

**IICA**



Administración de Fincas Cafetaleras  
en el Area Piloto del Proyecto "Gene-  
ración, Adaptación y Transferencia de  
Tecnología para Pequeños y Medianos  
Caficultores"

CA  
-A1/  
-B7-  
8

**El Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) es el organismo especializado en agricultura del Sistema Interamericano. Sus orígenes se remontan al 7 de octubre de 1942 cuando el Consejo Directivo de la Unión Panamericana aprobó la creación del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas.**

**Fundado como una institución de investigación agronómica y de enseñanza de posgrado para los trópicos, el IICA, respondiendo a los cambios y las nuevas necesidades del Hemisferio, se convirtió progresivamente en un organismo de cooperación técnica y fortalecimiento institucional en el campo agropecuario. Estas transformaciones fueron reconocidas formalmente con la ratificación, el 8 de diciembre de 1980, de una nueva convención, la cual estableció como los fines del IICA los de estimular, promover y apoyar los lazos de cooperación entre sus 29 Estados Miembros para lograr el desarrollo agrícola y bienestar rural.**

**Con un mandato amplio y flexible y con una estructura que permite la participación directa de los Estados Miembros en la Junta Interamericana de Agricultura y en su Comité Ejecutivo, el IICA cuenta con una extendida presencia geográfica en todos los países miembros para responder a sus necesidades de cooperación técnica.**

**Los aportes de los Estados Miembros y las relaciones que el IICA mantiene con 12 Países Observadores, y con numerosos organismos internacionales, le permiten canalizar importantes recursos humanos y financieros en favor del desarrollo agrícola del Hemisferio.**

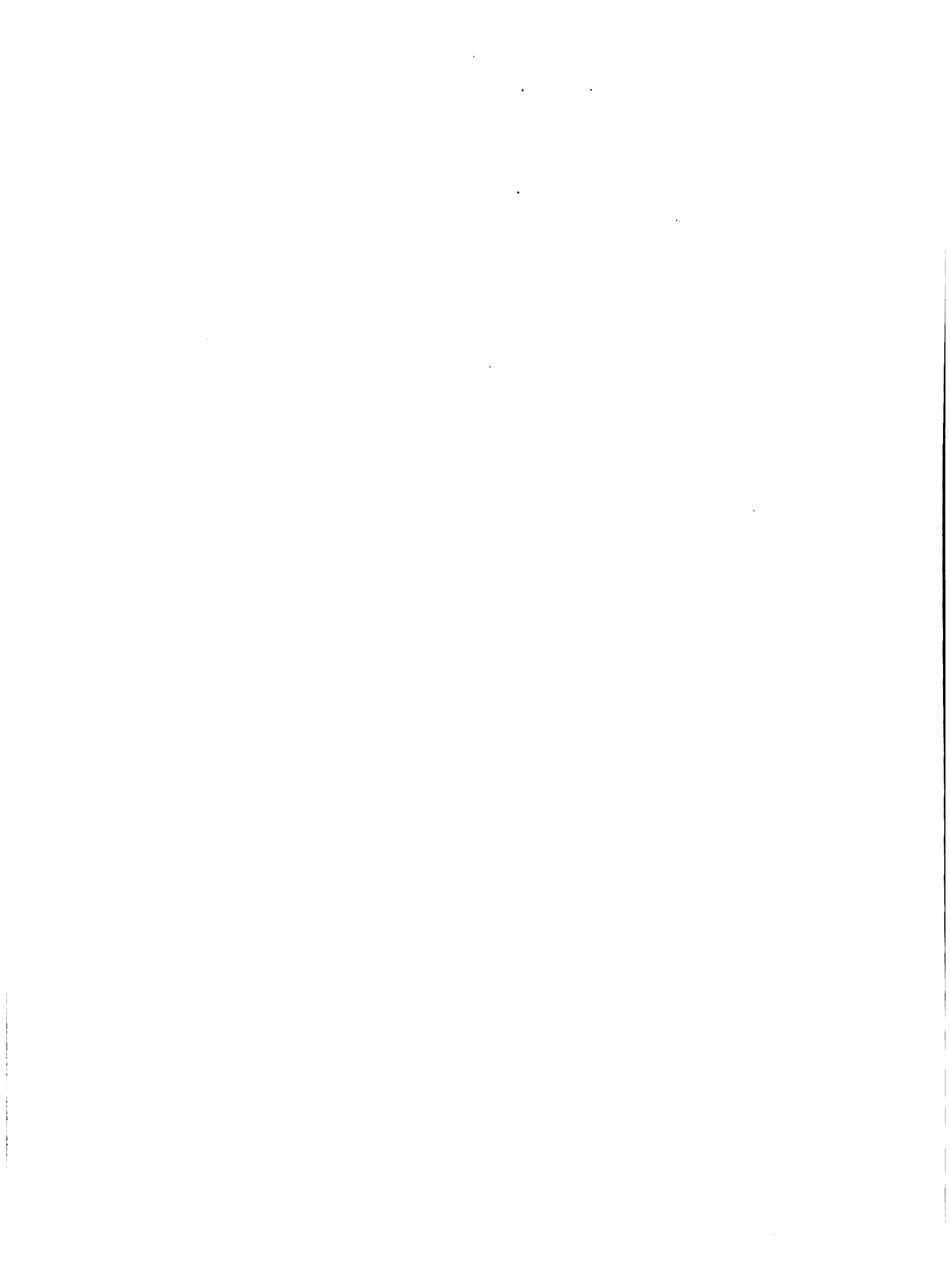
**El Plan de Mediano Plazo 1987-1991, documento normativo que señala las prioridades del Instituto, enfatiza acciones dirigidas a la reactivación del sector agropecuario como elemento central del crecimiento económico. En función de esto, el Instituto concede especial importancia al apoyo y promoción de acciones tendientes a la modernización tecnológica del agro y al fortalecimiento de los procesos de integración regional y subregional.**

**Para lograr esos objetivos el IICA concentra sus actividades en cinco áreas fundamentales que son: Análisis y Planificación de la Política Agraria; Generación y Transferencia de Tecnología; Organización y Administración para el Desarrollo Rural; Comercialización y Agroindustria; y Sanidad Vegetal y Salud Animal.**

**Estas áreas de acción expresan, de manera simultánea, las necesidades y prioridades fijadas por los mismos países miembros y los ámbitos de trabajo en los que el IICA concentra sus esfuerzos y su capacidad técnica, tanto desde el punto de vista de sus recursos humanos y financieros como de su relación con otros organismos internacionales.**

LP

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.



Centro Interamericano de  
Evaluación e  
Intercambio Agrario

05-AM-13390

ISIC-MAG

IICA - CIITA

IICA-PRIMECAFE

ADMINISTRACION DE FINCAS CAFETALERAS EN EL AREA  
PILOTO DEL PROYECTO "GENERACION, ADAPTACION Y  
TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA EN CAFE PARA  
PEQUEÑOS Y MEDIANOS CAFICULTORES".

MEMORIA DEL CURSO TALLER REALIZADO LOS DIAS  
12 Y 13 DE MAYO DE 1987.

---

Apoyo Financiero: Proyecto AID-ROCAP  
596-0090 "Control de Pestes del Café"

San Salvador, El Salvador  
Junio de 1987.

BV- 1155 C.1

BV-001059 C.2

IICA

PM-A1KV-87-009

SERIE PUBLICACIONES MISCELANEAS

No. A1/SV-87-009

ISSN-0534-5391

00000862

## **C O N T E N I D O**

**PROMECAFE**

**PRESENTACION**

**PROGRAMA**

**PRINCIPIOS BASICOS DE ADMINISTRACION DE FINCAS**  
Ing. Roberto Antonio Lazo Kreitz

**PRINCIPIOS SOBRE INVENTARIO DE UNA FINCA DE CAFE**  
Téc. María Xenia Peña

**REGISTRO DE ACTIVIDADES Y CREDITO**  
Ing. Mario Ernesto Alvarado

**CAFICULTORES PARTICIPANTES EN EL CURSO**





P R O M E C A F E

PROGRAMA COOPERATIVO REGIONAL PARA LA PROTECCION Y MODERNIZACION DE LA CAFICULTURA EN MEXICO, CENTROAMERICA , PANAMA Y EL CARIBE.

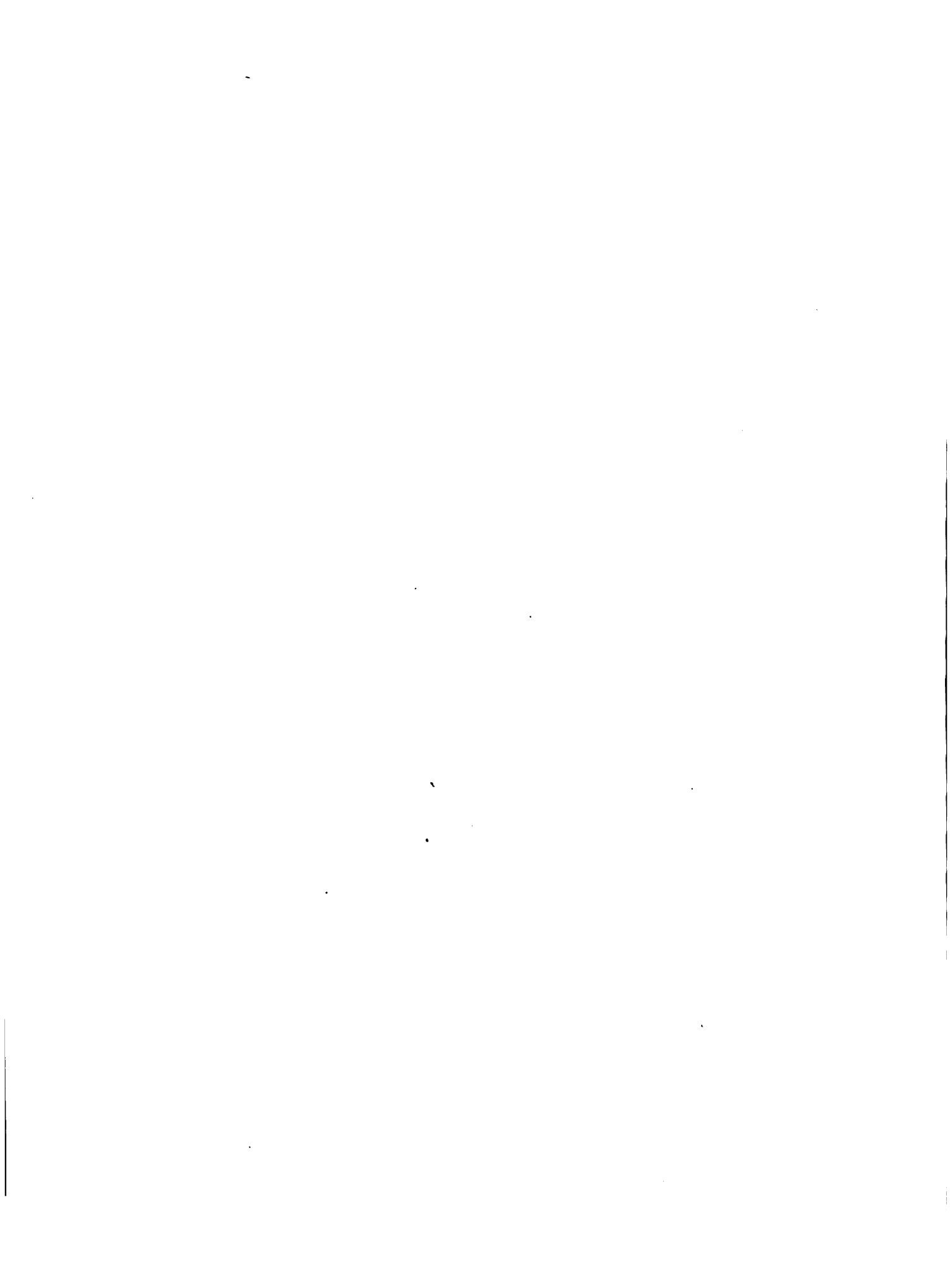
PROMECAFE, es un esfuerzo regional de cooperación técnica, desarrollado por el IICA y las instituciones nacionales especializadas en café de los países que lo integran.

Tiene como finalidad fundamental, buscar soluciones a los problemas que limitan la productividad de este importante renglón agrícola, en un área donde se producen más de 18 millones de quintales de café clasificado como ' otros suaves', los cuales contribuyeron con el 51.4 % del valor total de las exportaciones agropecuarias, durante 1980.

Para América Central, el café es el producto agrícola más importante en lo económico y en lo social. Básicamente, el café de esta región es producido por pequeños y medianos caficultores - como lo demuestra el cuadro siguiente:

| PAISES      | Nº FINCAS | Nº PEQUEÑOS CAFICULTORES* | Nº DE TRABAJADORES PERMANENTES. |
|-------------|-----------|---------------------------|---------------------------------|
| Guatemala   | 43,353    | 34,200                    | 167,000                         |
| El Salvador | 43,779    | 34,569                    | 110,769                         |
| Honduras    | 38,800    | 37,881                    | 73,300                          |
| Nicaragua   | 17,483    | 14,924                    | 61,400                          |
| Costa Rica  | 32,000    | 26,250                    | 64,154                          |

\* Llámase pequeño caficultor, al que tiene menos de 10 hectáreas de café o produce menos de 100 quintales oro.



## PRESENTACION

El objetivo general dentro del convenio de operaciones de PROME CAFE, procura con la cooperación de los países de la región, apoyar e impulsar entre otros aspectos la investigación, el mejoramiento genético, la tecnificación de la caficultura y el desarrollo de una metodología para la generación, adaptación y transferencia de tecnología en café para pequeños y medianos caficultores, contribuyendo así al incremento de la producción y productividad y el mejoramiento del nivel de vida de la población cafetalera en la región.

La generación y transferencia de tecnología cafetalera se consideran como dos fases de un mismo proceso en permanente interrelación, el cual debe estar encaminado hacia la búsqueda de respuestas y soluciones a las necesidades reales de individuos y los grupos del agro, particularmente aquellos cuyos recursos son limitados, ya que representan un amplio y significativo estrato de la población rural, y que en el caso de la caficultura se hace más necesario debido a la importancia social y económica del café en nuestros países. En la medida en que la tecnología responda a las expectativas de esta población y dentro de un contexto tecnológico, social, cultural, económico y educativo, se podrán alcanzar mayores niveles de adopción.

Similar enfoque deberá guiar el desarrollo de las estrategias metodológicas para la transferencia de la tecnología para estos grupos y así dar una respuesta más apropiada a sus expectativas.

Este proceso de generación-transferencia de tecnología debe contemplar la interacción permanente de los técnicos ( investigadores-extensionistas ) y los productores, para lograr minimizar los obstáculos y barreras que limitan su adopción. Este enfoque participativo se considera como una de las formas viables para reducir las dificultades del proceso y en donde la comunicación y la educación se consideran elementos o factores integradores y facilitadores del flujo de información recíproca entre técnicos y productores, para generar el diálogo y permitir el análisis de su situación y la búsqueda de soluciones a problemas que les son comunes.



La metodología propuesta por PROMECAFE-IICA se enmarca dentro de este enfoque. En ella se presenta una serie de Fases interactivas y recurrentes que envuelve la investigación, la acción y la capacitación en un proceso dinámico, dentro del cual es necesaria la participación consciente de todos y cada uno de los individuos y grupos para el logro de los objetivos y metas propuestas.

Coordinador del Proyecto  
PROMECAFE-IICA



**INSTITUTO SALVADOREÑO DE INVESTIGACIONES DEL CAFE  
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**

**IICA**

**PROMECAFE**

**CURSO DE ADMINISTRACION DE FINCAS PARA  
MIEMBROS DE " GRUPOS DE AMISTAD Y  
TRABAJO DEL AREA PILOTO DEL DE  
PARTAMENTO DE LA LIBERTAD "**

**PROGRAMA**

**NUEVA SAN SALVADOR**

**MAYO, 1987**

---

**PROYECTO: " GENERACION, ADAPTACION Y VALIDACION DE TECNOLOGIA  
PARA PEQUEÑOS Y MEDIANOS CAFICULTORES "**

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

1981

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
1215 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILLINOIS 60637

1981

UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

---

UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
1215 EAST 58TH STREET  
CHICAGO, ILLINOIS 60637



**I. GENERALIDADES**

**1.1 Duración y Fecha**

Dos días comprendidos del 12- 13 de abril, 1987

**1.2 Lugar**

Cooperativa de Caficultores de Chiltiupán

**1.3 Participantes**

40 caficultores miembros de Grupos de Amistad y Trabajo del Area Piloto del Proyecto.

**II. OBJETIVOS**

**2.1 Motivar y proporcionar conocimientos sobre fundamentos de Administración de Fincas a los Caficultores.**

**2.2 Intercambio de conocimientos y experiencias**

**III. ORGANIZACION**

**3.1 Organismo de Cooperación Técnica**  
IICA-PROMECAFE

**3.2 Organismo de Apoyo Financiero**  
ROCAP-AID

**3.3 Coordinación General**  
Dr. Gilberto Vejarano  
Ing. Mario Ernesto Alvarado

**3.4 Coordinación Adjunta**

Ing. Roberto Antonio Lazo Kreitz  
Agr. Salvador Alfredo Palma

**3.5 Expositores**

Dr. Gilberto Vejarano  
Ing. Mario Ernesto Alvarado  
Ing. Roberto Antonio Lazo K.  
Ing. Saúl de Jesus Milla Flor  
Téc. María Xenia Peña

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to ensure the validity of the results.

3. The third part of the document describes the different types of data that are collected and how they are used to inform decision-making. It notes that a combination of quantitative and qualitative data is often used to provide a comprehensive view of the organization's performance.

4. The fourth part of the document discusses the challenges associated with data collection and analysis. It identifies common issues such as data quality, consistency, and availability, and provides strategies to address these challenges.

5. The fifth part of the document describes the various methods used to analyze the data, including statistical analysis, regression analysis, and data visualization. It emphasizes the importance of using appropriate methods to ensure the accuracy and reliability of the results.

6. The sixth part of the document discusses the importance of interpreting the results of the data analysis. It notes that the results should be interpreted in the context of the organization's goals and objectives, and that they should be used to inform decision-making and improve performance.

7. The seventh part of the document describes the various ways in which the results of the data analysis can be used to inform decision-making. It notes that the results can be used to identify areas for improvement, to develop new strategies, and to evaluate the effectiveness of existing strategies.

8. The eighth part of the document discusses the importance of ongoing monitoring and evaluation of the data collection and analysis process. It notes that the process should be regularly reviewed and updated to ensure that it remains relevant and effective in the face of changing circumstances.

#### IV. METODOLOGIA

El desarrollo del evento tendrá dos fases:

La primera comprenderá exposiciones relacionadas al marco teórico conceptual y la segunda corresponde a la discusión de los grupos de trabajo, en relación a las temáticas y resultados expuestos, para que en plenaria presenten conclusiones y recomendaciones.

#### V. PROGRAMACION

MARTES 12 DE MAYO/87

| HORA        | A C T I V I D A D                           | RESPONSABLE                     |
|-------------|---|---------------------------------|
| 9:30-10:00  | Inauguración del Curso                      | Coordinación<br>PROMECAFE/IICA  |
| 10:00-10:15 | Receso                                      |                                 |
| 10:45-11:00 | Descripción del Proyecto                    | Dr. Gilberto<br>Vejarano.       |
| 11:00-11:45 | Importancia de la Administración de Fincas. | Ing. Roberto<br>A. Lazo         |
| 11:45-12:30 | Inventario                                  | Téc. María<br>Xenia Peña.       |
| 12:30-1:30  | Almuerzo                                    |                                 |
| 1:30-2:45   | Registro de Actividades y Crédito.          | Ing. Mario Ernesto<br>Alvarado. |
| 2:45-3:00   | Balance y estado de pérdida y ganancia.     | Ing. Saúl Milla<br>Flor.        |

The following table shows the results of the experiment. The first column shows the number of trials, the second column shows the number of correct responses, and the third column shows the percentage of correct responses. The data shows that the percentage of correct responses increases as the number of trials increases, indicating that the subject is learning the task.

| Number of Trials | Number of Correct Responses | Percentage of Correct Responses |
|------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 10               | 5                           | 50%                             |
| 20               | 12                          | 60%                             |
| 30               | 18                          | 60%                             |
| 40               | 25                          | 62.5%                           |
| 50               | 30                          | 60%                             |
| 60               | 35                          | 58.3%                           |
| 70               | 40                          | 57.1%                           |
| 80               | 45                          | 56.25%                          |
| 90               | 48                          | 53.3%                           |
| 100              | 50                          | 50%                             |

The results of the experiment show that the subject's performance is stable, with a percentage of correct responses that fluctuates around 50-60%. This suggests that the subject has reached a level of learning that is relatively consistent across different trials.

In conclusion, the experiment demonstrates that the subject is able to learn the task and maintain a stable level of performance. The data shows that the percentage of correct responses is relatively stable, indicating that the subject has reached a level of learning that is consistent across different trials.

MIERCOLES 13 DE MAYO/87

| HORA          | ACTIVIDAD                        | RESPONSABLE         |
|---------------|----------------------------------|---------------------|
| 8:00 - 10:00  | Trabajo de Grupo                 |                     |
| 10:30- 11:00  | Receso                           |                     |
| 11:00 - 12:00 | Exposición de Grupos de Trabajo. | Grupos              |
| 12:00 - 1:00  | Almuerzo                         |                     |
| 1:00- 2:00    | Exposición de grupos de Trabajo. | Grupos              |
| 2:00- 3:00    | Clausura                         | ISIC/IICA/PROMECAFE |

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

1954

1954

PHYSICS DEPARTMENT

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

1954

INSTITUTO SALVADOREÑO DE INVESTIGACIONES DEL CAFE  
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

1/ PRINCIPIOS BASICOS DE ADMINISTRACION DE FINCAS

ING. ROBERTO A. LAZO KREITZ \*\*

NUEVA SAN SALVADOR

MAYO, 1987

---

\*\* Técnico Depto. Economía Agrícola del ISIC

21

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY  
540 EAST 57TH STREET, CHICAGO, ILL. 60637

UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

CHICAGO, ILL. 60637

1991 BY

UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

---

UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY



## PRINCIPIOS BASICOS DE ADMINISTRACION DE FINCAS

### 1. INTRODUCCION

Generalmente todos tenemos alguna idea formada de lo que significa administrar, y pensamos que para administrar se necesitan conocimientos diferentes a los que se necesitan para otros trabajos.

Por ejemplo, una mujer que tiene que administrar su casa, piensa en todas las actividades que tiene que realizar la familia durante la semana; comer, estudiar, descansar, limpiar, etc. Siempre hay necesidad de que la mujer ejecute las distintas actividades del hogar. Para problemas mayores la mujer consulta al esposo y juntos resuelven lo que hay que hacer,

Como vemos, todas estas tareas de pensar, dirigir, organizar, coordinar y controlar son actividades de administración.

Todos nosotros, de una u otra manera estamos haciendo actividades de administración, pero ahora vamos a estudiar la administración de las empresas agropecuarias. También es probable que tengamos experiencias administrativa de una finca; el campesino con seguridad la tiene. Veamos en qué forma.

AL estar frente a una finca inmediatamente se han puesto a pensar en todas las tareas que tendrían que realizar para hacerle producir, es decir, organizar la forma de trabajo, pero antes habrán hecho la división de la tierra, en cada parte - para un cultivo distinto, han realizado por tanto, actividades de organización. Posteriormente, al momento de hacer las tareas agrícolas han tenido necesidad de dirigir a los otros miembros de la familia o peones, en la realización del trabajo es decir, también han realizado actividades de dirección. Luego han dividido el trabajo agrícola entre varias personas. Han tenido necesidad de reunir a estas personas para ver que las tareas se hagan en igual forma en todas partes de la tierra - cultivada, es decir actividades de coordinación. Finalmente, han tenido que ver si las tareas fueron hechas de acuerdo a lo que inicialmente habían pensado, es decir, actividades de control y evaluación.

Ahora tenemos una idea de la que es la administración y cómo se aplica a las actividades del hombre, vamos a ver cómo es la administración en una empresa agropecuaria aplicando un conjunto de principios o reglas.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

MEMORANDUM

TO: THE BOARD OF TRUSTEES

FROM: THE PRESIDENT

SUBJECT: [Illegible]

[Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]

[Illegible text]

Ya hemos definido en qué consiste la administración, veremos ahora las cinco actividades que lo componen:

## 2. PLANIFICACION

No consiste en hacer el trabajo, sino en prepararse para hacerlo. Sirve para determinar antes de la acción hasta dónde es posible lo que se va a hacer, cómo se va a realizar, dónde y por quién, para alcanzar algo que nos hemos propuesto.

En nuestra actividad nos damos cuenta que tenemos necesidad de planear; así, si tenemos que viajar, nos detemos a pensar en qué tipo de transporte. luego vemos en qué momento será oportuno viajar posteriormente pensamos en nuestro lugar de destino y finalmente, nos quedará por resolver con quién viajaremos. Toda la actividad previa a nuestro viaje ha sido el planeamiento. Ahora bién, lo que veremos aquí es el planeamiento de una empresa cooperativa, porque las empresas deben responder a objetivos y dejar muy poco a la casualidad. La fijación de objetivos es la primera tarea a realizar, y los mismos deben responder al marco en que se desenvuelve la actividad agropecuaria en general y la empresa en particular. Esto es tarea del conjunto de los integrantes de la empresa.

Fijados los objetivos pasamos a establecer las metas, que es la cantidad que nos proponemos alcanzar en un tiempo determinado. En los planes que se elaboran en las empresas se tienen que poner las metas, o sea la expresión cuantitativa de los miembros de esa empresa se proponen alcanzar durante un tiempo determinado.

Las metas pueden ser a corto plazo ( un año ), a mediano plazo ( más de uno hasta cinco años ) y a largo plazo ( más de cinco años ).

Se confeccionan el plan, en donde se detallan el qué, cómo y cuánto producir. Existen diferentes métodos para lograr esto. Finalmente se confeccionan diagramas por cultivos o áreas en donde se especifican quiénes serán los encargados de realizar las tareas y cuándo.

## 3. ORGANIZACION

Organizar es agrupar a un conjunto de personas para realizar unidos una tarea común, dándole a cada uno la misión que debe realizar, En la empresa, la tarea que cumple una persona tiene relación con la que cumple el resto, o sea el grupo, y la tarea

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

Department of Chemistry  
5780 South Ellis Avenue  
Chicago, Illinois 60637

Dear Sirs:

I am pleased to inform you that your application for admission to the Ph.D. program in Chemistry for the fall semester of 1968 has been accepted. You will be admitted to the program on a full-time basis. Your advisor will be Professor [Name].

You should report to the department on August 27, 1968. If you have any questions, please contact the department office at (312) 937-1234.

Sincerely,  
[Name]

del grupo tiene que ver con la de cada uno. Se preparan las actividades para una mejor organización del trabajo, pero toda la labor está orientada a un mismo fin. Cada trabajador debe conocer la tarea y las actividades que deben realizar, porque tiene derecho a saber en lo que participa de manera conciente. También el trabajador debe saber ante quién presentar cuentas o sea quien es su jefe inmediato.

- a. La organización tradicional es vertical y autoritaria. Vertical por cuanto las órdenes parten de arriba, es decir de los propietarios hacia abajo, o sea, los trabajadores agrícolas; y autoritario por que todo el poder se concentra en el propietario, que es quien genera las órdenes.
- b. La organización democrática se realiza con la participación plena y activa de todos los miembros de la empresa, en la cual cada uno está obligado a observar reglas de organización que están escritas en el estatuto y reglamento de la empresa.

Una de las cosas que necesariamente han de cumplirse en la organización es el de la disciplina, ninguna empresa puede funcionar sin disciplina, que ser cumplida por todos y en todo aquello que el propio grupo así lo ha acordado.

Otro aspecto que se tiene en cuenta es el de la jerarquía, así la Asamblea General de socios tiene mayor jerarquía que el Consejo de Administración. Existen varias formas de organización de una empresa campesina, entre ellas tenemos la organización de tipo gerencial,

#### c. Principios de Organización

- Unidad de mando
- Delegación de autoridad
- Manera de dictar las disposiciones.

#### d. Procedimiento para la organización de la empresa.

- Conocer los objetivos generales y específicos de la empresa .
- Conseguir la información contenida en el plan que tenga la empresa y hacer una relación sobre las actividades que se van a desarrollar en los diferentes plazos, para alcanzar las metas.
- Dividir las actividades en partes.
- Agrupar las actividades con el propósito de establecer unidades o departamentos.
- Hacer una relación detallada de las funciones o actividades que se van a realizar en cada unidad.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud. The text also mentions the need for regular audits and the role of independent auditors in ensuring the reliability of financial statements.

In addition, the document highlights the significance of transparency and accountability in financial reporting. It states that stakeholders, including investors and the public, have a right to know how their money is being managed and to have confidence in the information provided. This requires a high level of ethical conduct and adherence to established standards and regulations.

The document further discusses the challenges faced by organizations in implementing effective internal controls. It notes that while many organizations have robust control systems in place, there are still significant gaps in coverage and effectiveness. This is often due to a lack of resources, outdated systems, or insufficient training of personnel.

To address these challenges, the document suggests several key strategies. These include investing in modern technology, providing ongoing training and development for staff, and fostering a strong culture of risk awareness and ethical behavior. It also emphasizes the importance of regular communication and reporting to senior management and the board of directors.

Finally, the document concludes by reiterating the central theme of the importance of sound financial practices. It states that by following these principles and recommendations, organizations can enhance their financial performance, reduce the risk of fraud and error, and build a strong reputation for trust and reliability in the marketplace.

The document also includes a section on the role of the board of directors in overseeing financial reporting. It states that the board has a fiduciary duty to ensure that the financial statements are fair and accurate, and that the company's financial reporting process is robust and effective. This involves setting the tone at the top, establishing clear policies and procedures, and monitoring the performance of the financial reporting team.

Furthermore, the document discusses the impact of external factors on financial reporting. It notes that changes in accounting standards, regulatory requirements, and market conditions can all have a significant impact on the way financial information is presented and interpreted. Organizations must stay up-to-date on these changes and adjust their reporting practices accordingly.

The document also touches on the importance of communication in financial reporting. It states that clear and concise communication is essential for ensuring that financial information is understood and used effectively by all stakeholders. This involves providing timely and relevant information, using plain language, and being transparent about any uncertainties or risks.

In conclusion, the document provides a comprehensive overview of the key principles and practices of sound financial reporting. It emphasizes the need for accuracy, transparency, and accountability, and offers practical guidance on how to implement these principles effectively.

- Establecer las comunicaciones que deberán existir entre las distintas unidades o departamentos y fijar la autoridad y responsabilidad que tendrán cada una de ellas.
- Establecer quienes integrarán cada unidad.
- Dar nombres a las unidades y cargos dentro de ellas.
- Hacer manuales de organización y organigramas.

#### 4. DIRECCION

Es una actividad que consiste en lograr que se realicen las tareas para alcanzar las metas que han sido consideradas en los planes de la empresa.

Dirigir es orientar, guiar, enseñar, motivar, informar a los miembros de la organización para conseguir de ellos su activa participación y esfuerzo, es decir, para alcanzar las metas que son comunes a todos los miembros.

La actividad de dirección se dan en diferentes partes de la empresa y corresponde al Consejo de Administración, el Gerente y a los Jefes de Departamentos, secciones o grupos de trabajos ejecutarla.

La dirección tiene algunos principios que veremos a continuación:

- Autoridad
- Motivación
- Comunicación

En las empresas campesinas y en cualquier organización siempre se requiere de personas que por su experiencia, conocimientos, simpatía o acuerdo de un órgano considerado superior, realice la labor de jefe o líder de un grupo de trabajadores, con el encargo de orientar, enseñar y guiar las tareas a realizar.

#### 5. COORDINACION

La coordinación consiste en hacer que las partes de la organización se entiendan unas con otras, para hacer que las acciones sean unificadas, a fin de que cada miembro de su aporte a la tarea común en la mejor forma. Es una consecuencia de la -

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..



organización, si por un lado hay necesidad de dividir el trabajo, por otro se requiere la mitad a fin de que todas las partes coordinen su labor.

Los principios en que se basa son :

- Contacto directo
- Coordinación en el planeamiento
- Relación entre los factores

## 6. CONTROL

El control consiste en determinar si el desarrollo de las tareas está de acuerdo con lo planeado, lo organizado y ejecutado, a fin de hacer las correcciones que sean necesarias.

Existen varias formas de control en la empresa: Control técnico de la producción, control administrativo y control financiero.

1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full, including street, city, and state.

2. The second part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of chairman. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full, including street, city, and state.

3. The third part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of secretary. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full, including street, city, and state.

4. The fourth part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee who have been elected to the office of treasurer. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full, including street, city, and state.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE INVESTIGACIONES DEL CAFE  
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

IICA  
PROMECAFE

1/ PRINCIPIOS SOBRE INVENTARIO DE UNA FINCA  
DE CAFE

MARIA XENIA PEÑA \*

NUEVA SAN SALVADOR

MAYO, 1987

---

\* Técnico Depto. Economía Agrícola

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

1950

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

THE UNIVERSITY OF CHICAGO LIBRARY

## PRINCIPIOS SOBRE INVENTARIO EN UNA FINCA DE CAFE

**OBJETIVO:** Desarrollar habilidades para tomar el inventario de los recursos de una empresa agrícola.

La empresa agropecuaria como cualquier otra unidad de producción de la economía de un país, busca lograr las mejores ganancias en un tiempo limitado, proporcionando un adecuado nivel de vida al productor y su familia.

El productor se desenvuelve con recursos limitados y necesita - destinarlos al uso más adecuado desde el punto de vista económico para poder alcanzar sus objetivos de rentabilidad y mantenimiento de la productividad de los recursos.

Además se enfrenta a una agricultura moderna, sumamente dinámica con problemas y debemos repararlos pero a veces no vemos el porque de ello, cuales son sus causas. Algunas veces son por cambios en la tecnología, en los precios, o consecuencias de las lluvias excesivas o falta de ellas, altas y bajas temperaturas.

Esta situación exige el conocimiento de ciertas disciplinas como la Administración Rural que nos puede ayudar a dirigir nuestra - fincas, para tomar decisiones en cuanto a: forma de siembra, intensidad y cantidad de fertilización, a quien se le venderá el - producto, cuánto y donde; si es necesario un préstamo, cuanto - costaran las actividades; que materiales usar, cuanto valen, etc.

Para ello podemos hacer uso de los Registros: que son anotaciones que se deben hacer para controlar los movimientos de la finca. Dentro de los registros estan los INVENTARIOS el cual es un listado o resumen de todos sus bienes ( al hacer este inventario es conveniente poner a cada cosa u objeto un valor en moneda) con el objeto que el productor pueda organizar bien su finca, sus - trabajos y conocer en realidad los bienes que tienen.

El inventario se hace en una fecha fija del año, cuando termina un período contable, se hace otro inventario esto es así debido a que muchos bienes de la finca pueden variar de precio en el - mercado por ello es que el inventario debe hacerse al principio y al final del año, de ser posible cuando las actividades de la finca son mínimas.

Su elaboración comprende dos pasos:

- A- Listados y descripción de los bienes
- B- Valoración de Bienes

... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...

... of the ...

## METODOLOGIA PARA EL ANALISIS DE LA EMPRESA AGRICOLA

### I. Inventario de Recursos

### II. Empleo de Registros de la Empresa

#### I. Inventarios

- a) Terrenos y construcciones ( incluye mejoras)
- b) Maquinaria y Equipo
- c) Materiales
- d) Ganado y otros animales

#### Procedimiento:

- 1) Emplear los cuadros 1,2,3,4.
- 2) En el inventario N°1, se pretende realizar el desglose del número de mz o hectáreas que posee la finca dentro de las siguientes categorías: cultivos anuales o transitorios, - cultivos permanentes, pastos cultivados ( limpio y no limpios ); montes, tierras cultivadas de café, etc.

En las construcciones hay que incluir todas las estructuras que hay en la finca como: cercas, casas, establos, gallineros, silos, graneros, ranchos, leñerías, porquerizas, corrales, - oficinas, bodegas. En ella debe anotarse el tipo, capacidad y condición de las construcciones. La capacidad puede ser expresada en área o volúmen ( metro cuadrado, varas o pies cúbicos). La condición o estado de las construcciones puede indicarse anotando " buena condición ", si determinada construcción cumple adecuadamente sus funciones o indicar si necesita reparaciones o reformas.

Anotar el valor total de la tierra y construcciones, este valor se obtiene al determinar el " precio de mercado ", o sea a que precio se han vendido fincas similares en la zona o cual sería el precio más probable de obtener, si la finca o parte de ella fuera puesta a la venta.

En los siguientes cuadros que se refiere a maquinaria y equipo, materiales y ganado, para la valoración emplear el " precio de mercado ".

Llevar en cada cuadro los totales parciales de cada uno y pasando al cuadro N°4, ( valor total de inventario ), al final se harán las observaciones, anotar los factores que puedan limitar la eficiencia del artículo descrito, por ejemplo: Semillas que tengan un bajo porcentaje de germinación, algún insecticida que tenga varios días de estar en bodega, o una bomba en mal estado o incompleta, etc.

REPORT OF THE COMMISSIONER OF THE GENERAL LAND OFFICE

FOR THE YEAR ENDING 31st MARCH 1954

IN ACCORDANCE WITH SECTION 10 OF THE LAND ACT 1947

The following table shows the number of acres of land held by the Crown in the United Kingdom on 31st March 1954, and the number of acres of land which have been disposed of since 1st January 1953. The figures are given in thousands of acres, rounded to the nearest whole number.

| Category               | 1st January 1953 | 31st March 1954 |
|------------------------|------------------|-----------------|
| Total                  | 1,000,000        | 995,000         |
| Land held by the Crown | 1,000,000        | 995,000         |
| Land disposed of       | -                | 5,000           |

The total area of land held by the Crown in the United Kingdom on 31st March 1954 was 995,000 acres, or 15.5 per cent of the total area of the United Kingdom. This represents a decrease of 0.5 per cent since 1st January 1953. The decrease is due to the disposal of 5,000 acres of land during the year.

The land disposed of during the year was as follows:

| Category     | Number of acres |
|--------------|-----------------|
| Land sold    | 2,000           |
| Land granted | 3,000           |

The land sold during the year was as follows:

| Category                  | Number of acres |
|---------------------------|-----------------|
| Land sold to the public   | 1,500           |
| Land sold to other bodies | 500             |



INVENTARIO N° \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CUADRO N°1. TERRENO Y CONSTRUCCIONES

| TERRENOS         | EXTENSION<br>POR MZ | PRECIO/MZ | TOTAL |
|------------------|---------------------|-----------|-------|
|                  |                     |           |       |
|                  |                     |           |       |
|                  |                     |           |       |
|                  |                     |           |       |
|                  |                     |           |       |
|                  |                     |           |       |
| <b>Sub-Total</b> |                     |           |       |

| CONSTRUCCIONES   | CAPACIDAD | CONDICION |
|------------------|-----------|-----------|
|                  |           |           |
|                  |           |           |
|                  |           |           |
|                  |           |           |
|                  |           |           |
|                  |           |           |
| <b>Sub-Total</b> |           |           |

Valor de la Tierra y Construcciones : ₡ \_\_\_\_\_



**CUADRO N° 4 VALOR TOTAL DEL INVENTARIO**

Valor del Terreno y construcciones ( Cuadro N° 1 ) ₡ \_\_\_\_\_

Valor de la Maquinaria y Equipo ( Cuadro N° 2 ) ₡ \_\_\_\_\_

Valor de los Materiales ( Cuadro N° 3 ) ₡ \_\_\_\_\_

Valor Total ₡ \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964

1964

**CUADRO N° 2 : MAQUINARIA Y EQUIPO**

| CLASE            | DESCRIPCION: Marca, Modelo<br>Capacidad y condición actual | VALOR ¢ |
|------------------|--|---------|
|                  |  |         |
|                  |  |         |
|                  |  |         |
|                  |  |         |
|                  |  |         |
|                  |  |         |
|                  |  |         |
|                  |  |         |
| <b>Sub-Total</b> |  |         |

**CUADRO N° 3 : MATERIALES**

| CLASE            | CANTIDAD | DESCRIPCION | VALOR ¢ |
|------------------|----------|-------------|---------|
|                  |          |             |         |
|                  |          |             |         |
|                  |          |             |         |
|                  |          |             |         |
|                  |          |             |         |
|                  |          |             |         |
|                  |          |             |         |
|                  |          |             |         |
| <b>Sub-Total</b> |          |             |         |

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring the integrity and reliability of the data collected. This section also outlines the various methods used to collect and analyze the data, highlighting the challenges faced during the process.

In the second part, the focus is on the results of the study. The data shows a clear trend towards... (The text is very faint and difficult to read, but the structure suggests a continuation of the report's findings and conclusions.)

The final section of the document provides a summary of the findings and offers recommendations for future research. It suggests that further studies should be conducted to explore the underlying causes of the observed trends and to develop effective strategies to address them. The author concludes by expressing gratitude to the participants and the funding agency for their support.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE INVESTIGACIONES DEL CAFE  
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA

IICA  
PROMECAFE

REGISTRO DE ACTIVIDADES Y CREDITO

ING. MARIO E. ALVARADO

SAN SALVADOR

EL SALVADOR, C.A.

---

\* Jefe Depto. Economía Agrícola

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS 350

PROFESSOR

PHYSICS 350



## I. INTRODUCCION

En toda finca cafetalera es de vital importancia mantener una serie de registros que permitan conocer los gastos, y los ingresos que se han tenido durante el período agrícola esto permitirá saber al final de este si se ha ganado o se ha perdido en ese período.

## II. TIPOS DE REGISTROS

Estos serán sencillos o complicados dependiendo del tamaño de la finca, para fincas pequeñas estos serán lo más sencillo posible. El Instituto Salvadoreño de Investigaciones del Café por medio de su departamento de Economía Agrícola a desarrollado varios tipos de registros.

### 1. Registro para Actividades Agrícolas

En este registro deberá anotarse las labores agrícolas que se realicen, la fecha en que se ha realizado, la cantidad de jornales utilizados, valor por jornal y su monto total, materiales utilizados ( abonos, insecticidas, etc.) y su valor de adquisición, transporte; si es propio o alquilado y su valor.

### 2. Registro de Ingresos Totales.

En este registro se anotará la fecha de realización de la venta y la descripción del producto vendido, cantidad, valor unitario y el total, deberá anotarse todos los productos provenientes de la finca que son vendidas, leña, madera, fruta, etc. incluyendo la venta de la cosecha de café.

## III. UTILIZACION DE LOS REGISTROS

Los montos que reflejan los registros de actividades agrícolas deberán ser sumados, el resultado será el costo total de ese período agrícola.

Igualmente deberan sumarse todos los ingresos obtenidos durante ese período y así se obtiene el ingreso total o bruto.

Al restar el ingreso total o bruto de el costo total, se obtiene lo que se conoce como ingreso neto, ganancia o utilidad.



Ej.

En los registros de actividades agrícolas se reflejan un costo total de.

¢ 7,140.00

Los registros de ingresos reflejan un ingreso total o bruto de.

¢ 8,500.00

El ingreso neto, ganancia o utilidad será:

¢ 8,500.00

¢ 7,140.00

¢ 1,360.00



INSTITUTO SALVADOREÑO DE INVESTIGACIONES DEL CAFE  
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA AGRICOLA

REGISTRO DE ACTIVIDADES

AÑO: \_\_\_\_\_

---

ACTIVIDAD :

---

DESCRIPCION:

---

FECHA DE REALIZACION:

---

JORNALES UTILIZADOS - COSTO JORNAL - TOTAL

---

MATERIALES UTILIZADOS - COSTO UNITARIO - TOTAL

---

TRANSPORTE:

PROPIO :  Valor : \_\_\_\_\_

ARRENDADO  Valor : \_\_\_\_\_

---

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in the context of public administration and government operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect, store, and analyze data. It highlights the need for robust information systems that can handle large volumes of data and provide timely insights into organizational performance and trends.

3. The third part of the document focuses on the role of data in decision-making and strategic planning. It argues that data-driven insights are crucial for identifying opportunities, assessing risks, and developing effective strategies to achieve organizational goals.

4. The fourth part of the document discusses the challenges and risks associated with data management, including data security, privacy concerns, and the potential for data misuse. It stresses the importance of implementing strong security measures and governance frameworks to protect sensitive information.

5. The fifth part of the document explores the future of data management and the impact of emerging technologies such as artificial intelligence, machine learning, and big data analytics. It suggests that these technologies will continue to revolutionize the way organizations collect, analyze, and use data.

6. The sixth part of the document provides a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of a data-driven approach and offers practical advice on how to implement effective data management practices across the organization.

7. The seventh part of the document includes a list of references and sources used in the research. It provides a comprehensive overview of the literature and resources that informed the analysis and conclusions presented in the document.

8. The eighth part of the document contains a list of appendices and supplementary materials. These materials provide additional details and data that support the main findings and conclusions of the document.

9. The ninth part of the document includes a list of figures and tables. These visual elements help to illustrate key data points and trends, making the information more accessible and easier to understand.

10. The tenth part of the document is a concluding statement that summarizes the overall message and purpose of the document. It expresses the hope that the findings and recommendations will be helpful and informative for the intended audience.

INSTITUTO SALVADOREÑO DE INVESTIGACIONES DEL CAFE  
DEPARTAMENTO DE ECONOMIA AGRICOLA

REGISTRO DE INGRESOS DE LA FINCA:

AÑO: \_\_\_\_\_

---

FECHA DE REALIZACION:

---

| DESCRIPCION | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | TOTAL |
|-------------|----------|----------------|-------|
|-------------|----------|----------------|-------|

---

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that data is used responsibly and ethically.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that data management practices remain effective and aligned with the organization's goals.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the data collection process, including the identification of data sources, the design of data collection instruments, and the implementation of data collection procedures.

7. The seventh part of the document discusses the various methods used for data analysis, such as descriptive statistics, inferential statistics, and qualitative analysis. It explains how these methods are used to interpret the data and draw meaningful conclusions.

8. The eighth part of the document focuses on the presentation of data, including the use of tables, charts, and graphs. It provides guidelines for creating clear and concise reports that effectively communicate the results of the data analysis.

9. The ninth part of the document discusses the importance of data security and privacy. It outlines the measures that should be taken to protect sensitive data from unauthorized access and ensure compliance with relevant regulations.

10. The tenth part of the document concludes by emphasizing the value of data in driving organizational success. It encourages the organization to continue to invest in data management and analysis to gain a competitive edge in the market.



## CREDITO PARA LA PRODUCCION DE CAFE

### CONTROL DE ROYA Y DE RESIEMBRA DE CAFE

El Sistema Financiero Nacional, al igual que la Federación de Cajas de Crédito y el Instituto Nacional del Café, tienen disponibles las siguientes líneas de crédito relacionadas con el cultivo del café:

### LINEA DE CREDITO DE AVIO

#### FINANCIAMIENTO:

Hasta ₡ 200.00 ( DOSCIENTOS COLONES) por el equivalente a un quintal oro, con base al promedio de producción de las tres mejores cosechas de los últimos cinco años.

#### FORMA DE RETIRO:

Los desembolsos, se realizarán de acuerdo a los siguientes límites:

##### 1. Fase de Cultivo

##### a) Mano de obra, hasta ₡ 51.00, distribuidos así:

- Hasta ₡ 30.00 por quintal oro en el período enero-mayo de/86
- Hasta ₡ 11.00 adicionales por quintal oro, en el período junio-julio de 1986.
- Hasta ₡ 10.00 por quintal oro en el período agosto -octubre de 1986.

##### b) Adquisición de fertilizantes y otros insumos.

- Hasta ₡ 50.00 por quintal oro desembolsable en cualquier período.

Las instituciones de crédito deberán constatar el adecuado uso de los desembolsos.



Las cantidades destinadas a la compra de fertilizantes y pesticidas se retirarán contra la presentación de documentos comprobatorios ( factura pro-forma o constancias de la negociación de compra de materiales ) y solamente se retirarán mediante cheque emitido a nombre de los proveedores.

En el caso de las instituciones de crédito que por sí mismas estén en capacidad de proveer directamente los insumos agrícolas a sus usuarios, deberán entregar en especie el financiamiento correspondiente a los mismos, constatando que los volúmenes retirados estén acordes a lo contemplado en el crédito de avío.

Si no se comprobare debidamente la compra de acuerdo a lo retirado, se deducirá de las disponibilidades restantes, las cantidades entregadas en exceso de las respectivas comprobaciones.

#### c) Administración

Hasta ₡ 2.00 por quintal oro de semolsable en cualquier período y mediante la comprobación respectiva.

### 2. Fase de Recolección

- Hasta ₡ 97.00 por quintal de café oro, que se obtenga en la cosecha a partir de la fecha en que se inicie la recolección y mediante la comprobación de las entregas de los recibideros. Sin embargo; a juicio de las instituciones de crédito podrán conceder adelantos para el inicio de la recolección debiendo el productor o cooperativa comprobar previamente a la realización del segundo retiro, la entrega efectiva de café realizada con dicho anticipo.

The first part of the report discusses the importance of the study and the objectives of the research. It also outlines the methodology used to collect and analyze the data. The second part of the report presents the results of the study, including a detailed description of the findings and a discussion of their implications. The final part of the report concludes the study and provides recommendations for further research.

The methodology used in this study was a combination of qualitative and quantitative methods. Data was collected through interviews, focus groups, and surveys. The data was then analyzed using content analysis and statistical methods. The results of the study show that there are significant differences in the way that men and women perceive and experience the workplace. These differences are particularly pronounced in the areas of communication and decision-making.

The findings of this study have important implications for organizations. They suggest that organizations should pay attention to the needs and preferences of both men and women in the workplace. This may involve providing training and development opportunities, as well as creating a more inclusive and supportive work environment. Further research is needed to explore these issues in more detail.

REFERENCES

1. Smith, J. (2010). Gender inequality and economic growth. *Journal of Economic Surveys*, 24(1), 1-28.

APPENDIX A

The following table provides a summary of the key findings from the study. It shows that men and women differ significantly in their perceptions of the workplace, particularly in terms of communication and decision-making. These differences are likely to be influenced by a variety of factors, including cultural norms and socialization.

The study also found that organizations that provide training and development opportunities for both men and women tend to have higher productivity and lower turnover rates. This suggests that investing in employee development is a sound business strategy. Organizations should also consider creating a more inclusive and supportive work environment to attract and retain top talent.

**PLAZO ;** Un año a partir de la fecha de retiro, con un vencimiento máximo al 30 de abril de 1987.

**FORMA DE PAGO :** Los productores deberán amortizar los - créditos con el producto de la venta que vayan efectuando.

**LINEA DE CREDITO PARA ADQUISICION DE MATERIAL TECNICO Y PAGO DE MANO DE OBRA PARA EL COMBATE DE LA ROYA DEL CAFETO**

**DESTINO :** Financiar la adquisición de material técnico y el pago de mano de obra para realizar tres aplicaciones de fungicidas por año y por manzana afectada por la roya del cafeto.

**MONTOS DE FINANCIAMIENTO.**

- a) Hasta ₡ 179.50 por manzana cultivada de café
- b) En los casos en que se establezca que el usuario recibe del Ministerio de Agricultura y Ganadería la provisión de los insumos y el equipo para su aplicación, el financiamiento podrá ser de hasta ₡ 58.90 por manzana para cubrir el pago de la mano de obra. Adicionalmente se podrá financiar hasta ₡ 24.00 por manzana, para el pago de agua, en aquellos casos que en el informe que deberá rendir el Departamento de Supervisión Agropecuaria de la respectiva institución intermediaria se establezca que el productor carece de este recurso.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records and the role of the accounting department in this process.

2. It then goes on to describe the various methods used to collect and analyze financial data, including the use of spreadsheets and specialized software.

3. The document also covers the importance of budgeting and forecasting, and how these tools can be used to manage the organization's finances effectively.

4. Finally, it discusses the role of the accounting department in providing financial information to management and other stakeholders, and how this information can be used to make informed decisions.

5. The document concludes by emphasizing the importance of the accounting department in the overall success of the organization, and the need for ongoing communication and collaboration between all departments.

6. In addition, it highlights the importance of staying up-to-date on the latest accounting practices and technologies, and the need for continuous professional development.

7. The document also discusses the importance of maintaining accurate records and the role of the accounting department in this process.

8. It then goes on to describe the various methods used to collect and analyze financial data, including the use of spreadsheets and specialized software.

9. The document also covers the importance of budgeting and forecasting, and how these tools can be used to manage the organization's finances effectively.

10. Finally, it discusses the role of the accounting department in providing financial information to management and other stakeholders, and how this information can be used to make informed decisions.

**FORMA DE RETIRO ;**

Para su redescuento se aceptarán documentos provenientes de la operación, dentro de los siguientes límites:

- a) Hasta ¢ 55.40 por manzana para la adquisición de material técnico y adherente.
- b) Hasta ¢ 41.20 por manzana para la adquisición de gasolina y aceite 2 tiempos.

Las Instituciones Intermediarias deberán constatar el uso de los insumos contemplados en los literales a) y b) anteriores, exigiendo la presentación de las facturas y órdenes de compra para autorizar los retiros correspondientes.

- c) Hasta ¢ 58.90 por manzana para el pago de los servicios de mano de obra en las tres aplicaciones y re tirable durante el período en que se compruebe la presencia de la enfermedad.
- d) Hasta ¢ 24.00 por manzana para el pago de la adquisición de agua, en aquellos casos que en el informe deberá rendir el Departamento de Supervisión Agropecuaria de la respectiva institución intermediaria se establezca que el usuario carece de este recurso.

**PLAZO ;**

**UN AÑO**





**LINEA ESPECIAL DE CREDITO PARA RESIEMBRA DE CAFE**

**DESTINO :** Financiar los costos de repoblación de fincas cafetaleras.

**MONTO DE FINANCIAMIENTO :** Hasta X ¢ 3.05 por planta

**FORMA DE RETIRO :** Usuarios que compran la planta  
Primer año: Hasta ¢ 1.95 por planta  
Segundo año: Hasta ¢ 0.50 por planta  
Tercer año : Hasta ¢ 0.60 por planta

Usuarios que producen su almácigo  
Primer año: hasta ¢ 1.05  
Segundo año: hasta ¢ 1.40  
Tercer año: hasta ¢ 0.60

**PLAZO:** Hasta 6 años, incluyendo hasta 3 años de período de gracia.

**FORMA DE AMORTIZACION :** Durante el período de gracia cancelar únicamente intereses anuales sobre saldos, y el resto de plazo mediante amortizaciones anuales de capital, más los intereses sobre saldos.

**TASA DE INTERESES:** 14 %

**REQUISITOS PARA CALIFICACION:** Las instituciones intermediarias deben presentar al Banco Central solicitud por cada usuario, las cuales deberán acompañar la siguiente información.

a) Constancia de producción de las últimas 5 cosechas extendida por la entidad a través de la cual haya entregado el café.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to ensure the validity of the results.

3. The third part of the document describes the different types of data that are collected and how they are used to inform decision-making. It notes that a combination of quantitative and qualitative data is often used to provide a comprehensive view of the organization's performance.

4. The fourth part of the document discusses the challenges associated with data collection and analysis. It identifies common issues such as data quality, consistency, and availability, and offers strategies to address these challenges.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that the data collection and analysis processes remain effective and relevant over time.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the data collection and analysis process. It includes a description of the data sources, the methods used for data collection, and the tools used for data analysis.

7. The seventh part of the document discusses the results of the data collection and analysis. It presents a summary of the key findings and highlights the areas where the organization is performing well and where there are opportunities for improvement.

8. The eighth part of the document provides a detailed analysis of the data. It includes a breakdown of the data by category and a comparison of the results to industry benchmarks and other relevant data.

9. The ninth part of the document discusses the implications of the data for the organization's strategy and operations. It identifies the key areas where the data is most relevant and offers recommendations for how the organization can use the data to improve its performance.

10. The tenth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that the data collection and analysis processes remain effective and relevant over time.

11. The eleventh part of the document provides a detailed overview of the data collection and analysis process. It includes a description of the data sources, the methods used for data collection, and the tools used for data analysis.

12. The twelfth part of the document discusses the results of the data collection and analysis. It presents a summary of the key findings and highlights the areas where the organization is performing well and where there are opportunities for improvement.

13. The thirteenth part of the document provides a detailed analysis of the data. It includes a breakdown of the data by category and a comparison of the results to industry benchmarks and other relevant data.

14. The fourteenth part of the document discusses the implications of the data for the organization's strategy and operations. It identifies the key areas where the data is most relevant and offers recommendations for how the organization can use the data to improve its performance.

15. The fifteenth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that the data collection and analysis processes remain effective and relevant over time.

- b) Area total de la plantación, indicando número actual de plantas por manzana, superficie a repoblar, número de plantas a sembrar por manzana y variedad a sembrar.
- c) Estados financieros recientes.
- ch) En el caso de caficultores que compren las plantas, deberá comprobarse a la institución intermediaria esta circunstancia mediante facturas.
- d) Las instituciones intermediarias deberán presentar con la solicitud de calificación, un informe de campo en el que se haga constar la necesidad de repoblación de las fincas cafetaleras.

- CONDICIONES ESPECIALES:**
- 1. En el caso de caficultores que compren las plantas, éstos deberán comprobar a la institución intermediaria tales operaciones a través de facturas.
  - 2. Las instituciones de crédito deberán incorporar en los contratos de crédito que suscriban con los usuarios, el compromiso de éstos de amortizar al presente crédito, los excedentes de ingresos que perciban por ventas de café después de amortizar los créditos de avío o prendarios y de la línea Especial de Crédito para Refinanciar Saldos en Mora de Créditos Relacionados con el Cultivo de Café.

1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full. The list includes the names of the members of the committee, the names of the members of the sub-committee, and the names of the members of the advisory committee. The addresses are given in full, including the street name, the city, the state, and the zip code.

2. The second part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full. The list includes the names of the members of the committee, the names of the members of the sub-committee, and the names of the members of the advisory committee. The addresses are given in full, including the street name, the city, the state, and the zip code.

3. The third part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full. The list includes the names of the members of the committee, the names of the members of the sub-committee, and the names of the members of the advisory committee. The addresses are given in full, including the street name, the city, the state, and the zip code.

4. The fourth part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full. The list includes the names of the members of the committee, the names of the members of the sub-committee, and the names of the members of the advisory committee. The addresses are given in full, including the street name, the city, the state, and the zip code.

5. The fifth part of the document is a list of the names and addresses of the members of the committee. The names are listed in alphabetical order, and the addresses are given in full. The list includes the names of the members of the committee, the names of the members of the sub-committee, and the names of the members of the advisory committee. The addresses are given in full, including the street name, the city, the state, and the zip code.

**BALANCE Y ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS**

Ing. Saúl de Jesús Milla Flor  
Coordinador Técnico Proyecto  
ISIC - CENTA - BID

NUEVA SAN SALVADOR

ABRIL, 1987

---

**PROYECTO: GENERACION, ADAPTACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA PARA  
PEQUEÑOS Y MEDIANOS CAFICULTORES.**

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYSICS 435

LECTURE 10: QUANTUM MECHANICS OF PARTICLES IN POTENTIALS

## BALANCE, ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Estos dos registros financieros dan información acerca de los resultados de las actividades de finca y son útiles para comparar entre diferentes fincas, para evolución de las actividades en años anteriores y en algunos casos para planificación, control y motivación de futuras actividades.

### BALANCE

Es la situación financiera de una empresa, para un día determinado, resumiendo lo que es propio y lo que se debe.

### CARACTERISTICAS DE UN BALANCE

- a) Congela la situación financiera de la empresa en un punto fijo de tiempo.
- b) Ofrece un resumen del activo ( o sea el importe total del haber de una empresa) y del pasivo ( o sea el importe total de las deudas de la empresa).
- c) Sus entradas "balancean" en el sentido que el total del activo por definición, es igual a la suma del total del pasivo más el monto del capital neto.
- d) Tanto el activo como el pasivo, son divididos en dos clases: Circulante ( corto plazo ) y Fijo ( largo plazo ).  
Un balance no dice nada acerca de la ganancia o utilidad anual de la empresa.

### EJEMPLO DE UN BALANCE

Supongamos que un caficultor llamado Lucas Sánchez, ha formado una empresa agrícola que llamaremos " La Selva ", Sánchez al 31 de diciembre de 1986 había reunido ₡ 20,000.00 de sus propios recursos y ₡ 30,000.00, de un crédito bancario. Este crédito fue obtenido por un plazo de 5 años, con una cuota de capital a pagar de ₡ 6,000.00 cada uno, para la fecha mencionada ( diciembre 31/86 ), Sánchez había invertido el dinero de la siguiente manera:

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for ensuring transparency and accountability in financial operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the analysis and interpretation of the collected data. It discusses the various statistical and analytical tools used to identify trends, patterns, and anomalies in the data.

4. The fourth part of the document discusses the importance of communication and reporting in the context of data analysis. It emphasizes the need for clear and concise reports that effectively convey the findings and insights derived from the data.

5. The fifth part of the document discusses the role of technology in modern data analysis. It highlights the various software tools and platforms used to streamline data collection, analysis, and reporting processes.

6. The sixth part of the document discusses the importance of data security and privacy. It emphasizes the need for robust security measures to protect sensitive data from unauthorized access and breaches.

7. The seventh part of the document discusses the importance of data governance and compliance. It highlights the need for clear policies and procedures to ensure that data is collected, stored, and used in a manner that complies with relevant regulations and standards.

8. The eighth part of the document discusses the importance of data quality and accuracy. It emphasizes the need for rigorous data validation and quality control processes to ensure that the data used for analysis is reliable and accurate.

9. The ninth part of the document discusses the importance of data integration and interoperability. It highlights the need for seamless data exchange and integration between different systems and platforms to support comprehensive data analysis.

10. The tenth part of the document discusses the importance of data-driven decision-making. It emphasizes the need for organizations to leverage the insights derived from data analysis to inform their strategic and operational decisions.



¢ 40,000.00 en la compra de la finca " La Selva " ( incluyendo tierra, equipo y maquinaria ), ¢ 9,000.00 en insumos y ¢ 1,000.00 le restan en efectivo.

Finca " La Selva "

Balance general al 31 de diciembre de 1986

| <u>ACTIVO</u>            |             | <u>PASIVO Y CAPITAL NETO</u>     |             |
|--------------------------|-------------|----------------------------------|-------------|
| <u>ACTIVO CIRCULANTE</u> |             | <u>PASIVO CIRCULANTE</u>         |             |
| Efectivo                 | ¢ 1,000.00  | Deuda del Banco                  | ¢ 6,000.00  |
| Insumos                  | ¢ 9,000.00  | ( anual )                        |             |
| Total Activo Circulante  | ¢10,000.00  |                                  |             |
| <u>ACTIVO FIJO</u>       |             | <u>PASIVO FIJO</u>               |             |
| Maquinaria y Equipo      | ¢ 10,000.00 | Deuda al Banco                   | ¢ 24,000.00 |
| Tierra                   | ¢ 30,000.00 | Total del Pasivo                 | ¢ 30,000.00 |
| Total del Activo fijo.   | ¢ 40,000.00 | Capital Neto                     | ¢ 20,000.00 |
| Total del Activo.        | ¢ 50,000.00 | Total del Pasivo y Capital Neto. | ¢ 50,000.00 |

#### ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Trata de los flujos de dinero en un período de tiempo y determina las ganancias o pérdidas de la empresa.

#### CARACTERISTICAS

- No dice nada de lo que es propio y lo que se debe.
- Se realiza en un período dado.
- Determina las ganancias o pérdidas de la empresa.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. It is essential to ensure that all entries are supported by proper documentation and receipts.

3. Regular audits should be conducted to verify the accuracy of the records and identify any discrepancies.

4. The second part of the document outlines the procedures for handling cash and credit transactions.

5. All cash receipts should be recorded immediately and deposited in a secure bank account.

6. Credit sales should be recorded at the time of sale, and the amount should be tracked until payment is received.

7. The third part of the document provides guidelines for managing accounts payable and receivable.

8. Accounts payable should be paid on time to maintain good relationships with suppliers and avoid penalties.

9. Accounts receivable should be collected promptly to ensure the cash flow of the business.

10. The final part of the document discusses the importance of maintaining accurate financial statements.

11. These statements provide a clear picture of the company's financial performance and are essential for decision-making.

12. Regular reviews of these statements should be conducted to identify trends and areas for improvement.

13. The document concludes by emphasizing the need for transparency and accountability in all financial reporting.

14. By following these guidelines, businesses can ensure the accuracy and reliability of their financial records.

15. This will help them to make informed decisions and achieve long-term success.

16. The document is intended to serve as a comprehensive guide for all businesses, regardless of their size.

17. It is hoped that these guidelines will be helpful and that they will contribute to the overall financial health of the business.

18. Thank you for your attention and cooperation.

## EJEMPLO DE UN ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

Supongamos que el primer año completo de operación de la empresa ( 1986 ), el señor Sánchez tuvo un total de ventas de ₡ 80,000.00, pagó por mano de obra ₡ 32,000.00 e insumos ₡ 18,000.00. De esta cantidad se gastaron ₡ 5,100.00 de intereses ( por el préstamo bancario de ₡ 30,000.00 al 17 % anual ). y ₡ 1,900.00 de impuestos.

El Sr. Sánchez, también descuenta el costo de la depreciación y para ello aplica un veinte por ciento del valor original de su maquinaria y equipo.

Reduciendo todos estos gastos del ingreso bruto, se podrá determinar el ingreso neto o utilidad.

Finca " La Selva "

Estado de pérdidas y ganancias del 1<sup>a</sup> de enero al 31 de diciembre de 1986'

|                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| <u>VENTAS</u>             | <u>₡ 80,000.00</u> |
| Gasto de Mano de Obra     | ₡ 32,000.00        |
| Intereses                 | ₡ 5,100.00         |
| Insumos                   | ₡ 18,000.00        |
| Depreciación              | ₡ 2,000.00         |
| Impuestos                 | ₡ 1,900.00         |
| Ingreso Neto ( Utilidad ) | <u>₡ 21,000.00</u> |

Se puede observar que la depreciación más el ingreso neto, proveen ₡ 23,000.00 de fondos generados por la empresa, que pueden ser reinvertidas o retirados de la empresa, según lo desee el señor Sánchez.

### CONCEPTOS

**Capital :** Es el rubro que balancea aquella porción del activo de la empresa, que ha sido suministrado por el propietario, o dicho de otra manera, capital Neto es aquella porción de la empresa no financiada por los acreedores.

**Activo:** Es el importe del haber de una empresa

**Pasivo:** Es el importe total de las deudas de una empresa

1948

1948

1948

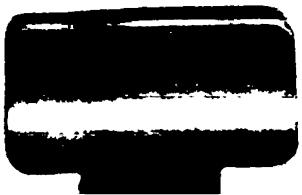
1948

1948

1948

- Circulante:** Incluye rubros relativamente líquidos, realizables a corto plazo; tales como: dinero en efectivo, materiales y deudas a pagar dentro de un año.
- Fijo :** Se refiere a rubros de menor liquidez, realizables a largo plazo; tales como: tierra, equipo, maquinaria y deudas a pagar con plazo de vencimiento mayor de un año.
- Depreciación:** Es la constante pérdida de valor que sufre un bien debido al desgaste físico por uso, obsolescencia por innovaciones posteriores, o simple deterioro por el paso del tiempo.
- Interes:** Pago por el uso del dinero ajeno
- Insumos:** Bienes y Servicios usados en la producción de otros bienes.
- Ingreso Neto:** Representa la ganancia neta del agricultor después de compensar todos los costos.
- Ingreso BRuto:** Es el valor monetario que se obtiene al valorar la producción a precios de mercado.





INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA  
APARTADO (01)78, SAN SALVADOR, EL SALVADOR, TEL. 23-2561, EDIF. BUKELE 61 AV. NORTE  
1ª. CALLE PONIENTE, CABLE IICA SAN SALVADOR