirán para registrar las operaciones contables del Centro de Producción Agrícola.

Este catálogo de cuentas fue elaborado de manera general considerando el giro operativo y ciclos productivos del Centro de Producción Agrícola.

El Catálogo de Cuentas esta compuesto por:

a) Grupos: Estos forman la clasificación genérica del Catálogo de Cuentas. Los grupos están formados por los Activos, Pasivos, Capital. etc.....

b) Sub-grupos: Estos son divisiones de los grupos y están integrados por Activos Circulante, Activos Fijos, otros Activos, Pasivos Circulante.

Los sub-grupos clasifican las cuentas de Activo de acuerdo al grado de disponibilidad o conversión de efectivo de los Activos.

De igual manera Los Pasivos se clasifican de acuerdo al grado de Exigibilidad de las duedas.

c) Cuentas de Mayor: Son divisiones de grupos, dentro de estas tenemos, efectivo de caja Banco y otras cuentas por cobrar. etc..... **(Ver anexo 1)**

Las cuentas de Mayor sirven para anotar las transacciones similares de acuerdo a las características de la operación.

d) Sub-de mayor: Son divisiones de las cuentas de mayor, dentro de estas tenemos, efectivo en caja general, estas detallan las operaciones de las cuentas de Mayor.



Cabe mencionar que el Catálogo de Cuentas esta diseñado mediante códigos que distinguen las cuentas en grupos, sub-grupos, cuentas de Mayor y sub-cuentas.

(ver anexo 2)

RESULTADO 3

Elementos del Costo

| Elemento a Analizar | Proceso Productivo | Análisis |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Material Directo | <p><u>Labor:</u></p> <p>a) <u>Preparación de suelo:</u> En esta labor no se presenta el elemento de costo material directo.</p> <p>b) <u>Siembra:</u> Después de la preparación del suelo, se procede a la siembra, la cual comprende la utilización de semillas y al mismo tiempo la implementación de fertilizante luego tantas semanas la implementación de herbicidas.</p> <p>C) <u>Mantenimiento de cultivo:</u> En esta labor se utilizan fertilizante, fungicidas, e insecticidas.</p> <p>D) <u>Cosecha:</u> En esta labor no se presenta el elemento de costo material directo.</p> | <p>Estos insumos son fundamentales para el desarrollo en cada etapa del proceso productivo como en el caso de la semilla la cual es material prima que sin ella tal proceso no existiera, por otro lado la utilización de tales insumos deben de ser considerados como costos de producción y clasificados de acuerdo a los niveles de producción como costos variables y a su consumo que varía de acuerdo a los niveles de producción del cultivo.</p> |



| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Costos Fijos:</p> <p>Depreciación de equipo de riego</p> <p>Costos de Herramienta</p> <p>Depreciación de equipo de fumigación.</p> | <p>Se utiliza el equipo de riego durante el proceso productivo en la labor de Materiales de Cultivo.</p> <p>Se utiliza durante todo el proceso productivo la siguiente herramienta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Machete. • Azadones. • Estacas. • Carretilla. <p>Tales herramientas son elementales para cumplir las labores de producción.</p> <p>Se utiliza equipo de fumigación para fumigar durante su etapa de desarrollo del cultivo.</p> | <p>Debe depreciarse el costo del valor del equipo de riego para cuantificar los costos de depreciación de tal equipo y distribuirse en diferentes procesos productivos.</p> <p>Debido que el costo de las herramientas es de poco valor los costos deben distribuirse por el diferente proceso productivo de un año.</p> <p>Debe depreciarse el costo del valor del equipo de fumigación para cuantificar los costos de depreciación de tal equipo y distribuirse en diferentes procesos productivos.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



RESULTADO 4

Centros de Costos

Para una mejor comprensión del Sistema de Costos Manual, fue necesario identificar todos los centros de producción existentes.

Los centros de costos identificados en el Centro de Producción Agrícola fueron:

1. **Pipián** (centro de costo en estudio)
2. Repollo.
3. Lechuga.
4. Chiltoma.
5. Tomate.

Todos los centros de costos están codificados en la estructura contable para una mejor comprensión y distinción entre ellos. Cabe destacar que nuestro estudio está enfocado al cultivo del pipián, debido a que es uno de los cultivos de mayor productividad. **(Ver anexo 2)**

RESULTADO 5

Estructura de Costo

Para la realización de la estructura de costos tomamos en cuenta las diferentes actividades relacionadas con el cultivo del pipián.

La estructura de costos se clasifica en labores para el cultivo del pipián, en las cuales se identifican los elementos del costo.

La estructura de costo esta compuesta por:

1. Estructura Contable. Esta estructura está conformada por:

- **Cuentas de Mayor:** dentro de ésta están los Inventarios de producción en proceso.



- **Sub-cuenta:** está formada por las hortalizas, granos básicos y frutas, es importante mencionar que estas dos últimas sub-cuentas solamente fueron mencionadas ya que era necesario un estudio más profundo de cada uno de ellas.
- **Centros de Costos.** Como centros de costo tenemos los siguientes cultivos: Pipián, Repollo, Chiltoma, Lechuga y Tomate.
- **Clasificación de las labores:** Dentro de estas tenemos; Preparación de suelo, Mantenimiento de cultivo, Cosecha y Traspaso, estas labores solamente son para el cultivo de Pipian.
- **Elementos del Costo:** Mano de Obra Directa, Materiales Directos, Costos Indirectos, estos elementos son solamente para el cultivo de pipián.

2. Formatos: Estos son necesarios para recopilar los costos de producción.

(Ver anexo 3)

RESULTADO 5

Formatos de recopilación de datos

Los formatos se clasifican en:

Formatos de recopilación de costos de producción y formatos de operaciones, estos formatos se elaboraron dividido a la relación existente entre la contabilidad de costos y la contabilidad financiera, siendo estos formatos los soportes en la cuantificación de los costos de producción del proceso productivo.

En los formatos de recopilación de datos se encuentran: Solicitud de pedidos de materiales, orden de compra, informe de recepción, orden de producción, requisa de materiales, control de mano de obra, planilla de pago, registro de costo de producción y reporte de producción.

En los formatos de operaciones se encuentran: Comprobante de diario, comprobante de pago, facturas planillas de pagos, recibos de caja, auxiliar de activo fijo, balance general, estados de resultados, estado de flujo de efectivo y el estado de costo de producción.



Tales formatos sirven para justificar y registrar todos aquellos movimientos financieros realizados por la administración del Centro de Producción Agrícola (**Ver anexo 3**)

CONCLUSIONES

De acuerdo a la información que logramos recopilar en el transcurso de nuestra investigación llegamos a las siguientes conclusiones:

- A nivel administrativo no hay una correcta delimitación de responsabilidades que aseguren el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos.
- El Programa de Agroecología no clasifica los cultivos como centros de costo.
- La contabilidad existente en el Programa de Agroecología es presupuestaria en donde no se considera los costos de producción de los diferentes cultivos
- No existe un catálogo de cuentas adecuado a cada proceso productivo.
- No existe una estructura de costos que clasifique los costos incurridos en cada una de las labores del Proceso de Producción Agrícola.
- Los formatos que se utilizan para registrar los movimientos y actividades del Centro de Producción Agrícola, no son los más recomendables para el control de las operaciones que se llevan a cabo.



RECOMENDACIONES

De acuerdo a los resultados recomendamos lo siguiente:

- Se recomienda la implementación de un sistema de Contabilidad de Costos adecuado a las operaciones del Centro de Producción Agrícola, que se adapte a la Contabilidad Presupuestaria del Programa de Agroecología.

Para la implementación del sistema de costos se necesita:

1. Las responsabilidades debidamente delimitadas.
 2. Implementar un catálogo que se acople al sistema de Contabilidad de Costos.
 3. Adaptar una estructura de costos que se apegue al sistema de producción del cultivo de pipián. **(Ver anexo 2,3)**
- Se recomienda llevar formatos que aporten información veraz y oportuna, para la distribución y asignación de los costos a las diferentes etapas del proceso productivo y mejoren el proceso administrativo. (Ver anexo 3)



BIBLIOGRAFIA

- Ralph Polimeni, Contabilidad de Costo, Segunda Edición, Pag. 10 – 20
- Neuner Deakin, Contabilidad de Costos, principios y prácticas, Limusa – Noriega Editorial. Pag. 3 -5.
- Delgado Blanco Rodolfo, Vanegas Ardila Eligio, Manual de Contabilidad Agropecuaria
- Piura López Julio, Introducción a la Metodología de la Investigación, Cuarta Edición 2000, publicación científica de la escuela de salud publica de Nicaragua.
- Hernández Sampieri o, Fernández Collado Carlos, Baptista Lucio Pilar, Metodología de la Investigación.
- Pineda Elia Beatriz, Alvarado Eva Luz, H de Canales Francisca, Metodología de la Investigación, Segunda Edición.
- www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no%2010/contabilidad%20costos.htm
- www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin /44/contacosto.htm
- www.epigrafe.com/contenidos/lib-detalle.asp/lib-id-50.htm



ANEXO 1

CATALOGO DE CUENTAS

(Primera parte de la propuesta de sistema manual de costo)



CATALOGO DE CUENTAS

- **Aspectos Generales.**

El Catálogo de Cuentas está constituido por el ordenamiento de cuentas que registrarán las transacciones económico-financieras y de producción, dentro de la estructura del sistema de contabilidad, para el ámbito de aplicación de la Estructura de Costos.

- **Niveles de Agrupación y Codificación.**

El Catálogo de Cuentas a sido estructurado bajo el enfoque de interrelación entre las operaciones contables y los ciclos de producción del Programa de Agroecología, siendo su clasificación y codificación de la siguiente manera:

| Nivel | Nombre | Ejemplo |
|-------|---------------------|---------------------------------------------|
| 1 | Grupo | 1. ACTIVO |
| 2 | Sub-grupo | 1.1 ACTIVOS CIRCULANRTES |
| 3 | Cuenta de Mayor | 1.1.10 CAJA |
| 4 | Sub-cuenta de Mayor | 1.1.10-001 EFECTIVO EN CAJA GENERAL. |

A partir de la estructura anterior y de acuerdo a las necesidades internas y operativas del Centro de Producción Agrícola, se podrán efectuar aperturas de sub-cuentas y auxiliares de cuentas.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
PROGRAMA DE AGROECOLOGIA
CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA
LEON, NICARAGUA**

CATALOGO DE CUENTA

| GRUPO | SUB-GRUPO | CUENTA DE MAYOR | SUB-CUENTA DE MAYOR | NOMBRE DE LA CUENTA |
|----------|-----------|-----------------|---------------------|-----------------------------------------------------|
| 1 | | | | ACTIVOS |
| | 11 | | | ACTIVOS CIRCULANTES |
| | | 1110 | | EFFECTIVO EN CAJA |
| | | | 001 | EFFECTIVO EN CAJA GENERAL |
| | | | 002 | EFFECTIVO EN CAJA CHICA |
| | | 1120 | | EFFECTIVO EN BANCOS |
| | | | 001 | DEPOSITO CTA CTE EN CORDOBAS |
| | | 1130 | | CUENTAS POR COBRAR |
| | | | 001 | CLIENTES VARIOS |
| | | 1140 | | PRESTAMOS Y ADELANTOS POR COBRAR A EMPLEADOS |
| | | | 001 | PRESTAMOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO |
| | | 1150 | | INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS |
| | | | 01 | HORTALIZAS |
| | | | 02 | GRANOS BASICOS |
| | | | 03 | FRUTAS |
| | | 1160 | | INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESOS |
| | | | 001 | HORTALIZAS |
| | | | 002 | GRANOS BASICOS |
| | | | 003 | FRUTAS |
| | | 1170 | | INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTRO |
| | | | 001 | INSUMOS |
| | | | 002 | MATERIALES QUIMICOS |
| | | | 003 | OTROS MATERIALES |
| | | 1180 | | SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO |
| | | | 001 | SEGURO VIDA TRABAJADORES |
| | 12 | | | PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO |
| | | 1210 | | TERRENO |
| | | 1220 | | CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES |
| | | 1230 | | MAQUINARIA Y EQUIPOS |
| | | 1240 | | EQUIPO DE RIEGO Y DE FUMIGACIÓN |



| | | | | |
|----------|-----------|------|-----|----------------------------------------------------------|
| | | 1250 | | EQUIPO RODANTE |
| | | 1260 | | MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA |
| | | 1270 | | DEPRECIACION ACUMULADA |
| | | | 001 | Depreciación Acumulada de Edificios e Instalaciones |
| | | | 002 | Depreciación Acumulada de Maquinaria |
| | | | 003 | Depreciación Acumulada de Riego y fumigación |
| | | | 004 | Depreciación Acumulada de Equipo Rodante |
| | | | 005 | Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Oficina |
| 2 | | | | PASIVOS |
| | 21 | | | PASIVOS CIRCULANTES |
| | | 2110 | | PROVEEDORES |
| | | | 001 | PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS |
| | | 2120 | | PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO |
| | | | 001 | A INSTITUCIONES FINANCIERAS |
| | | 2130 | | APORTACIONES POR PAGAR |
| | | | 001 | RETENCIONES EN GENERAL |
| | | 2140 | | GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR |
| | | | 001 | GASTOS VARIOS |
| | | 210 | | CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS |
| | | | 001 | VARIOS |
| | 22 | | | PASIVOS FIJOS |
| | | 2210 | | PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO |
| | | | 001 | A INSTITUCIONES FINANCIERAS |
| 3 | | | | CAPITAL CONTABLE |
| | 31 | | | APORTACIONES |
| | | 3110 | | CAPITAL |
| | 32 | | | RESULTADOS |
| | | 3210 | | UTILIDAD O PERDIDA ACUMULADA |
| | | 3220 | | UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO |
| 4 | | | | CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS |
| | 41 | | | INGRESOS |
| | | 4110 | | VENTAS |
| | | | 001 | HORTALIZAS |
| | | | 002 | GRANOS BASICOS |
| | | | 003 | FRUTAS |
| | | 4120 | | OTROS INGRESOS |
| | | | 001 | SOBRANTES DE CAJA GENERAL Y DE CAJA CHICA |
| | | | 002 | INTERESES |
| | | | 003 | SOBRANTES DE INVENTARIOS |
| | | | 004 | MANTENIMIENTO DE VALOR |
| | | | 005 | CAMBIOS DE MONEDAS EXTRANJERAS |
| | | | 006 | OTROS |
| 5 | | | | CUENTAS DE RESULTADO DEUDORA |
| | 51 | | | COSTOS DE VENTAS |



| | | | | |
|----------|-----------|-------------|-----|---------------------------------------------------|
| | | 5110 | | COSTO DE VENTAS DE PRODUCCION AGROPECUARIA |
| | | | 001 | HORTALIZAS |
| | | | 002 | GRANOS BASICOS |
| | | | 003 | FRUTAS |
| | 52 | | | GASTOS |
| | | 5210 | | GASTOS DE VENTAS |
| | | | 001 | FLETE Y ACARREO |
| | | | 002 | PERMISOS Y LICENCIAS |
| | | | 003 | SEGUROS |
| | | | 004 | COMISIONES |
| | | | 005 | IMPUESTOS |
| | | 5220 | | GASTOS DE ADMINISTRACIÓN |
| | | | 001 | SUELDOS Y SALARIOS |
| | | | 002 | VACACIONES |
| | | | 003 | TERCEAVO MES |
| | | | 004 | INSS PATRONAL |
| | | | 005 | VIATICOS |
| | | | 006 | CONBUSTIBLES Y LUBRICANTES |
| | | | 007 | MANTENIMIENTO DE VEHICULOS |
| | | | 008 | MANTENIMIENTO DE EDIFICIO E INSTALACIONES |
| | | | 009 | MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA |
| | | | 010 | DEPRECIACION Y AMORTIZACION |
| | | 5230 | | GASTOS FINANCIEROS |
| | | | 001 | INTERESES |
| | | | 002 | COMISIONES |
| | | 5240 | | OTROS GASTOS |
| | | | 001 | SUELDOS Y SALARIOS |
| | | | 002 | GASTOS MEDICOS |
| | | | 003 | JUDICIALES |
| | | | 004 | OTROS |
| 6 | | | | OPERACIONES DE CIERRE |
| | | 6110 | | PERDIDAS Y GANANCIAS |



CONTENIDO Y USO DE CUENTAS

1110 EFECTIVO EN CAJA

Representa el dinero en efectivo o fondos disponibles sin restricciones propiedad del Centro de Producción Agrícola del Programa de Agroecología. Se considera como efectivo los billetes de bancos, monedas, cheques, monedas extranjeras, metales preciosos y amonedados.

Esta cuenta se analiza de acuerdo a las composiciones y destino del efectivo que la integra en las sub-cuentas siguientes:

001 EFECTIVO EN CAJA GENERAL

Comprende el monto de los cobros efectivo, tanto en papel moneda como en cheques y otros medios monetarios que deberán ser depositados íntegramente en el banco.

002 EFECTIVO EN CAJA CHICA

Comprende el efectivo en poder del Centro de Producción Agrícola del Programa de Agroecología para efectuar pagos menores en conceptos de compras y servicios.

La cuenta de efectivo en caja es de saldo deudor y su contabiliza de la siguiente manera:

Se Carga:

- Por la creación o aumento de los fondos de Caja Chica.
- Por los ingresos procedentes de las ventas.
- Por los cobros de las cuentas pendiente.
- Por sobrante de liquidaciones de pagos anticipados.
- Por otros ingresos.

Se Abona:

- Por la disminución o cancelación de fondos de Caja Chica.
- Por los depósitos efectuados en las cuentas corrientes del bancos.
- Por faltante en Caja.

1120 EFECTIVO EN BANCOS

Representa el valor de los depósitos a favor del Centro de Producción Agrícola realizados en las distintas cuentas bancarias que tiene el Centro.



La cuenta de efectivo en bancos es de saldo deudor y su contabiliza de la siguiente manera:

Se Carga:

- Por depósitos efectuados por el Centro.
- Por los depósitos efectuados por los bancos en concepto de préstamos.
- Por notas de créditos que realiza el bancos.
- Por disminución o cancelación de la caja chica.

Se Abona:

- Por todos lo cheques emitidos para cumplir con obligaciones.
- Por notas de débitos emitidas por el banco.
- Por transferencia de fondos.
- Por creación de fondo de caja chica.
- Por cancelación de préstamos bancarios.
- Por préstamos a empleados.

1130

CUENTAS POR COBRAR

Representa el importe pendiente por cobrar por conceptos de venta de la producción al crédito a los clientes mediante la facturación.

001 CLIENTES VARIOS

Representa el importe de las facturaciones por ventas al crédito.

La cuenta, Cuentas por cobrar es de saldo deudor y su contabiliza de la siguiente manera:

Se Carga:

- Por las Ventas al crédito.
- Por notas de débitos que se emita el Centro.
- Por reevaluación.

Se Abona:

- Por el importe de los cobros realizados.
- Del importe de las devoluciones y rebajas sobre ventas.
- Del importe de las cuentas que se consideran incobrables.

1140

PRESTAMOS Y ADELANTOS POR COBRAR A EMPLEADOS

Representa el importe de los préstamos y adelantos que hace el centro a sus empleados y



funcionarios.

001 PERSONAL DE PRODUCCION Y ADMINISTRATIVO.

Representa el importe de los préstamos y adelantos que hace el centro al personal de producción y administrativo.

La cuenta Préstamos y adelantos a empleados y funcionarios es de saldo deudor y se contabiliza de la siguiente manera:

Se Carga:

- Por préstamos realizados a empleos y funcionarios.
- Por adelantos realizados a empleados y funcionarios.
- Por reevaluación

Se Abona:

- por los pagos realizados por los empleados y funcionarios a favor de sus cuentas.
- Por la deducción que se realizan a los salarios de empleados y funcionarios a favor de sus cuentas.

1150 INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

Representa el costo de los productos agrícolas terminados que el Centro ha producido.

La cuenta, Inventarios Productos terminados es de saldo deudor y su contabiliza de la siguiente manera:

Se Carga:

- Al iniciar el ejercicio contable.
- Traslado de producción en proceso.
- Por reevaluación.

Se Abona:

- Costos de los productos terminados.
- Perdidas de inventarios.
- Por faltante en los inventarios.

1160 INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESOS

Representa el costo real acumulado de las producciones agrícolas en proceso durante el ciclo productivo. La cuenta, Inventarios Productos terminados es de saldo deudor y su contabiliza de la siguiente manera:



Se Carga:

- Por el consumo de inventarios de almacén.
- Por salarios directos a la producción en proceso.
- Por servicios directos a la producción.
- Por depreciación de activos auxiliares a la producción.
- Por amortización de activos intangibles.
- Por reevaluación.

Se Abona:

- Por el costo real de la producción terminada.
- Por la devolución de inventarios a almacén.

1170 INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTRO

Representa el valor de la existencia de los materiales insumos y piezas destinados para ser utilizados en las operaciones de la actividad productiva del Centro.

01 insumos

Representa el valor de los insumos destinado a los cultivos agrícolas.

La cuenta, Inventarios de materiales y suministros es de saldo deudor y se contabiliza de la siguiente manera:

Se carga:

- Por la compras de materiales e insumos.
- Por las devoluciones a almacén.
- Por reevaluación.

Se abona:

- Por toda salida de materiales y suministros que se utilicen en la actividad productiva.
- Por mermas, deterioro y valuación de inventario de almacén, así como cualquier sustracción.
- Por la salida que autoriza la administración para el uso propio de la misma o para tercero.

1180 SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO

Representa los importes pagados por las primas de seguros contra incendios, accidentes, colectivos y póliza de fidelidad

La cuenta, Seguros Pagados por adelantado, es de saldo deudor y se contabiliza de la siguiente manera



Se Carga:

- Por los Pagos Realizados
- Por revalorización.

Se Abona:

- Por los Servicios recibidos
- Por el reintegro de los pagos realizados.

1210

TERRENO

Representa el valor de adquisición o avalúo catastral realizado por la actividad productiva del centro.

La cuenta Terreno, es de saldo deudor y se contabiliza de la siguiente manera.

Se Carga:

- Por su valor de adquisición o de avalúo.
- Por su revalorización.

Se Abona:

- Por su valor de venta.

1220

CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES

Representa el valor de adquisición o de construcción y de avalúo catastral que realiza el programa, para destinarlo como un activo auxiliar en la producción agropecuaria.

La cuenta, Construcciones e instalaciones, su saldo es de naturaleza deudor y se contabiliza de la siguiente manera.

Se Carga:

- Por su valor de adquisición o de avalúo.
- Por su revalorización.
- Por Transferencia recibida de otros activos.
- Por su ampliación y vida útil

Se Abona:

- Por su valor de venta.
- Por deterioro.
- Por transferencia a otros activos.



1230 MAQUINARIA Y EQUIPOS

Representa el valor de adquisición o de un avalúo catastral que realiza el programa, para destinarlo como un activo auxiliar en la producción agropecuaria.

La cuenta, Maquinaria y Equipos, su saldo es de naturaleza deudor y se contabiliza de la siguiente manera.

Se Carga:

- Por su valor de adquisición o de avalúo.
- Por su revalorización.
- Por Transferencia recibida de otros activos.
- Por su ampliación y vida útil

Se Abona:

- Por su valor de venta.
- Por deterioro.
- Por transferencia a otros activos.
- Por la depreciación.

1240 EQUIPO DE RIEGO Y FUMIGACION

Representan la ascendencia de su valor de adquisición y construcción, así como de avalúo para destinarlos al servicio auxiliar de la producción agropecuaria.

La cuenta equipo de riego, su saldo es deudor y se contabiliza de la siguiente manera.

Se Carga:

- Por su valor de adquisición o de avalúo.
- Por su revalorización.
- Por Transferencia recibida de otros activos.

Se Abona:

- Por su valor de venta.
- Por deterioro.
- Por transferencia a otros activos.
- Por la depreciación.



1250 EQUIPO RODANTE

Representan el valor de adquisición o de avalúo para destinarlos al servicio auxiliar de la producción agropecuaria.

La cuenta equipo rodante, su saldo es deudor y se contabiliza de la siguiente manera.

Se Carga:

- Por su valor de adquisición o de avalúo.
- Por su revalorización.
- Por Transferencia recibida de otros activos.

Se Abona:

- Por su valor de venta.
- Por deterioro.
- Por transferencia a otros activos.
- Por la depreciación.

1260 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Representa el valor de adquisición o de avalúo para ser destinado al servicio administrativo del programa.

La cuenta, Mobiliario y equipo de oficina, su saldo es de naturaleza deudor y se contabiliza de la siguiente manera.

Se Carga:

- Por su valor de adquisición o de avalúo.
- Por su revalorización.
- Por Transferencia recibida de otros activos.
- Por su ampliación y vida útil

Se Abona:

- Por su valor de venta.
- Por deterioro.
- Por transferencia a otros activos.
- Por Depreciación

1270 DEPRECIACION ACUMULADA

Representa el importe acumulado por concepto del desgaste físico de los activos fijos de acuerdo a los periodos de vida útil y todas aquellas ampliaciones o modernizaciones que



2110 **PROVEEDORES**

Representa los importes pendientes de liquidar a los suministradores, de materiales, combustibles y lubricante, insumos y servicios para llevar a cabo las operaciones normales del centro.

La cuenta Proveedores, es de saldo acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

Se carga:

- Por el importe de los pago realizados.
- Por notas de débitos a las compras y servicios.
- Por devoluciones.

Se abona:

- Por el importe de los suministros de materiales, piezas y repuestos, combustible y lubricantes, insumos.
- Por los servicios recibidos.
- Por revalorización.

2120 **PRESTAMOS POR PAGAR A CORTO PLAZO**

Representa los importes pendientes de liquidar, por conceptos de préstamos recibidos de instituciones financieras para financiar las operaciones normales del centro.

La cuenta de Préstamos por pagar a corto plazo, es de saldo acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

Se carga:

- Por los abonos o liquidación de los préstamos.

Se abona:

- Por los créditos recibidos.
- Por revalorización.

2130 **APORTACIONES POR PAGAR**

Representa los importes pendientes de pago a instituciones gubernamentales por concepto de aportes, impuestos y contribuciones por cuenta del centro.

La cuenta de Aportaciones por pagar, es de saldo acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:



Se carga:

- Por el pago de las obligaciones contraídas.

Se abona:

- Por el importe de los resultado del periodo.

2140 GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

Representa la ascendencia de los gastos acumulados por pagar en conceptos de salarios, prestaciones y servicios utilizados por el centro.

La cuenta Gastos acumulados por pagar, es de saldo acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

Se carga:

- Por los pagos realizados.

Se abona:

- Por las obligaciones contraídas.
- Por revalorización.

2150 CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS

Representa los importes pendientes de pago por conceptos distintos de los proveedores que el centro tenga.

La cuenta, Cuentas por pagar diversas, es de saldo acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

Se carga:

- Por los pagos realizados.
- Por devoluciones.

Se abona:

- Por las obligaciones contraídas.
- Por revalorización.



2210 PRESTAMOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

Representa los importes pendiente de liquidar, por conceptos de préstamos recibidos de instituciones financieras para financiar inversiones a largo plazo.

La cuenta de Préstamos por pagar a largo plazo, es de saldo acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

Se carga:

- Por los abonos o liquidación.

Se abona:

- Por el importe de los préstamos recibidos.
- Por revalorización.

3110 CAPITAL

Representa las aportaciones realizadas por el programa de agroecología al centro de producción agrícola.

La cuenta Capital, es de saldo acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

Se carga:

- Por retiro del capital por parte del programa de agroecología.

Se abona:

- Por el aporte de capital por parte del programa de agroecología al centro de producción.

3210 UTILIDAD O PERDIDA ACUMULADA

Representa el importe de los resultados de cada periodo de forma acumulada.

La cuenta Utilidad o Pérdida acumulada, es de saldo acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

Se carga:

- Por la pérdida del periodo.



Se abona:

- Por el importe de la utilidad del periodo.

3220 UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO

Represente los importes de utilidades o pérdidas del periodo contable.

La cuenta Utilidad o Pérdida del ejercicio, es de saldo acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

Se carga:

- Por las pérdidas del ejercicio.
- Por traslado a Utilidades o Pérdida acumuladas.

Se abona:

- Por la utilidad del ejercicio.
- Por traslado a Utilidades o Pérdida acumuladas.

4110 VENTAS

Representa la ascendencia en los ingresos obtenidos en efectivo o al crédito del centro.

La cuenta Ventas, es de saldo acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:

Se carga:

Por las rebajas, devoluciones y descuento sobre venta.
Por Transferencia de saldo.

Se abona:

Por el importe de las ventas realizadas.
Por la aplicación de los cobros anticipados.

4120 OTROS INGRESOS

Representa la ascendencia de ingresos que no corresponden al giro principal de la venta de la producción agropecuaria durante el ciclo.

La cuenta Otros Ingresos, es de saldo acreedor, se contabiliza de la siguiente manera:



Se carga:

- Por su transferencia de saldo.

Se abona:

- Por los ingresos obtenidos.

5110 COSTO DE VENTAS DE PRODUCCION AGROPECUARIA

Representa el costo real de los inventarios terminados de los productos agropecuarios que han sido vendidos durante el ciclo.

La cuenta Costo de Ventas de producción Agropecuaria, es de saldo deudor y , se contabiliza de la siguiente manera:

Se carga:

- Por el costo real de los inventarios de productos agropecuarios terminados, vendidos durante el ciclo.

Se Abona:

- Por rebajas y devoluciones sobre ventas.
- Por transferencia de su saldo.

5210 GASTOS DE VENTAS

Representa el importe de los gastos de venta de la producción agropecuaria, como fletes y acarreos, permisos y licencias, seguros comisiones, etc.

La cuenta Gastos de Ventas es de saldo deudor y , se contabiliza de la siguiente manera:

Se carga:

- Por los pagos realizados
- Por depreciación

Se abona:

- Por transferencia de su saldo.

5220 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Representa el importe de los gastos de la Administración del programa, como materiales, salarios, combustibles y lubricantes.



La cuenta Gastos de Administración, es de saldo deudor y , se contabiliza de la siguiente manera:

Se Carga:

- Por los pagos realizados.
- Por depreciación de activo.
- Por Gastos Diferidos
- Por los materiales de almacén.

Se Abona:

- Por devoluciones de materiales de almacén.
- Por Transferencia de su saldo.

5230

GASTOS FINANCIEROS

Representa el importe de los Gastos relacionados con intereses, comisiones, cambios de moneda extranjera y mantenimiento de valor que se originan durante el ciclo productivo.

La cuenta Gastos Financieros, es de saldo deudor y , se contabiliza de la siguiente manera:

Se carga:

- Por los Pagos realizados

Se Abona:

- Por transferencia de su saldo.

5240

OTROS GASTOS

Representa el importe de los gastos que se originan por conceptos distintos y que no forman parte de los costos y gastos de la producción agropecuaria.

La cuenta Otros Gastos, es de saldo deudor y , se contabiliza de la siguiente manera:

Se carga:

- Por los pagos realizados
- Por materiales de almacén
- Por faltante de inventario
- Por depreciaciones.



Se Abona:

- Por devolución de materiales de almacén.
- Por transferencia de su saldo.

6110 PERDIDAS Y GANANCIAS

Representa la cuenta de cierre del ejercicio económico, que consiste en enfrentar a los ingresos con los costos y gastos del mismo periodo.

La cuenta Pérdidas y Ganancias, es de saldo deudor cuando los costos y gastos del periodo son mayores que los ingresos del mismo.

La cuenta de Pérdida y Ganancias, es de saldo acreedor, cuando los ingresos son mayores del periodo que los costos y gastos del mismo.

La cuenta de Pérdida y Ganancia se contabiliza de la siguiente manera:

Se Carga:

- Por el cierre de los costos y gastos del periodos.

Se abona:

- Por el cierre de los ingresos del periodo.



ANEXO 2

CLASIFICACION DE COSTOS, CATALOGO DE LABORES Y ESTRUCTURA CONTABLE



CLASIFICACION DE COSTOS

CENTROS DE COSTOS

| | |
|----|----------|
| 01 | PIPIAN |
| 02 | REPOLLO |
| 03 | CHILTOMA |
| 04 | LECHUGA |
| 05 | TOMATE |

**PROGRAMA DE AGROECOLOGIA
CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA
LEON, NICARAGUA**

CATALOGO DE LABORES

- 01- PREPARACION DE SUELO**
- 02- SIEMBRA**
- 03- MANTENIMIENTO DE CULTIVO**
- 04- COSECHA**
- 05- TRASPASO**

CODIFICACION DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO

- 01- MANO DE OBRA DIRECTA**
- 02- COSTO INDIRECTO**
- 03- MATERIAL DIRECTO**



CONTENIDO Y USOS DE LABORES

01- PREPARACION DEL SUELO

Esta labor comprende, en la limpieza, quema, chapoda, arado, grada, y se aplica los siguientes centros de costos., Repollo, Chiltoma, Lechuga, Tomate y pipián.

Los costos incurridos en esta labor deberán clasificarse como (Materiales e insumos, Costos de Mano de obra y Costos indirectos de Producción.

02- SIEMBRA

Esta labor comprende la semilla, herbicidas, fertilizantes y se aplican a los siguientes centros de costos: pipián.

Los costos incurridos en esta labor deberán clasificarse como (Materiales e insumos, Costos de Mano de obra y Costos indirectos de Producción.

03- MANTENIMIENTO DE CULTIVO

Comprende todas las labores culturales como deshierba, cultivos, riego, aplicaciones de fertilizantes, herbicidas, fungicidas, insecticidas.

Se aplican los siguientes centros de costos, Repollo, Chiltoma, Lechuga, Tomate y Pipián. Los costos incurridos en esta labor deberán clasificarse como (Materiales e insumos, Costos de Mano de obra y Costos indirectos de Producción.

04- COSECHA

Comprende el levantamiento de la producción de forma manual.

Se aplican los siguientes centros de costos, Repollo, Chiltoma, Lechuga, Tomate y Pipián. Los costos incurridos en esta labor deberán clasificarse como (Materiales e insumos, Costos de Mano de obra y Costos indirectos de Producción.

05- TRASPASO

El traspaso funciona como un recolector de los costos de producción de los centros de costos.

Los centros de costos que utilizan el traspaso son los siguientes: Repollo, Chiltoma, Lechuga, Tomate y Pipián.



**PROGRAMA DE AGROECOLOGIA
CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA
LEÓN, NICARAGUA**

ESTRUCTURA CONTABLE DE CLASIFICACION DE CENTROS DE COSTOS Y LABORES

| CUENTA DE MAYOR | SUB-CUENTA | CENTRO DE COSTO | CLASIFICACION DE LABOR | ELEMENTO DEL COSTO | CALSIFICADOR DE COSTO | Nombre de cuenta |
|-----------------|------------|-----------------|------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------------------------------|
| 1160 | | | | | | INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESOS |
| | 01 | | | | | HORTALIZAS |
| | | 01 | | | | PIPIAN |
| | | | 01 | | | PREPARACION DE SUELO |
| | | | | 01 | | MANO DE OBRA DIRECTA |
| | | | | | 01 | SALARIO DE PEONES POR QUEMA Y CHAPODA |
| | | | | 02 | | COSTO INDIRECTOS |
| | | | | | 01 | DETERIODO DE HERRAMIENTAS DE MANO |
| | | | | | 02 | COMBUSTIBLES |
| | | | 02 | | | SIEMBRA |
| | | | | 01 | | MANO DE OBRA DIRECTA |
| | | | | | 01 | SALARIO DE PEONES |
| | | | | 02 | | COSTOS INDIRECTOS |
| | | | | | 01 | RIEGO |
| | | | | | 02 | SALARIO DE SUPERVISORES |
| | | | 03 | | | MATERIALES DEIRECTOS |
| | | | | | 01 | SEMILLA |
| | | | | | 02 | HERBICIDAS |
| | | | | | 03 | FERTILIZANTES |
| | | | 03 | | | MANTENIMIENTO DEL CULTIVO |
| | | | | 01 | | MANO DE OBRA DIRECTA |
| | | | | | 01 | SALARIO DE PEONES |
| | | | | 02 | | COSTO INDIRECTOS |
| | | | | | 01 | SERVICIO DE AGUA |
| | | | | | 02 | SALARIO DE SUPERVISORES |
| | | | | | 03 | DEPERCACION DE EQUIPO DE RIEGO |



| | | | | | |
|-----------|--|-----------|-----------|----|--------------------------------------|
| | | | | 04 | COSTO DE HERAMIENTAS |
| | | | | 05 | DEPRECIACION DE EQUIPO DE FUMIGACION |
| | | 04 | | | COSECHA |
| | | | 01 | | MANO DE OBRA DIRECTA |
| | | | | 01 | SALARIO DE PEONES |
| | | | 02 | | COSTOS INDIRECTOS |
| | | | | 01 | SALARIO DE SUPERVISORES |
| | | | 05 | | TRASPASOS |
| | | 02 | | | REPOLLO |
| | | 03 | | | CHILTOMA |
| | | 04 | | | LECHUGA |
| | | 05 | | | TOMATE |
| 02 | | | | | GRANOS BASICOS |
| 03 | | | | | FRUTAS |

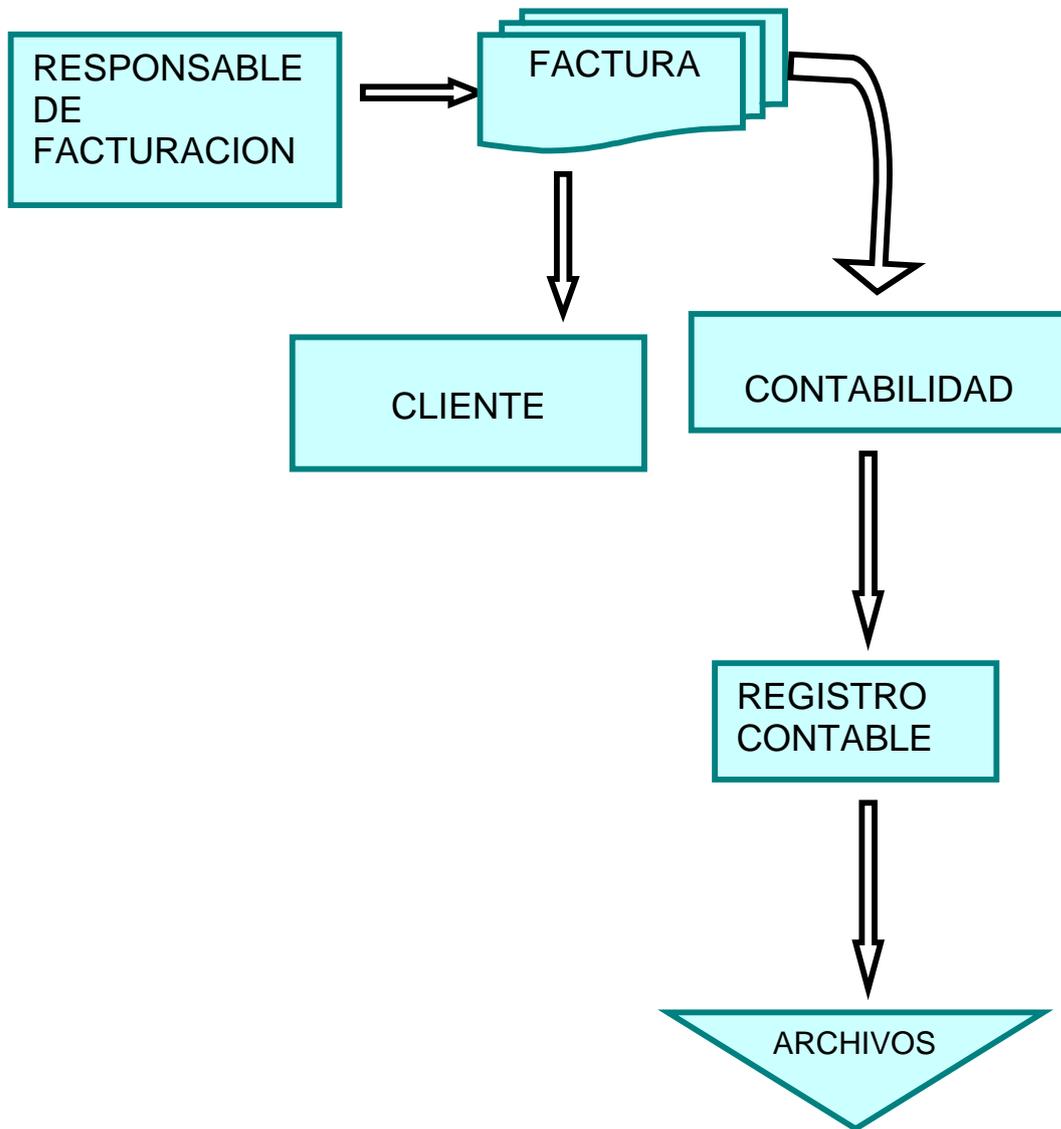


ANEXO 3

FLUJOGRAMAS Y FORMATOS DE DOCUMENTOS

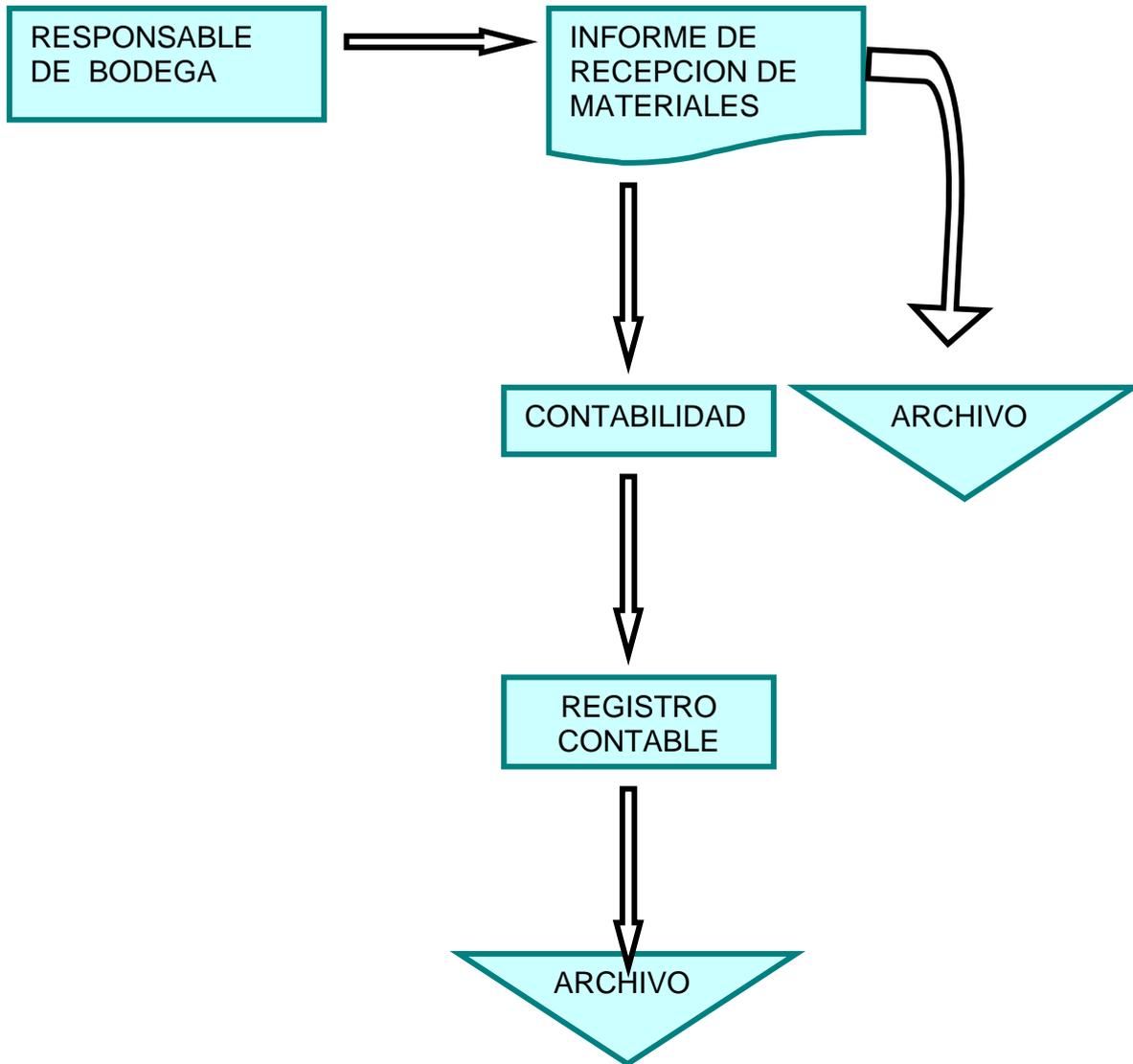


FLUJOGRAMA DE FACTURAS



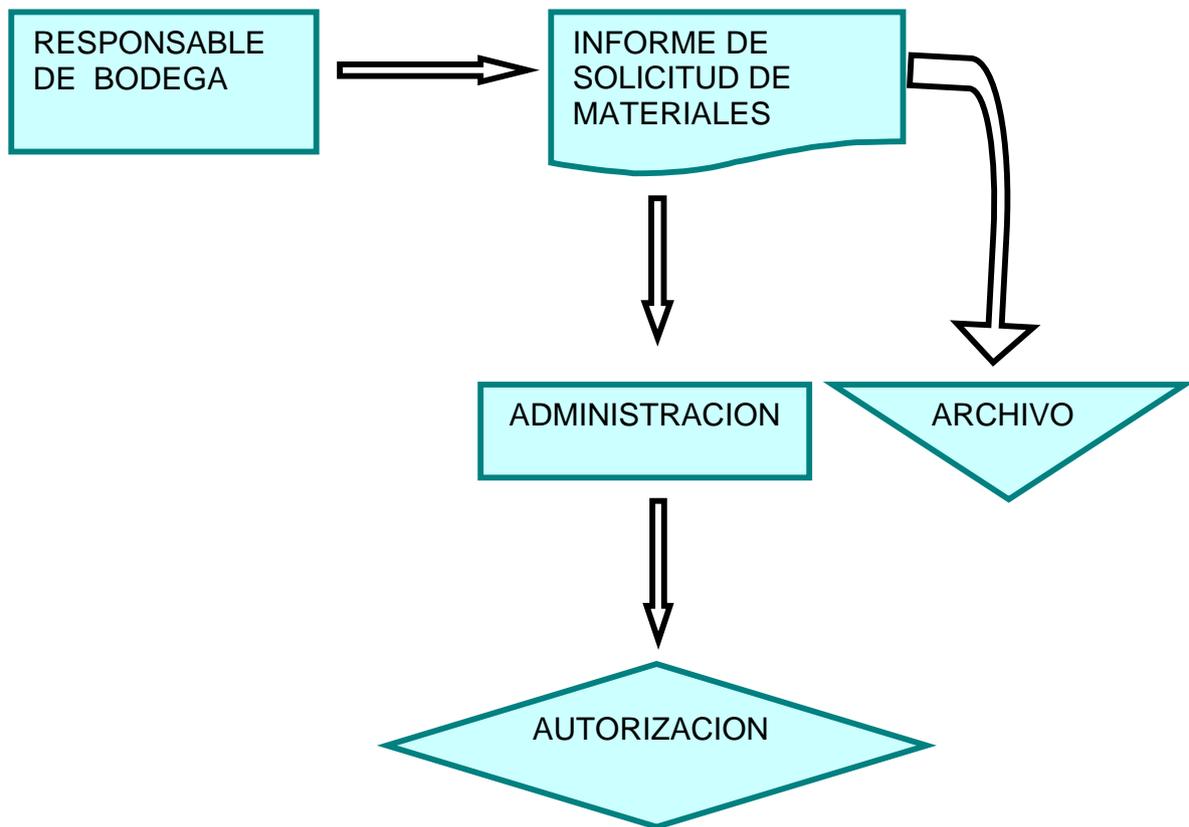


INFORME DE RECEPCION DE MATERIALES



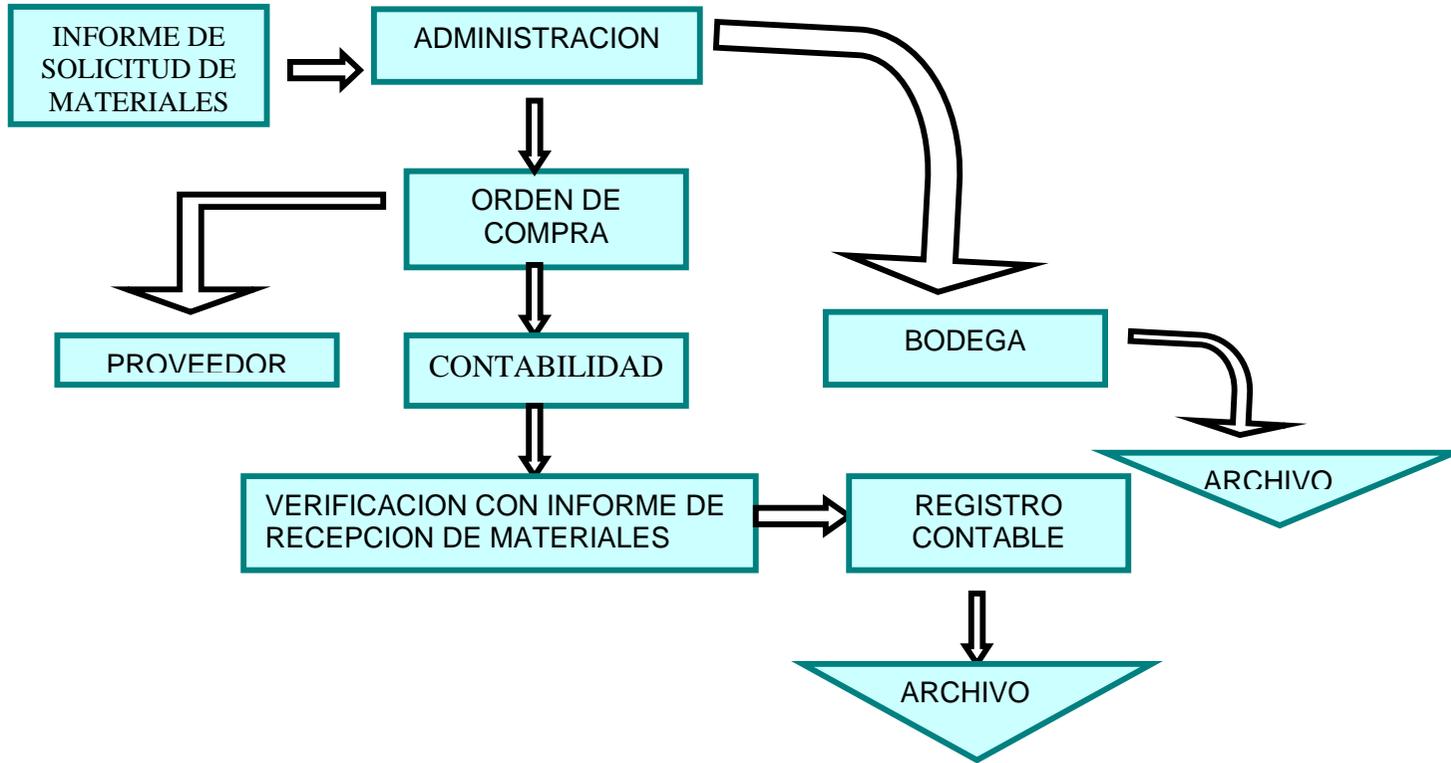


INFORME DE SOLICITUD DE MATERIALES



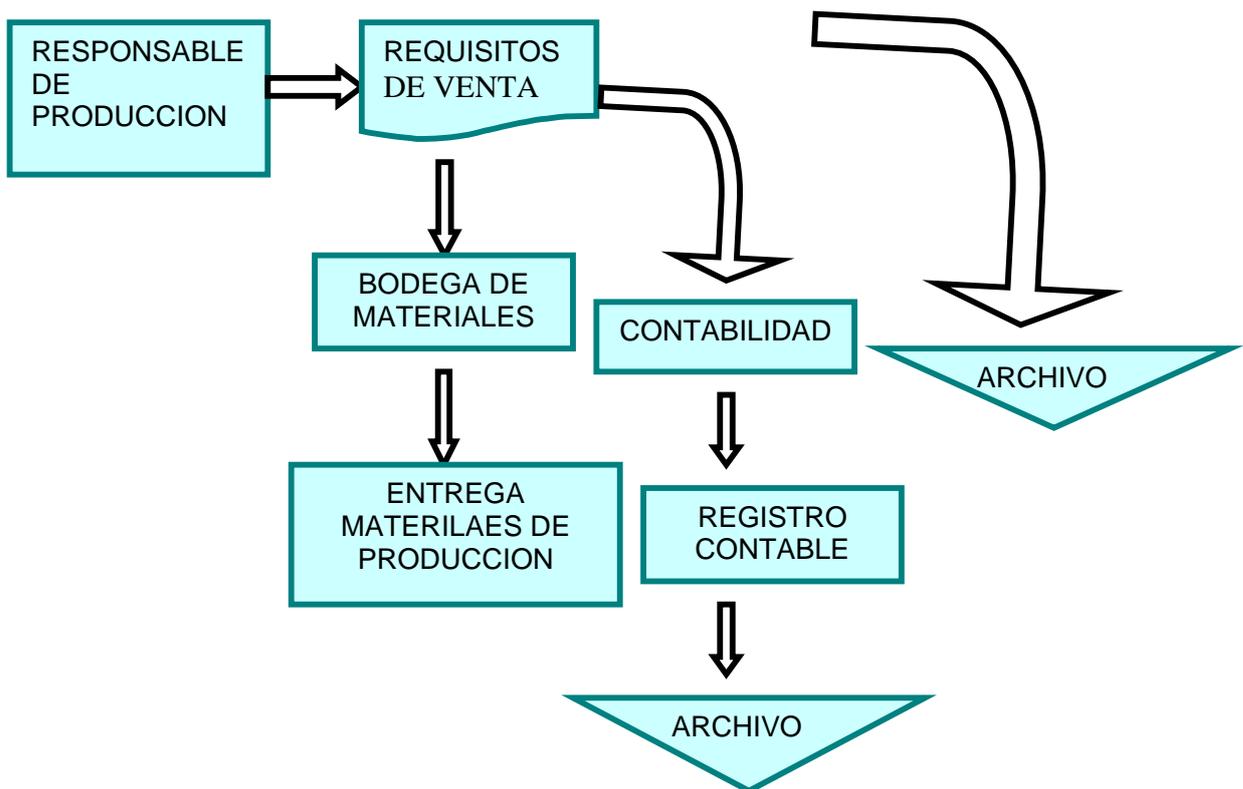


ORDEN DE COMPRA



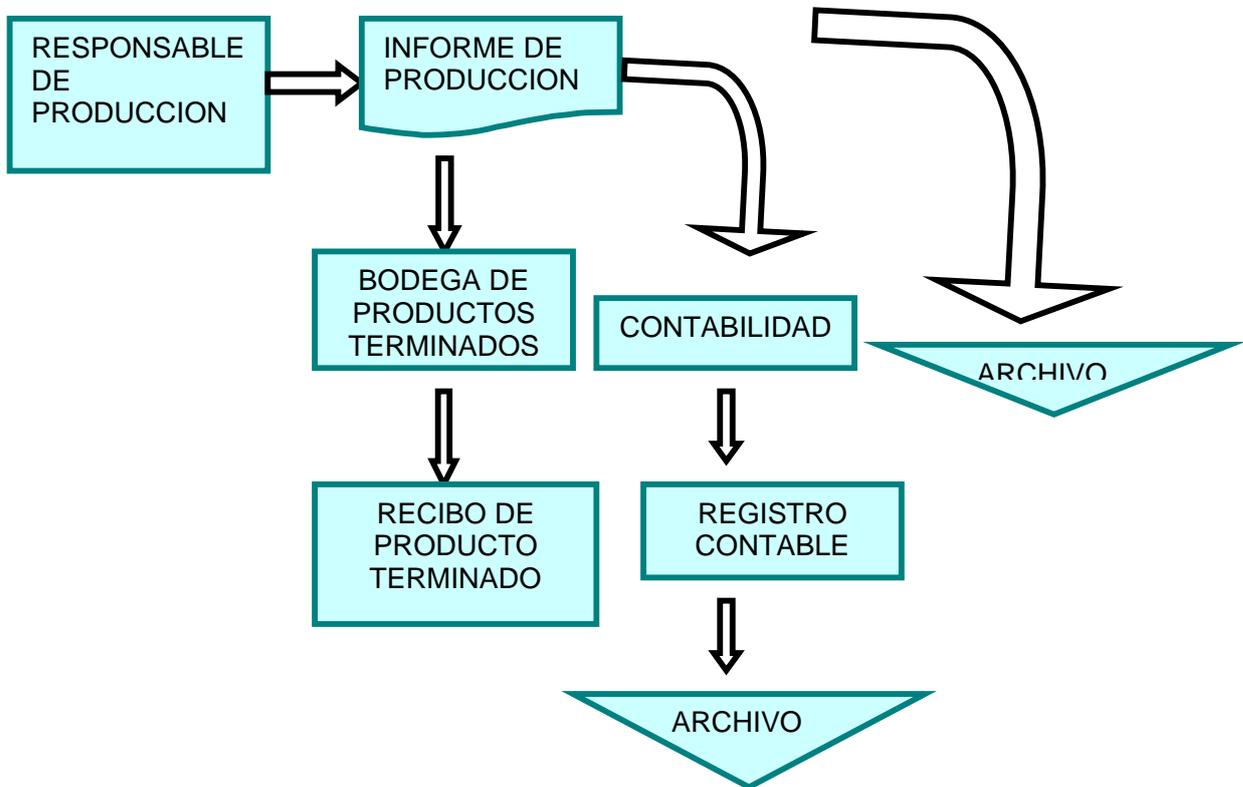


REQUISA DE MATERIALES





INFORME DE PRODUCCION





INDICE DE LOS FORMULARIOS

| | |
|------|--------------------------------------------|
| F-01 | FACTURAS |
| F-02 | RECIBOS DE CAJA |
| F-03 | VALE PROVINCIONAL DE CAJA CHICA |
| F-04 | ARQUEO DE CAJA GENERAL |
| F-05 | ORDEN DE PAGO |
| F-06 | COMPROBANTE DE PAGO |
| F-07 | COMPROBANTE DE DIARIO |
| F-08 | MAYOR Y SUB MAYOR |
| F-09 | AUXILIAR DE ACTIVO FIJO |
| F-10 | RECIBO DE BODEGA |
| F-11 | VALE DE RESGUARDO DE HERRAMIENTA DE BODEGA |
| F-12 | KARDEX_TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIA |
| F-13 | INVENTARIO DE BODEGA |
| F-14 | PLANILLA |
| F-15 | REPORTE DE LA PRODUCCION |
| F-16 | REGISTRO DE COSTO AGRICOLA |
| F-17 | BALANCE GENERAL |
| F-18 | ESTADO DE RESULTADO |
| F-19 | RELACIONES DE CUENTA |
| F-20 | INFORME DE SOLICITUD DE MATERIALES |
| F-21 | RECIBO DE MATERIALES |
| F-22 | ORDEN DE COMPRA |
| F-23 | REGISTRO DE COSTO DE PRODUCCION |
| F-24 | REGISTRO DE MANO DE OBRA |



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN – LEON
PROGRAMA DE AGROECOLOGIA
CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA**

FACTURA

F -01

Factura Nº.

| Cliente _____ | | Fecha: ___/___/___ | | | |
|------------------|-------------|--------------------|----------|-----------------|-----------|
| Dirección: _____ | | | | | |
| Código | Descripción | Unidad de Medida | Cantidad | Precio Unitario | Total C\$ |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| RUC Nº _____ | | | | Total | |
| Firma _____ | | | | | |



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN – LEON
PROGRAMA DE AGROECOLOGIA
CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA**

F-02

Recibo Oficial de Caja

Nº

VALOR C\$ _____

RECIBI DE: _____

POR CUENTA DE: _____

LA SUMA DE: _____

EN CONCEPTO DE: _____

León, ____ de _____ del 200__

ENTREGUE CONFORME

CAJERA



F-03

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN – LEON
PROGRAMA DE AGROECOLOGIA
CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA**

Vale de Caja Chica

Nº

VALOR C\$ _____

PÀGADO A: _____

LA SUMA DE: _____

EN CONCEPTO DE: _____

León, ____ de _____ del 200__

RECIBI CONFORME

AUTORIZADO



F-04

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN – LEON
PROGRAMA DE AGROECOLOGIA
CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA**

ARQUEO DE CAJA GENERAL

| Tipo de Efectivo | Denominación | Cantidad | Sub-cuenta | Total |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|--------------|
| | C\$500.00----- C\$100.00 ----- C\$50.00 ----- C\$20.00 ----- C\$10.00----- | | | |
| Cheques Números | Librador | Banco | Fecha | Valor |
| | | | | |
| | | | | C\$ |
| Monedas | | | | |
| | C\$ 5.00 | C\$0.10 | | |
| | C\$ 1.00 | C\$0.05 | | |
| | C\$ 0.50 | C\$0.01 | | |
| | C\$ 0.25 | | | |
| Total de caja.....C\$ | | | | |
| Total Documentos.....C\$ | | | | |
| Diferencia.....C\$ | | | | |
| Fecha -----/-----/-----/ | | | | |
| _____ | | | _____ | |
| Cajero | | | Contador | |



F-05

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN – LEON
PROGRAMA DE AGROECOLOGIA
CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA**

ORDEN DE PAGO

Nº

A: _____

DE: _____

REF: _____

FECHA: _____

FAVOR EMITIR CHEQUE A NOMBRE DE: _____

POR VALOR DE: _____

EN CONCEPTO DE: _____

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO: _____

Autorizado



F-06

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN – LEON
PROGRAMA DE AGROECOLOGIA
CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA**

COMPROBANTE DE PAGO

No. _____

| Concepto | | Cheque N.o----- | | | |
|--------------------|-------------|------------------------|--|--------|---------------------|
| Cuenta | Descripción | Parcial | | Débito | Crédito |
| | | | | | |
| Sumas | | | | | |
| | | | | | Fecha----/----/---- |
| _____ Elaborado | | _____ Autorizado | | | |



F-07

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN – LEON
PROGRAMA DE AGROECOLOGIA
CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA**

COMPROBANTE DE DIARIO

No. _____

| Concepto | | | | | | | |
|--------------------|-------------|---------|---------------------|--------|--|------------------------|--|
| Cuenta | Descripción | Parcial | | Débito | | Crédito | |
| | | | | | | | |
| Sumas | | | | | | | |
| | | | | | | Fecha-----/-----/----- | |
| _____ Elaborado | | | _____ Autorizado | | | | |



F-08

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN – LEON
PROGRAMA DE AGROECOLOGIA
CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA**

MAYOR –SUB-MAYOR

No. _____

| Cuenta ----- | | | Nombre Cuenta: ----- | | | | |
|----------------|------|-------------|------------------------|--|---------|--|-------|
| 1era. SC ----- | | | Nombre 1era. S.C.----- | | | | |
| 2da. S.C ----- | | | Nombre 2da. S.C----- | | | | |
| Fecha | Ref. | Descripción | Débito | | Crédito | | Saldo |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



F-09

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA

UNAN – LEON

**Programa de Agroecología
Centro de Producción Agrícola**

AUXILIAR DE ACTIVO FIJO

Datos generales:

Fecha de compra: _____ Código de Inv _____
 Valor/Costo: _____ Descripción _____
 Vida Útil estimada: _____ Marca _____
 Valor Residual: C\$ _____ Modelo _____
 Depreciación Mensual _____ Número de Motor _____
 Ubicación _____ Número de Chasis _____
 Mtros. Cuad. De Const. _____ Otros _____

| Fecha | Referencia | Costo de adquisición | Deprec. Mensual | Deprec. Acumul | Valor libro |
|-------|------------|----------------------|-----------------|----------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



F-10
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN – LEON
Programa de Agroecología
Centro de Producción Agrícola

RECIBO DE BODEGA

No.-----

| Código | Descripción | U/M | Cantidad | Precio | Total |
|-------------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| _____ RECIBIDO | | _____ ENTREGADO | | FECHA -----/-----/----- | |

SALIDA DE BODEGA

No.-----

| Código | Descripción | U/M | Cantidad | Precio | Total |
|-------------------|--------------------|--------------------|-----------------|-------------------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| _____ RECIBIDO | | _____ ENTREGADO | | FECHA -----/-----/----- | |



F-13

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN – LEON
Programa de Agroecología
Centro de Producción Agrícola**

INVENTARIO DE BODEGA

| Código | Descripción | U/M | Cantidad | C/Unid | Total |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|-----------------|---------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |
| <p align="center"> _____ _____ _____ RECIBIDO ENTREGADO FECHA -----/-----/----- </p> | | | | | |



F-14
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN – LEON
Programa de Agroecología
Centro de Producción Agrícola

PLANILLA

Periodo del ----- al----- del 200----

| No. | Nombres y Apellidos | Sueldo básico | Tiempo extra | Otros | Total ingresos | INSS empleado | I.R Empleado | presta | otros | Total produc | Neto pagar | Firma |
|--------------------|---------------------|---------------|---------------------|-------|----------------|---------------|------------------------|--------|-------|--------------|------------|-------|
| | | | | | | | | | | | | |
| _____ Elaborado | | | _____ Autorizado | | | | Fecha -----/----/----- | | | | | |



F-15
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN – LEON
Programa de Agroecología
Centro de Producción Agrícola

REPORTE DE LA PRODUCCION

No. -----

| Código | Descripción | U/M | Cantidad | C/Unid | Total |
|-------------------|--------------------|----------------|-------------------|---------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |
| _____ RECIBIDO | _____ ENTREGADO | _____ FECHA | -----/-----/----- | | |



F-16
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN – LEON
Programa de Agroecología
Centro de Producción Agrícola

Registros de costos
Agrícolas

Fecha de inicio ----/-----/-----

Fecha de Final -----/-----/-----

Cuenta Mayor _____

Sub – Cuenta _____

Centro de Costos _____

| Fecha | Descripción | 01 Prep. Suelo | 02 Siem bra | 03 Mant. Cult. | 04 Cose cha | 05 Bene ficio | 06 Traspa so | Total |
|--------------|-------------|----------------------|-------------------|----------------------|-------------------|---------------------|--------------------|-------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | |

Area. Inicial _____ M2 Unid/Producida _____ QQ

Perdidas _____ M2 Costo/M2 _____

Cosechas _____ M2 Costo /Unidad _____



F-17
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN – LEON
PROGRAMA DE AGROECOLOGIA
CENTRO DE PRODUCCION AGRICOLA
BALANCE GENERAL
Al ----- de----- 200

| ACTIVO | | PASIVO | |
|-----------------------------------|------------|----------------------------------|-----|
| CIRCULANTE | | CIRCULANTE | |
| Efectivo en Caja | C\$ | Proveedores | C\$ |
| Efectivo en Banco | | Documentos por pagar | |
| Inventario de almacén | | Retenciones por pagar | |
| Inventario de producto terminado | | Aporte por pagar | |
| Producción agrícola en proceso | | Gastos acumulados por pagar | |
| Herramienta y útiles de trabajo | | Préstamos bancarios a C.P | |
| Papelería y útiles de oficina | | intereses acumulados por pagar | |
| Cuenta por cobrar a clientes | | Cuentas por pagar | |
| Cuentas por cobrar diversas | | | |
| Pagos anticipados | | | |
| | | | |
| FIJOS | | FIJOS | |
| | | | |
| Terreno | C\$ | Préstamos bancarios de L.P | |
| Construcciones e instalaciones | | | |
| Maquinaria implemento y equipo | | | |
| Equipo de riego | | | |
| Equipos existentes | | | |
| Mobiliario y equipo de oficina | | | |
| Depreciación acumulada | | | |
| | | | |
| DIFERIDO | | Total Pasivo | |
| | | | |
| Seguros pagados por adelantado | C\$ | Capital contable | |
| Amortización por reparación | | | |
| | | Capital social | |
| OTROS | | | |
| | | | |
| Depósitos en garantía | C\$ | Utilidad o pérdida acumulada | |
| Inversiones en valores | | Utilidad o pérdida del ejercicio | |
| Fomento de plantaciones agrícolas | | | |
| Fomento y desarrollo forestal | | | |
| Construcciones en proceso | | | |
| Activos fuera de uso | | | |
| | | | |
| TOTAL ACTIVO | C\$ | PASIVO + CAP | |



F-18
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN – LEON
Programa de Agroecología
Centro de Producción Agrícola

ESTADO DE RESULTADO

Del ----- al-----del 200-----

| | | |
|-----------------------------------------|-----|-------|
| Ventas..... | C\$ | |
| Otros ingresos..... | C\$ | |
| Menos..... | C\$ | |
| Rebajas, devoluciones sobre ventas..... | C\$ | _____ |
| Total ingresos..... | C\$ | |
| Menos..... | C\$ | |
| Costos de venta de la producción..... | C\$ | _____ |
| Utilidad o pérdida bruta..... | C\$ | |
| Menos..... | C\$ | |
| Gastos de operación..... | C\$ | |
| Gastos de comercialización..... | C\$ | |
| Gastos de administración general..... | C\$ | |
| Gastos financieros..... | C\$ | |
| Otros gastos..... | C\$ | _____ |
| Utilidad o pérdida de operación..... | C\$ | |
| Menos..... | C\$ | |
| Impuestos sobre la renta (I.R) | C\$ | _____ |
| Utilidad o pérdidas del ejercicio..... | C\$ | |

Elaborado

Autorizado



F-20

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN – LEON
Programa de Agroecología
Centro de Producción Agrícola**

INFORME DE SOLICITUD DE MATERIALES

| A: Administración | | No. Consecutivo----- Fecha ----- Solicitado----- |
|-------------------|-------------|--------------------------------------------------------|
| Cantidad | Descripción | Existencias |
| | | |
| _____ | | _____ |
| Solicitado | | Recibido |



CONTENIDO Y USO DE LOS FORMULARIOS

Los Formularios que presentamos en este manual de Contabilidad Agropecuaria, nos servirá para recopilar, procesar y registrar la información contable de la actividad económica-financiera y administrativa de el Programa de Agroecología.

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 facturó el producto.

Uso:

Sirve para facturar la venta de la producción agrícola de el programa de agroecología 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.
- Entrante, 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.
- N° 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.

Orden de pago

- Nombre de la institución, para identificar.
- Número consecutivo, identifica el número de órdenes de pago.
- A, se refiere a la persona que elabora cheques y realiza pagos en efectivo.
- De, es la persona autorizada para emitir órdenes 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 o 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

Este formulario esta dividido en 12 partes que nos permitirán conocer.

1. Nombre de la institución para identificar.
2. Número, secuencia numérica del documento
3. Concepto, generalidad de la operación contable y sus soportes.
4. Cuenta, identifica las cuentas y sub cuentas que se originan en la operación.
5. Descripción, identifica el nombre de las cuentas y sub cuentas que se originan.
6. Parcial, indica los valores de las sub-cuentas, de débito como de crédito
7. Débito, identifica el valor de la cuenta de mayor en este.
8. Crédito, identifica las cuentas de mayor en este.
9. Sumas, identifica la suma de los débitos y de los créditos.
10. Fecha, idéntica la fecha que se llena el formulario
11. Elaborado, es la persona que elabora y firma el documento.
12. 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

Este formulario está dividido en 13 partes que nos permitirán conocer.

1. Nombre de la institución para identificar.
2. Cuenta, identifica el código de la cuenta.
3. Primera sub –cuenta, identifica el código de ésta.
4. Segunda sub –cuenta, identifica el código de ésta.
5. Nombre de primera sub-cuenta, describe el nombre de ésta.
6. Nombre de segunda sub-cuenta, describe el nombre de ésta.
7. Fecha, identifica la fecha del registro contable.
8. Referencia , identifica el tipo de documento que origina el registro contable.
9. Descripción, describe el concepto general de operación.
10. Débito, identifica el valor de la cuenta de mayor en éste.
11. Crédito, identifica el valor de la cuenta de mayo en éste.
12. Saldo, es la diferencia entre débito y crédito.

Uso.

Sirve para anotar las operaciones de comprobante de diario y pago.



Auxiliar de activo fijo

Este formulario esta dividido en 19 partes que los permiten conocer:

1. Nombre de la Institución a identificar
2. Fecha de compra, es cuando se adquiere el activo
3. Valor/Costo, es el valor de adquisición.
4. Vida Útil estimada, los años que prestara el servicio.
5. Valor Residual, el valor de adquisición menos valor residual
6. Depreciación Mensual, valor adquisición menos valor residual
7. Ubicación, lugar donde se encuentra el activo.
8. Código de inventario, para identificar el activo
9. Descripción, tipo de activo
10. Marca, origen de fabricación del activo.
11. Modelo, año de fabricación del activo.
12. Número de motor, serie numérica única del activo.
13. Otros, remodelaciones y ampliaciones.
14. Fecha, anotación de la depreciación.
15. Referencia, documento que origina la operación.
16. Costo de adquisición, valor de compra.
17. Depreciación mensual, anotación de la cuota de depreciación.
18. Depreciación acumulada, acumulación de depreciaciones mensuales o anuales.
19. Valor libro: la cuota de depreciación menos depreciación acumulada.

USO

Sirve para anotar los activos fijos y registrar su depreciación



VALE DE RESGUARDO DE HERRAMIENTAS DE BODEGA

Este formulario está dividido en 11 partes que nos permiten conocer:

1. Nombre de la institución para identificar.
2. Número, es la secuencia numérica del documento.
3. Código, identifica las herramientas de trabajo.
4. Descripción, características de las herramientas.
5. Unidad de medida, expresa la unidad de medida de las herramientas.
6. Cantidad, número de unidades.
7. Precio, valor promedio de las herramientas en bodega.
8. Total, es la cantidad por el precio.
9. Fecha, se anota al momento de llenar el documento.
10. Entregado, firma de la persona que entrega las herramientas de trabajo.
11. Recibido, firma de la persona que recibe la herramienta.

USO

Sirve para controlar las herramientas que se entrega a los trabajadores para sus actividades diarias en la producción, además originan operación contable o registro

KARDEX – TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIA

Este formulario está dividido en 17 partes que nos permiten conocer:

1. Nombre de la institución para la institución.
2. Artículo/ Producto, nombre específico
3. Código, identifica.
4. Unidad de medida, la forma en que se miden los artículos o productos.
5. Nombre, identificación.
6. Número de partes, los componentes
7. Unidades, las partes físicas.
8. Fecha, anotación de entradas y salidas.
9. Referencia, documentos que originan la operación contable.
10. Entrada, aumento de unidades físicas.
11. Salida, disminución de unidades físicas.
12. Existencia, saldo más entradas menos salidas.
13. Costo unitario, valor del saldo monetario entre la existencia física
14. Valores, valor de los artículos o productos
15. Entradas, el valor monetario de las entradas físicas.
16. Salida, el valor monetario de las salidas físicas.
17. Saldo, valor monetario de la existencia física.



USO

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

INVENTARIO DE BODEGA DE MATERIALES

Este formulario esta dividido en 11 partes que nos permiten conocer:

1. Nombre la institución para identificar.
2. Código, identifica el artículo o producto.
3. Descripción, característica del artículo o producto.
4. Unidad de medida, se expresa la forma en que miden los artículos o productos.
5. Cantidad, número de unidades.
6. Costo unitario, es el valor de los artículos promedios de bodega
7. Total, es la cantidad por el precio.
8. Total, es la suma vertical de la columna total.
9. Fecha, se anota al momento de llenar el documento.
10. Elaborado, firma de la persona que realiza inventario y elabora documento.
11. Autorizado. firma de la persona que autoriza la entrada y salida de inventario.

USO

Este formulario sirve para inventariar y conocer el valor y cantidades de todos los artículos o productos que se encuentran en bodega en un momento determinado, además cuando existen diferencias originan operación contable y registros.

REPORTE DE LABORES REALIZADAS

Este formulario está dividido en 10 partes que nos permiten conocer.

1. Nombre de la institución para identificar.
2. Periodo, fecha inicial y final en que se informa las labores realizadas.
3. Número, el asignado al trabajador.
4. Nombres y apellidos, identificar al trabajador.
5. Cultivo, centro de actividad de costo.
6. Labor: la que realiza el trabajador.
7. Semana, números de días laborables.
8. Fecha, es la que se anota la momento de llenar el formulario.
9. Elaborado, persona que llena el formulario y firma.
10. Autorizado, es la persona delegada para la administración para esta actividad.



USO

Se usa para recopilar información de la mano de obra en cada una de las actividades agrícolas y sirve de base para elaborar la planilla de pago.

PLANILLA

Este formulario está dividido en 16 partes que nos permiten conocer.

1. Nombre de la institución para identificar.
2. Periodo, fecha inicial y final en que se informa el pago de los salarios de los trabajadores.
3. Número, el que se le asigna al trabajador.
4. Nombres y apellidos, con el que se identifica al trabajador.
5. Sueldo básico, salario básico de la escala salarial.
6. Tiempo extra, trabajo fuera del horario establecido del código del trabajo.
7. Otros, ingresos no contemplados por salario.
8. Total ingresos, es la suma de salarios y otros.
9. INSS, es la cuota de seguro del empleado
10. Préstamos, son las cuotas deducidas al salario del trabajador
11. Otros, son deducciones por afiliaciones, alimentación, etc.
12. Total deducciones, es la suma del INSS, I.R, préstamos y otros del empleado.
13. Neto pagar, es la diferencia del Total Ingreso menos Total Deducciones.
14. Firma, la que el trabajador estampa en al Planilla al recibir el pago
15. Fecha, es la que se anota al momento de llenar el formulario.
16. Elaborado, persona que llena el formulario y firma.
17. Autorizado, es la persona delegada por la administración para esta actividad.

USO

Este formulario sirve para recopilar información de la Mano de Obra y pagar los salarios de un periodo de la actividad productiva y administrativa de la institución, además origina operación contable y registro.

BALANZA DE COMPROBACION

Este formulario está dividido en 9 partes que nos permiten conocer.

1. Nombre de la institución para identificar.
2. Periodo, es la fecha inicial y final del periodo que se informa.
3. Código, identifica las cuentas.
4. Cuentas, describe el nombre de las cuentas de mayor.
5. Saldos, deudor y acreedor se refiere a los saldos iniciales de un periodo.



6. Movimientos de saldos y acreedores, se refiere a los movimientos de saldos durante un periodo.
7. Saldo Deudor y Acreedor, se refiere a los saldos finales para extraer los estados financieros.
8. Fecha, la que se anota al momento de llenar el formulario.
9. Contador, es la persona que llena el formulario y firma.

USO

Este formulario para recopilar los saldos iniciales, los movimientos del periodo y los saldos finales para preparar los Estados Financieros (Balance General y Estado Financiero).

BALANCE GENERAL

Este formulario está dividido en 7 partes que nos permiten conocer.

1. Nombre de la institución para identificar.
2. Fecha, indica una fecha determinada del periodo.
3. Activo, es todo lo que es propiedad de la institución y el grupo de cuentas, están ordenadas de mayor liquides a menor liquides.
4. Pasivo, son todas las obligaciones que tiene la institución y están ordenadas de mayor exigibilidad a menor exigibilidad.
5. Capital Contable, es la diferencia aritmética del activo menos el Pasivo.
6. Elaborado, persona que llena el formulario y firma.
7. Autorizado, es la persona delegada por la administración en esta actividad.

USO

Sirve para presentar información contable de las cuentas de activo, Pasivo y Capital de la actividad productiva y administrativa del programa.

ESTADO DE RESULTADO

Este formulario está dividido en 11 partes que nos permiten conocer:

1. Nombre de la institución para identificar.
2. Periodo, indica la fecha inicial y final de un periodo determinado.
3. Total ingresos, comprende las ventas, otros ingresos, menos rebajas y devoluciones sobre venta, a precio de venta.
4. Costo de venta de la producción, comprende los costos de la producción vendida a precio de costo.
5. Utilidad o pérdida bruta, es la diferencia aritmética, del total de ingresos menos el costo de venta de la producción.



6. Gasto de operaciones, comprende los gastos de comercialización, administración general, financieros y otros.
7. Utilidad o pérdida de operaciones, es la diferencia aritmética de la utilidad o pérdida bruta, menos los gastos de operaciones.
8. Impuestos sobre la renta (I.R.), es el que grava las utilidades del periodo de acuerdo a porcentaje progresivos, según tabla.
9. Utilidad o pérdida del ejercicio, es la diferencia aritmética de las utilidades o pérdidas de operaciones menos el impuesto sobre la renta.
10. Elaborado, es persona que llena el formulario y firma
11. Autorizado, es la persona delegada por la administración para esta actividad.

USO

Este formulario sirve para presentar información estable de las cuentas de Ingresos, Costo de venta, de operaciones y utilidad o pérdida del Ejercicio.

RELACIONES DE CUENTAS

Este formulario está dividido en 7 partes que nos permiten conocer.

1. Nombre de la institución para identificar.
2. Cuenta, código de la cuenta.
3. Sub-Cuenta, código de la sub-cuenta.
4. Descripción, nombre de las cuentas y sub-cuentas.
5. Parcial, calor de la sub-cuenta.
6. Total, calor de cuenta de mayor.
7. Total, es la suma de la columna total vertical.

USO

Sirve para detallar todas las cuentas de los estados financieros (Balance General y Estados Financieros)

INFORME DE SOLICITUD DE MATERIALES

Este formulario está dividido en 8 partes que nos permiten conocer:

1. No. Consecutivo, identifica el número secuencial del documento
2. Fecha, se anota la fecha de solicitud de materiales.
3. Solicitado, se anota el departamento que solicita los materiales.



4. Cantidad, se anota las cantidades de materiales solicitadas.
5. Descripción, se anota las características del material.
6. existencias, se anota la unidad de existencia en la bodega de materiales.
7. Solicitado, se anota la firma de la persona que solicita los materiales
8. Recibido, la firma de la persona que recibe la solicitud.

RECEPCION DE MATERIALES

Este formulario está dividido en 12 partes que nos permiten conocer:

1. Nombre de la institución para identificar.
2. No. Consecutivo, identifica el número secuencial del documento.
3. fecha, se anota la fecha de solicitud de materiales.
4. Recibido de, se anota del proveedor.
5. Factura No, se anota el número de la factura del proveedor.
6. Cantidad, se anota las unidades de materiales contados.
7. Unidad de Medida: expresa la unidad de medida de las herramientas.
8. Código, se anota el código del material.
9. Descripción, se anota las características del material.
10. Observación, se anota cualquier faltante de la unidades.
11. Revisado, se anota la firma de la persona que reviso la recepción.
12. Entregador, se anota la firma de la persona que entrega.

Requisa de Materiales

1. Nombre de la institución para identificar.
2. No. Consecutivo, identifica el número secuencial del documento.
3. A: se anota el departamento a quien se requiere los materiales.
4. Del Dpto. se anota el nombre del departamento que solicitados materiales.
5. Fecha, se anota fecha de la requisita
6. centro de costo, se anota el nombre del centro de costo.
7. Cantidad, se anota la cantidad de material solicitado.
8. Descripción, se anota la característica del material requerido.
9. Presentación, se anota la mediada de los materiales.
10. Costo unitario, se anota el costo unitario de cada material.
11. Para utilizarse en orden de producción número: se anota el número de orden de producción.
12. Entrega conforme, se anota la firma de la persona que entrega los materiales.
13. Autorizado: se anota la firma de quien autoriza la requisita
14. Recibe conforme, se anota la firma de la persona que recibió de los materiales



ORDEN DE PRODUCCION

1. Nombre de la institución para identificar.
2. De, se anota el nombre del departamento que solicita la orden.
3. Fecha, se anota la fecha que se realiza la orden.
4. Número consecutivo, identifica el número secuencial del documento.
5. centro de costo: se anota el nombre del centro de costo.
6. Parcela, se anota el número de parcela a cultivar
7. Observación, se anota cualquier características de la producción
8. Autorizado, se anota la firma de quien autoriza la orden
9. Recibido, se anota la firma de la persona quien recibe la orden.

REGISTRO DE LABORES REALIZADAS

1. Nombre de la institución, identificar
2. No. Consecutivo, identifica el número secuencial del documento.
3. Fecha, se anota la fecha que se realiza la labor.
4. Nombre y apellido, se anota el nombre y apellidos del trabajador
5. Cultivo, se anota el nombre del cultivo en producción
6. Labor, se anota el nombre de la labor.
7. Hora de entrada, se anota la hora de entrada del trabajador.
8. Firma de entrada, se anota la firma del trabajador cuando empieza la labor.
9. Hora de salida, se anota la hora de salida del trabajador.
10. Firma de salida, se anota la firma del trabajador cuando termina la labor.
11. Horas trabajadas, se anota las horas trabajadas en la labor ese día.
12. Fecha, se anota la fecha de reporte.
13. Elaborado, se anota la firma de quien hizo el reporte.
14. Autorizado, se anota la firma de quien autorizó el reporte.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

Definición de control Interno:

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de un negocio con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas preescritas.

(Auditoría moderna)

El control Interno esta destinado a cumplir los siguientes objetivos:

1. Proporcionar información financiera correcta y segura.
2. Proteger los bienes de la institución
3. Promover la productividad y eficiencia del trabajo.
4. Fomentar el respeto a las políticas preescrita por la institución.

(Manual de contabilidad agropecuaria)



POLITICAS DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno debe ser establecido de acuerdo con las características de la institución, para poder planear políticas que ayuden a cumplir los objetivos del mismo.

1. Tomar en consideración las condiciones económicas de la institución.
2. Establecer políticas de especialización, permanencia y continua capacitación del personal responsable de las áreas administrativa y contable para garantizar mayor eficiencia y eficacia del trabajo.
3. Capacitar al personal sobre normas y procedimientos de control interno implementado en la institución.

NORMAS ADMINISTRATIVAS

Comprende el plan de organización los procedimientos y registros relativos a la adopción de decisiones que llevan la autorización de la transacción y actividades por parte de los niveles directivos, de tal manera que fomenten la eficiencia de las operaciones la observancia de las políticas preescritas y logros de metas y objetivos establecidos. **(Normas técnicas del control interno de 1995)**

El Control Interno se alcanza mediante la forma en que la institución asigna responsabilidades y delega autoridad esto se centra en dos técnicas fundamentales de control organizativo.

1. Estructura administrativa básica:

Consiste en la segregación de responsabilidades y funciones entre las Personas que autorizan las operaciones contablemente así como también las que custodian los bienes de la institución.

2. Informes para la toma de decisiones:

Con el establecimiento de un buen sistema de control interno se logra el suministro De información útil, confiable, y oportuna al nivel directivo del programa.

- Presentar información que pueda ser comprendida, analizada y comprobada.
- Contener un informe de los costos de producción por cultivo del centro de producción agrícola, tal estado se debe clasificar en materiales directos y costos indirectos y mano de obra directa.
- Presentar información a la directiva con cifras de forma periódica que sirva de herramienta para la toma de decisiones

NORMAS CONTROL INTERNO FINANCIERO



Comprende el plan de organización, procedimientos y registros relativos a custodia de los recursos financieros y a la verificación y confiabilidad de la fuente de información para producir reportes financieros.

Para lograr un control interno del centro de producción agrícola se establecen normas de control general para las siguientes cuentas:

Caja:

- Todo ingreso recibido en Caja deberá ser a nombre del programa especificando su respectivo centro de costo.
- Por todos los ingresos a caja deberá emitirse un recibo oficial de caja o una factura de contado especificando el centro de producción agrícola
- Los fondos de caja no deben utilizarse para pagos o cambiar cheques de empleados.
- El encargado de caja no tendrá acceso a los registros de contabilidad ni podrá:
 1. Aprobar desembolsos
 2. Manejar registros contables

Caja Chica

Se creará un fondo de caja chica para ser frente a los pagos en efectivo a gastos menores regulares o corrientes.

Para el manejo y uso de caja chica se deberá elaborarse un instructivo, que de acuerdo a las características se deben tomar los siguientes aspectos:

1. Fijar el monto del fondo de acuerdo a las necesidades del programa del centro de producción agrícola.
2. Fijar un límite de desembolso.
3. Fijar un límite de existencia del fondo para reembolso con el fin de evitar insuficiencias de efectivo en el mismo.
4. Los pagos realizados por medio del fondo fijo deberán estar soportados con la documentación pertinente y debidamente autorizados.
5. Los reembolsos deberán ser por medio de cheques.

Banco

Esta cuenta está destinada para recibir todos los ingresos del programa, como los depósitos de caja y préstamos recibidos por el banco.

Los egresos de la cuenta corriente se deben realizar con cheques nominativos con firmas autorizadas de los funcionarios designados.

Todo egreso deberá contener lo siguiente:

- Cheques emitidos que contengan fecha de emisión, valor de acuerdo a la documentación presentada, concepto del egreso, beneficiario.



- Los cheques deben emitirse en orden consecutivo, y deberán elaborarse en comprobante de pago prenumerado para registrar cuenta de operaciones contables.
- Los cheques deberán contener las dos firmas autorizadas, el cheque deberá anotarse en un libro para que la parte interesada firme el retiro del mismo mediante información previa.

Cuentas y Documentos por cobrar

- Debe haber una persona que autorice el crédito mediante políticas de la institución.
- Debe haber políticas para los préstamos a empleados.
- Deberá existir un sistema de información para conocer cómo está compuesta la cartera clasificada por antigüedad.

Inventario

Se realizarán inventarios físicos periódicamente de los productos ubicados en las bodegas de materiales y productos terminados.

- Al contabilizar los movimientos de inventarios debe asegurarse que estén soportados con los documentos debidamente autorizados, verificándose al mismo tiempo la prenumeración de los mismos.
- Toda compra debe estar autorizada por un responsable debidamente asignado a dicha actividad.

Cultivos

- Debe existir un centro de costo por cada uno de los cultivos que produzca el centro a fin de controlar la acumulación de los costos una vez terminado el proceso productivo y transferirse a inventario de producto terminado utilizando el formulario de reportes de producción.
- Debe verificarse que los informes de producción tengan la firma del funcionario a cargo de la custodia de la producción.

Activo fijo

- Todas las adquisiciones de activo fijo deben realizarse a base de solicitudes debidamente autorizadas según lo establezca la ley y otras disposiciones aplicables.
- En las adquisiciones de activo fijo de la entidad es responsabilidad el observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.



- Se establecerá una codificación que permita el control de todos sus activos.
- Todo Activo Fijo llevar impreso el código correspondiente en una parte visible, de modo que permita su identificación rápidamente.
- Se determinará por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad.

Depreciación

La depreciación es la distribución del costo de los activos fijos durante diferentes periodos contables.

El objetivo de la depreciación en el centro de producción agrícola es cuantificar correctamente los costos de producción de los cultivos.

- Debe llevarse un registro auxiliar que indique las características individuales de cada activo.
- La depreciación debe ser aplicada consistentemente hasta concluir su vida útil.
- La depreciación utilizada deberá estar adecuadamente respaldada de conformidad con los requisitos fiscales vigente.

Pasivos

- Se establecerán registros detallados que permitan el control y clasificación de las cuentas del pasivo a corto y a largo plazo.
- Los requisitos de clasificación requieren información detallada y precisa en cuanto al origen características y situación de cada de las cuentas y documentos por pagar prestamos y otras obligaciones contraídas por el programa específicamente para el centro de producción agrícola.
- Toda la documentación que ampara un pago, debe cancelarse con la palabra pagado, para evitar la posibilidad de incurrir en pagos duplicados posteriormente.

Ingresos

- Se establecerá un registro detallado de todos los ingresos del centro de producción agrícola.
- Se deberán clasificar los conceptos por lo que se generan los ingresos.
- Se debe verificar la prenumeración de las facturas en orden consecutivo.



- Verificar que las ventas correspondan al periodo contable en que se realice.

Gastos Operativos

los gastos operativos son todos aquellos que están destinados para el funcionamiento normal del centro de producción agrícola y deben ser autorizados por su correspondiente dirección.

- Los gastos deben ser registrados en el periodo que se incurran.
- Debe asegurarse que la prenumeración consecutiva de los cheques estén en orden
- Verificar que los documentos que soportan los cheques tengan la palabra.
- Todos los desembolsos deben estar autorizado por un funcionario debidamente acreditado para esa actividad.



CRONOGRAMA

| No | ACTIVIDAD | Oct | Nov | Dic | Ene | Feb | Marzo | Abril | May |
|----|----------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------|----------|
| 1 | Asignación del tema de investigación | X | | | | | | | |
| 2 | Redacción del área, tema, problema. | | XXX | | | | | | |
| 3 | Redacción de la Introducción, Justificación y objetivos. | | | XXX | | | | | |
| 4 | Elaboración del Marco Teórico | | | | XX | | | | |
| 5 | Redacción de Hipótesis. | | | | XX | | | | |
| 6 | Operacionalización de las Variables. | | | | | XX | | | |
| 7 | Elaboración del Diseño Metodológico. | | | | | | XXX | | |
| 8 | Redactar la Bibliografía | | | | | | XX | | |
| 9 | Elaborar el Cronograma | | | | | | XX | | |
| 10 | Revisar el Protocolo | | | | | | X | | |
| 11 | Entrega del Protocolo | | | | | | X | | |
| 12 | Entrevista al personal administrativo y de producción | | | | | | | XXX | |
| 13 | Redacción de informe final | | | | | | | xxx | |
| 14 | Redaccion de informe final | | | | | | | | XXX X |

