

en agro-
BILIDAD



IICA



MANUAL DE CAPACITACION EN AGROINDUSTRIA RURAL

Principios de Contabilidad

4

2-3

AREA DE CONCENTRACION IV: DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE
PROGRAMA COOPERATIVO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL RURAL (PRODAR)

SERVICIO ESPECIALIZADO I: CAPACITACION, EDUCACION Y COMUNICACION
DIVISION DE CAPACITACION

¿QUE ES EL IICA?

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, con sede en Costa Rica.

Fundado como un ente dedicado a la investigación agronómica y a la enseñanza de posgrado para los trópicos, el IICA se convirtió progresivamente, ante los cambios y las nuevas necesidades del Continente Americano, en un organismo de cooperación técnica para la agricultura. Estas transformaciones fueron reconocidas formalmente con la ratificación, el 8 de diciembre de 1980, de una nueva Convención, la cual estableció como fines del IICA estimular, promover y apoyar la cooperación entre sus Estados Miembros, para lograr el desarrollo agrícola y el bienestar rural.

Los órganos de gobierno en que participan los Estados Miembros son la Junta Interamericana de Agricultura y el Comité Ejecutivo, de los cuales emanan los lineamientos políticos que ejecuta la Dirección General. El IICA hoy posee gran alcance geográfico que le permite responder a las necesidades de cooperación técnica en los países, a través de sus Agencias de Cooperación Técnica y de cinco Centros Regionales desde los cuales se coordina la implementación de estrategias adecuadas a las características de cada región.

La participación y apoyo de los Estados Miembros y las relaciones que el Instituto mantiene con Observadores Permanentes y numerosos organismos internacionales, posibilitan que el IICA canalice recursos humanos y financieros en favor del desarrollo agrícola del Continente Americano.

El Plan de Mediano Plazo (PMP) 1994-1998 constituye el marco orientador estratégico de las acciones del IICA para el período en referencia. **Su objetivo general es apoyar a los Estados Miembros para lograr la sostenibilidad agropecuaria, en el marco de la integración hemisférica, y como contribución al desarrollo rural humano.** El Instituto programa su trabajo con base en las transformaciones productivas, comerciales e institucionales de la agricultura, con un enfoque integrado del desarrollo, sustentado en la sostenibilidad, la equidad y la competitividad. El IICA fija sus actividades técnicas en cuatro Areas de Concentración: Políticas Socioeconómicas, Comercio e Inversiones; Ciencia y Tecnología, Recursos Naturales y Producción Agropecuaria; Sanidad Agropecuaria; y Desarrollo Rural Sostenible. La acción del IICA se apoya en dos Servicios Especializados: Capacitación, Educación, y Comunicación; e Información, Documentación e Informática.

Los Estados Miembros del IICA son: Antigua y Barbuda, Argentina, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Dominica, Ecuador, El Salvador, Estados Unidos de América, Grenada, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, St. Kitts y Nevis, Santa Lucía, San Vicente y las Granadinas, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela. Los Observadores Permanentes son: Alemania, Austria, Bélgica, Comunidades Europeas, España, Federación de Rusia, Francia, Hungría, Israel, Italia, Japón, Portugal, Reino de los Países Bajos, República Arabe de Egipto, República de Corea, República de Polonia y Rumanía.



MANUAL DE CAPACITACION EN AGROINDUSTRIA RURAL

Principios de
Contabilidad

4

AREA DE CONCENTRACION IV: DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE
PROGRAMA COOPERATIVO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL RURAL (PRODAR)
SERVICIO ESPECIALIZADO I: CAPACITACION, EDUCACION Y COMUNICACION
DIVISION DE CAPACITACION

© Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA).
Enero, 1995.

Derechos reservados. Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin autorización escrita del IICA.

Las ideas y los planteamientos contenidos en los artículos firmados son propios de los autores y no representan necesariamente el criterio del IICA.

El Servicio Editorial y la Imprenta del IICA son responsables por la revisión estilística, montaje, fotomecánica e impresión de esta publicación, y el Servicio de Capacitación, Educación y Comunicación, por la diagramación y el levantado de texto.

Manual de capacitación en agroindustria rural / Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura. Área de Desarrollo Rural Sostenible y Servicio de Capacitación, Educación y Comunicación. — San José, C.R. : IICA. Área de Desarrollo Rural Sostenible. 1995.

12 v.; 22 cm. — (Serie Manuales de Capacitación / IICA, ISSN 1022-0070 ; no. A1/SC-93-03)

Contenido: v.1. Marco conceptual de la agroindustria rural — v.2. Preparación de proyectos de desarrollo agroindustrial rural — v.3. Administración de la empresa agroindustrial rural — v.4. Principios de contabilidad — v.5. Análisis de costos — v.6. Análisis financiero — v.7. Comercialización de productos agroindustriales — v.8. Administración de personal — v.9. Conservación de alimentos — v.10. Tecnología de productos agroindustriales — v.11. Control de calidad — v.12. Higiene en el procesamiento de alimentos.

1. Capacitación. 2. Complejos agroindustriales. I. IICA. Área de Desarrollo Rural Sostenible. II. IICA. Servicio de Capacitación, Educación y Comunicación. III. Título. IV. Serie.

AGRIS E21

DEWEY 338.107

EL PROYECTO DE CAPACITACION PARA EL FOMENTO DE LA AGROINDUSTRIA RURAL, PARA CENTROAMERICA Y REPUBLICA DOMINICANA, RECIBE EL APOYO TECNICO Y FINANCIERO DE LA COOPERACION TECNICA FRANCESA, DEL CIRAD-SAR Y DE LA COOPERACION BELGA.

SERIE MANUALES DE CAPACITACION

ISSN 1022-0070

A1/SC-93-03/04

Enero, 1995

San José, Costa Rica

IICA
MC-SC-CR-3
7993
V.4

Contenido

- Prefacio 4
- Introducción 5
- Objetivo 6
- ¿Qué es la Contabilidad? 7
- Balance General y
sus Componentes 9
- Estado de Resultados o de
Pérdidas y Ganancias 15
- Registro de Transacciones 19
- Confección de
Estados Financieros 25

Prefacio

La unidad didáctica que tiene en sus manos forma parte del Módulo No. 2 Gestión Administrativa y Financiera de la Empresa Agroindustrial Rural del Proyecto Capacitación para el Fomento de la Agroindustria Rural (AIR) y es el resultado de una iniciativa del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA), a través del Servicio Especializado I: Capacitación, Educación y Comunicación y del Programa de Desarrollo Agroindustrial Rural (PRODAR) que opera en el marco del Área de Concentración IV: Desarrollo Rural Sostenible.

Este segundo módulo se compone de cinco unidades didácticas: Principios de Contabilidad, Análisis de Costos, Análisis Financiero, Comercialización de Productos Agroindustriales y Administración de Personal. Sus destinatarios son los gerentes y dirigentes de las pequeñas empresas agroindustriales rurales, quienes lo estudiarán bajo la conducción de un facilitador.

El proceso de elaboración ha sido un trabajo conjunto del Servicio Especializado I: Capacitación, Educación y Comunicación y del PRODAR, quienes acordaron los destinatarios, las áreas temáticas y la selección de los especialistas que escribieron el documento técnico base. Posteriormente ambas entidades dieron el seguimiento al equipo que realizó el diseño didáctico del material, así como al proceso de validación con usuarios potenciales.

Dado que los destinatarios finales de este módulo pertenecen a diversos países, iniciamos un proceso de adecuación de algunos vocablos y unidades de medida a cada uno de ellos para tener en cuenta la diversidad existente. Por lo mismo se prefiere definir la presente publicación como un "manual matriz" más que como un manual en condiciones de ser usado tal cual.

Con esta publicación esperamos contribuir efectivamente a la formación de los recursos humanos que las pequeñas empresas agroindustriales requieren para mejorar su gestión ante los desafíos planteados por el proceso de modernización del sector agropecuario.

San José, Costa Rica
1995

Introducción

Amigo empresario, no importa si su empresa agroindustrial es grande, mediana o pequeña. Usted debe tener un sistema de información y control que le permita supervisar, planear y tomar medidas correctivas en su negocio.

Esa información le debe servir para tomar decisiones sobre qué producir, cómo producir, cuánto producir y además conocer cuál ha sido el resultado de las operaciones realizadas.

Toda esta información le sirve no solo para uso interno, sino externo, como presentarla a los bancos y al fisco.

La contabilidad es un sistema de información de mucha importancia para usted, debido a las razones siguientes:

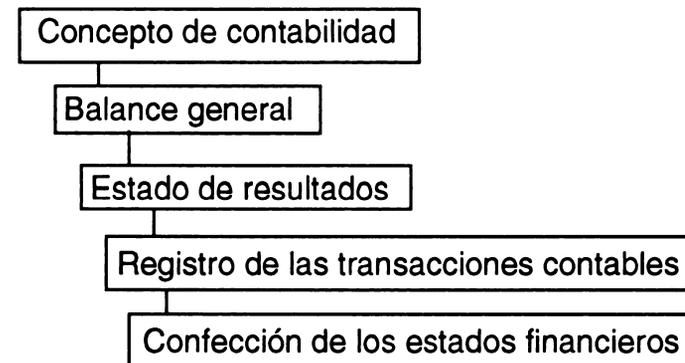
- a. Le permite determinar si su empresa genera ganancias o pérdidas; en otras palabras, usted puede medir el éxito o fracaso de su gestión.
- b. Con la información que le brinda y las políticas de su empresa para el futuro, usted puede elaborar proyecciones que le ayuden a guiar la empresa y prever posibles situaciones riesgosas.
- c. Con base en la información contable, usted puede ejercer un mejor control sobre los costos para luego tomar las medidas correctivas necesarias,

así como mantener la diferencia entre los gastos personales y los gastos propios de la empresa.

- d. La contabilidad le permite a su empresa comunicarse con otras organizaciones, ya sea para obtener crédito o para otros fines.

Por todo esto es importante que usted conozca la forma en que se preparan los informes contables, la información que brindan y la manera adecuada de interpretarlos. Además, es necesario que identifique los conceptos principales y la forma en que se construyen los distintos informes que se obtienen de la contabilidad.

Para cumplir nuestro objetivo hemos dividido este manual en cuatro temas principales:



This One



UT45-8BK-CP6L

Objetivo

Al finalizar la unidad, el empresario agroindustrial interpretará correctamente los principales informes contables de su empresa y los utilizará para la toma de decisiones.

¿Qué es la Contabilidad?



Una tarde, mientras tomaban una taza de café, Julián y Ernesto conversaban de sus respectivos negocios.

Julián le comentaba a Ernesto lo bien que le iba en su empresa de producción de queso y lo rápido que el negocio crecía.

—Ya es hora de que contrates los servicios de un contador, dijo Ernesto.

—¿Para qué si yo puedo hacerme cargo de todo? Además, nunca he entendido bien qué es eso de la contabilidad, señaló Julián.

—No seas así Julián, en toda empresa es necesario el control y la información y eso te lo da la contabilidad. Además, te ayuda a supervisar, planear y tomar medidas correctivas cuando son necesarias.

—Y eso ¿cómo?

La contabilidad registra, clasifica y resume en términos monetarios, las transacciones de carácter financiero que realiza la empresa. También permite interpretar los resultados obtenidos durante un período.

—Y ¿qué es eso de transacciones?, preguntó Julián.

—Cuando se habla de transacciones nos referimos a las operaciones que realiza la empresa y que se pueden medir en términos de dinero.

Por ejemplo, son transacciones la compra de una máquina para la producción, la adquisición de las materias primas, el pago de los salarios de los empleados y cualquier otra operación del negocio, explicó Ernesto.

—¿Y cómo hacen para tener organizada toda esa información?

—Mira Julián, para tener toda esa información en forma organizada y resumida se utiliza de una serie de registros e informes como son el balance general y el estado de resultados, que muestran el estado o situación financiera de la empresa, en un determinado momento

Te prestaré un folleto que tengo sobre principios básicos de contabilidad y verás qué fácil es.

Características de la Información Contable

Esa noche, después de comer, Julián tomó el folleto y se sentó en el corredor a leer.

Así Julián se enteró de que las características que debe reunir la información contable para que sea útil al empresario son:

➔ Información pertinente:

La información que el empresario debe recibir es aquella realmente importante y no información en exceso que más bien confunda y no permita centrarse en lo importante.

➔ Información oportuna:

La información debe estar lista cuando el empresario la necesite para tomar decisiones.

Uno de los problemas más corrientes en algunas empresas es que la contabilidad y los estados financieros no están disponibles en el momento en que se necesitan.

➔ Información confiable:

Los datos deben ser reales para que el empresario no tome decisiones equivocadas.

Y esa noche, antes de dormir, Julián pensaba en todo lo que podía obtener con la contabilidad...

“Obtendré información sobre mi empresa en los recursos disponibles, las obligaciones por cubrir, los ingresos y los costos de operación; también puedo saber el origen de los fondos y su uso.”



Días después Julián contrató a Luis, contador que tendría la responsabilidad de la información financiera de la empresa. Con ella Julián podrá saber cuándo tomar decisiones y si la empresa necesita o no un crédito.

Balance General y sus Componentes

Posteriormente Luis se reunió con Julián para informarle sobre el trabajo realizado. Primero le mostró el balance general.

EMPRESA (JULIAN LOPEZ)			
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 19...			
Activo circulante	¢1 350 000	Pasivo circulante	¢ 700 000
Caja y bancos	550 000	Cuentas por pagar	700 000
Cuentas por cobrar	300 000		
Inventarios	500 000	Pasivo a largo plazo	¢2 500 000
		Préstamo	2 500 000
Activo fijo	¢3 700 000	Patrimonio/capital	¢1 850 000
Equipo	2 000 000	Capital social	1 700 000
Mob. Eq. de Ofic.	200 000	Util no distr.	150 000
Instalaciones	1 000 000		
Terreno	500 000		
TOTAL DE ACTIVO	¢5 050 000	TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO	¢5 050 000

—Julián se quedó mirando durante un rato el informe y le pidió a Luis que se lo explicara, pues así, de buenas a primeras, no entendía. Luis comenzó:

Componentes del Balance General

–Antes de definir y entender lo que es un balance general, identificaremos sus partes y luego el todo.

Un balance general se divide en dos grandes partes:

- Activo
- Pasivo y patrimonio

Activo

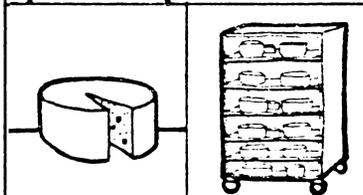
–¿Qué tenemos de valor en la empresa?, preguntó Luis.

Julián respondió: –Entre otras cosas, puedo mencionar:

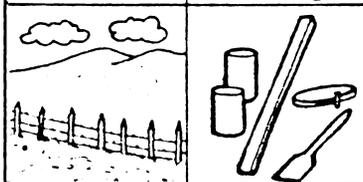
- Máquinas
- Dinero en efectivo



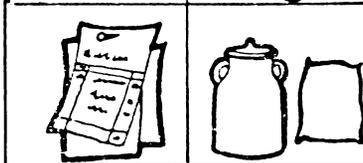
- Producto terminado
- Mobiliario



- Terreno
- Equipos



- Cuentas por cobrar
- Materias primas en inventario



*Estos son **ACTIVOS**, porque son propiedad de la empresa y le proporcionan beneficios*

–Los activos tienen distintas categorías en función de la rapidez con que se pueden convertir en efectivo. Por ejemplo:

La empresa posee maquinaria para el procesamiento y también tiene €100 000 en inventario de materias primas.

Si usted quisiera vender esos bienes, es más fácil transformar el inventario en efectivo que vender la maquinaria, ya sea procesando la materia prima para luego vender el producto o vendiendo la materia prima sin procesar.

Julián dijo: –Pero el propósito de tener maquinaria y el de tener materia prima son diferentes.

–¡Claro!, expresó Luis. La maquinaria es para elaborar los productos que se quieren vender en el mercado y se pretende usarla durante varios años, mientras que la materia prima se quiere para transformarla en el producto final y se usa casi inmediatamente. En función de esa rapidez para convertirse en efectivo y del uso que se le dará a cada uno de los bienes de la agroindustria, los activos se clasifican en tres tipos:

Activo circulante

Son todos aquellos activos que pueden realizarse en efectivo, venderse o consumirse durante el ciclo operativo normal, o sea, en un período igual o menor a un año. Ejemplos de activos circulantes son: caja y bancos, cuentas por cobrar a los clientes e inventarios.

Activo fijo

Son los activos de duración relativamente larga y que la empresa adquirió con el fin de utilizarlos para producir los bienes que serán vendidos en el mercado. Los más comunes son: equipo y maquinaria, edificio o instalaciones y vehículos.

Otros activos

Son los que no califican en las categorías anteriores, por ejemplo, los gastos que la empresa paga por adelantado, como el alquiler y los seguros.

La suma de estos tres tipos de activos da como resultado el activo total, que son todas las cosas de valor, propiedad de la empresa.

$$\boxed{\text{ACTIVO CIRCULANTE}} + \boxed{\text{ACTIVO FIJO}} + \boxed{\text{OTROS ACTIVOS}} = \boxed{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

Pasivo y patrimonio

Todos los bienes que tiene la empresa fueron adquiridos con recursos de terceros (si usted obtuvo crédito) o con sus propios recursos o capital.

El pasivo y el patrimonio son las fuentes de recursos con los cuales han sido financiados los activos de su empresa.

El pasivo son todas las obligaciones que tiene la empresa de pagar dinero o de proporcionar un servicio o un producto.

Todo pasivo es un reclamo contra el activo, puesto que para que exista un pasivo debe haberse adquirido algún tipo de activo.

Por ejemplo, la empresa compró a crédito la cámara de refrigeración para almacenar el queso. En este caso, la cámara de refrigeración es un activo y el crédito es el pasivo.

El pasivo también se clasifica de acuerdo con el plazo en que debe ser atendido, por lo que tenemos pasivo circulante y pasivo de largo plazo.

El pasivo circulante son las obligaciones que deben ser atendidas en un período menor a un año.

Dos ejemplos de pasivo circulante son la deuda que se tiene con los proveedores de materia prima y los salarios pendientes de nuestros empleados.

El pasivo de largo plazo son las obligaciones que asumió la empresa con períodos de vencimiento mayores a un año.

Normalmente las deudas de largo plazo son adquiridas para la compra de equipo y maquinaria y otros activos fijos como edificios y terrenos.

El patrimonio está compuesto por el capital que usted aportó para formar la empresa y por las utilidades obtenidas en el negocio, las cuales usted no retirará.

Por ejemplo, el aporte suyo como propietario de la empresa fue dinero en efectivo con el que luego compró algunos activos, pero también podría ser el aporte de activos como equipo, vehículos y otros.

El balance general muestra la posición financiera de la empresa en un momento determinado. Es como tomarle una fotografía a la empresa, en donde se muestra el estado del activo, el pasivo y el patrimonio en un momento dado.

Se le llama **balance** porque debe cumplirse la siguiente igualdad que permite mantener el equilibrio entre ambos lados:

$$\text{ACTIVO TOTAL} = \text{PASIVO} + \text{PATRIMONIO}$$

Esta igualdad quiere decir que todas las cosas de valor que tiene su empresa (activo) es igual a lo que le debe a terceros (pasivo) más lo que usted como dueño ha aportado (patrimonio).

El activo siempre es igual al pasivo más el patrimonio. Si al confeccionar un balance esta igualdad no se mantiene, quiere decir que existe algún error que debe ser localizado y corregido en el proceso de contabilización.

—Con razón, a veces yo me pongo a sumar y sumar y luego a restar, divido y hago unas locuras para que las cantidades me den exactas. A veces parece que gasto más de lo que ingresa en la empresa; otras veces me sobra dinero que no sé ni de dónde salió, comentó Julián.

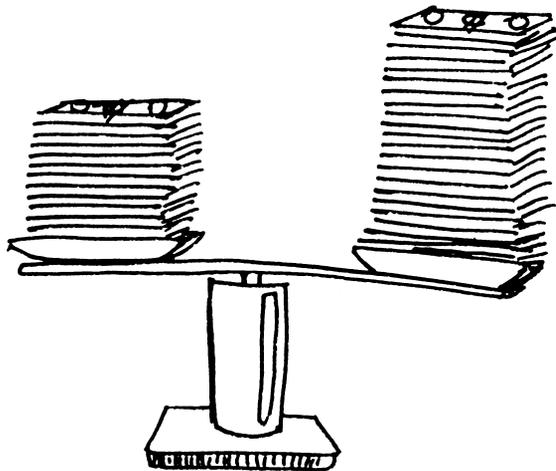
—Pues ya ve, don Julián, cuando hay orden en los papeles, puede usted decir con seguridad qué es lo que tiene y lo que debe.



Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias

Cualquier dueño de una empresa necesita saber cómo va el negocio. A través del estado de resultados o de pérdidas y ganancias lo puede conocer.

El estado de resultados refleja qué tanto ha crecido o ha disminuido el patrimonio.



—El estado de pérdidas y ganancias resume el resultado de las operaciones en un período, por eso nunca se debe olvidar escribir en el encabezado la fecha, aclaró Luis.

El estado de pérdidas y ganancias está compuesto por dos grandes partes:

- Ingresos
- Costos y gastos

Ingresos

—Supongamos, don Julián, que su empresa vende un total de ¢250 000; esto hace que aumente su participación como propietario, es decir, el patrimonio.

Lo que recibe el propietario como producto de las ventas se llama INGRESO.

Los ingresos se registran desde el momento en que la empresa se compromete a entregar un producto, independientemente de que el cliente lo haya comprado a crédito o al contado. Esto implica que todas las ventas que realice la empresa se consideran ingresos.

En ocasiones las empresas también tienen otros ingresos diferentes de las ventas. Estos también deben ser registrados, pero normalmente se mantienen por separado bajo el título de **otros ingresos**.

Gastos

Los gastos son todas las disminuciones que se hacen al capital de la empresa.

Supongamos que se gastan ¢200 000. Estos gastos provocan que el capital de la empresa se reduzca en ¢200 000. La empresa produce gastos para generar un ingreso, ya que para elaborar el producto por vender y distribuirlo hasta llegar al consumidor, debe pagar una serie de servicios como salarios de los empleados, salario y comisiones de los vendedores, consumo de combustibles para distribuir el producto y otros más de carácter administrativo y de ventas.

—Un gasto muy importante es el **costo de los productos vendidos**, que es el costo de la fabricación de los productos que se suministran a los clientes.

—Pero, Luis, en mi empresa yo tengo otro tipo de gastos, añadió Julián.

—Sí señor, agregó Luis. Existen otros gastos como los sueldos de oficina y limpieza. Es así como los ¢200 000 de gastos que hemos tomado como ejemplo pueden estar conformados así:

¢150 000 de costos de los productos vendidos y
¢50 000 en sueldos de administración u oficina.

—Ahora bien, como los ingresos fueron de ¢250 000 y los gastos de ¢200 000, el capital de la

empresa se ha incrementado en términos netos en ¢50 000. A esto se le llama **ganancia neta**. Si la diferencia es negativa, al resultado se le llama **pérdida neta**. Cualquiera que sea el resultado, se provoca un cambio en el patrimonio.

—Si hay ganancia neta, el patrimonio aumenta; si hay pérdida neta, el patrimonio se reduce. La forma en que se representa el cambio en el patrimonio o capital es a través del estado de resultados o de pérdidas y ganancias:

ESTADO DE RESULTADOS DE ___ AL ___ DE 19__	
Ingresos	¢250 000
Costo de la mercadería vendida*	<u>(150 000)</u>
Utilidad bruta	¢100 000
Otros gastos	<u>¢50 000</u>
Utilidad neta antes de impuestos**	¢50 000

*En una empresa de procesamiento agroindustrial, a este rubro se le llama "costo de productos vendidos", donde se calcula el costo de fabricación. Eso se explica en detalle en la Unidad No.5, Análisis de Costos.

**El monto de los impuestos que se restan a la utilidad neta depende del sistema fiscal de cada país.

—Prefiero, que me explique con más detalle este asunto de los gastos, —sugirió Julián.

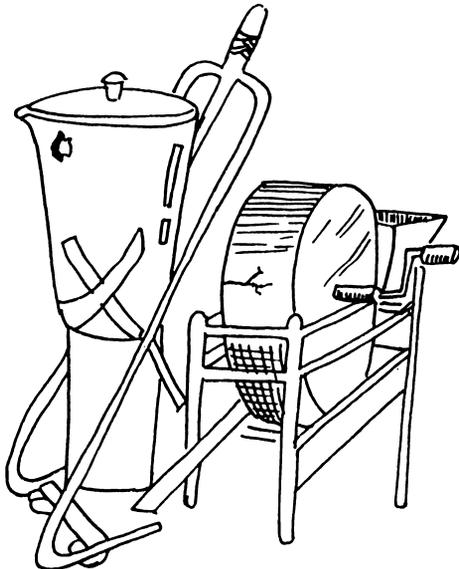
-Muy bien, don Julián, escúcheme usted. Algunos gastos están directamente asociados con el consumo de activos. Por ejemplo, cuando la empresa adquiere una máquina, hace un desembolso de dinero.

La máquina será ahora parte del activo de la empresa, pero al pasar los años la máquina se desgasta, por lo que puede decirse que una porción se consume cada año. Esa porción es un gasto.

-Pero eso no solo sucede con las máquinas, sino también con otros activos fijos como los edificios y vehículos.

-Es cierto, don Julián

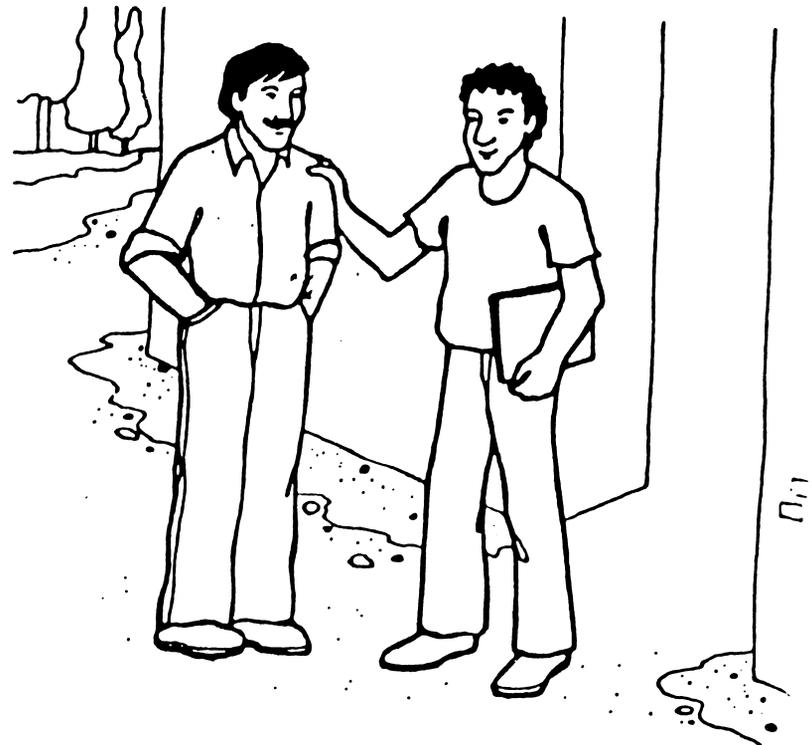
Se llama depreciación al cálculo de la disminución del valor anual que sufre el equipo, el edificio y otros.



-Lo mismo sucede cuando una empresa tiene en inventario algún tipo de bien que se utiliza parcialmente, quizá los materiales y útiles de oficina.

Del total disponible, la empresa consume una parte que debe ser catalogada como gasto y se incluye entonces dentro del estado de resultados. La parte que queda (no consumida) se mantendrá siempre dentro del inventario.

De esta manera completamos las partes del estado de resultados o de pérdidas y ganancias. La contabilidad no es difícil, don Julián, lo que pasa es que si uno no sabe, no es tan fácil ordenar papeles y números.



Registro de transacciones

–Luis, ¿qué más tenemos que hacer? -preguntó Julián.

–El siguiente paso se llama **registro de las transacciones**. Hay que aprender a registrar adecuadamente todas las transacciones, o sea, todos los movimientos contables que se dan en la empresa.

Cuando se inicia un proceso contable, hay algo que es imprescindible y son las cuentas. Sin ellas no sería posible hacer un balance general ni un estado de resultados.

Luis explicó: –La empresa debe tener identificadas las diferentes cuentas de acuerdo con las operaciones que se realizan.

Para hacer el registro de las transacciones, se identifican y codifican las cuentas más comunes.

Activo

- Activo circulante
- Caja y bancos
- Cuentas por cobrar
- Inventario de materias primas

- Activo fijo
- Edificio
- Terreno
- Maquinaria y equipo

Pasivo

- Pasivo circulante
- Proveedores
- Salarios por pagar

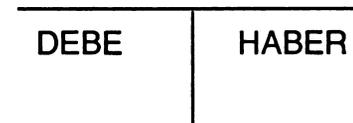
Ingresos

- Ventas

Gastos

- Sueldos
- Costo de las mercancías vendidas
- Electricidad

Una cuenta tiene dos lados, el de la izquierda que es el “DEBE” y el de la derecha que se llama “HABER”. Así:



–¡Qué curioso, Luis, en realidad parece una T más que otra cosa!, exclamó Julián.

–Sí, don Julián, le explicaré porqué:

En un lado de la cuenta se registran los aumentos y en el otro las disminuciones. Del lado que se haga cada uno de ellos dependerá del tipo de cuenta que sea.

De acuerdo con la cuenta, el movimiento que tenemos que hacer es este:

a. Activos:

Se incrementan en el **debe**, se disminuyen en el **haber**.

b. Pasivo y patrimonio:

Se incrementan en el **haber** y se disminuyen en el **debe**.

c. Ingresos:

Se incrementan en el **haber** y se disminuyen en el **debe**.

d. Gastoss:

Se incrementan en el **debe** y se disminuyen en el **haber**.

Estos movimientos tienen su razón de ser por la posición que tienen los distintos componentes dentro del balance general. Los **ACTIVOS** se localizan a la izquierda (**DEBE**) y el **PASIVO Y PATRIMONIO** a la derecha (**HABER**). En el balance general que le mostré anteriormente puede observar esto.

Supongamos que se hace una venta a crédito por ¢50 000 y luego la empresa recibe un abono de ¢15 000. Entonces la cuenta quedará así:

CUENTAS POR COBRAR

50 000	15 000
35 000	

Si se compra una máquina por ¢200 000 se tendría:

MAQUINARIA

200 000	
---------	--

Si del valor total de la máquina se pagan ¢100 000 con un cheque, entonces la cuenta de bancos se afecta así, suponiendo que se tenía inicialmente ¢800 000:

BANCOS

800 000	100 000
700 000	

Los restantes ¢100 000 quedan como una cuenta por pagar a un año plazo:

CUENTAS POR PAGAR

	100 000
--	---------

De la misma manera que hicimos el registro de esta transacción, se tiene que hacer todas y cada una de las cuentas.

El mayor cuidado que hay que tener es el de registrar correctamente el aumento o la disminución en el lado correspondiente de acuerdo con el tipo de cuenta.



Todo este trabajo lo realiza el contador de la empresa y se procede en el siguiente orden:

Libro de Diario

-Mire, don Julián, aquí tenemos un listado de todas las transacciones que usted realizó durante el mes pasado. Cada una de ellas debe ser registrada conforme se presentan, en orden cronológico.

Aquí es donde comenzamos a utilizar el primer registro que se hace en la contabilidad. Este registro se llama **libro de diario**. Este es un libro que la ley establece como el primer libro de registro de las transacciones que hace la empresa. Toda contabilidad requiere tener este libro sellado por el Ministerio de Hacienda del país y numerado en todas las páginas.

Estas son algunas de las transacciones que usted anotó:

- a. La empresa cobró en efectivo $\text{¢}100\ 000$ como abono a las cuentas por cobrar a los clientes.
- b. Pagó a los proveedores $\text{¢}150\ 000$ de las deudas pendientes.
- c. Compró mercadería por $\text{¢}75\ 000$: pagó $\text{¢}25\ 000$ al contado y $\text{¢}50\ 000$ al crédito.
- d. Pagó $\text{¢}15\ 000$ en salarios a los dos ayudantes, por una semana.
- e. El resumen de ventas de la semana fue de $\text{¢}300\ 000$, donde $\text{¢}200\ 000$ fueron al crédito y $\text{¢}100\ 000$ al contado.

Entonces los asientos en el libro de diario para registrar estas transacciones quedan así:

No.	FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1.		Caja y bancos	¢100 000	
		Cuentas por cobrar		¢100 000
2.		Cuentas por pagar	150 000	
		Caja y bancos		150 000
3.		Compras	75 000	
		Caja y bancos		25 000
		Cuentas por pagar		50 000
4.		Salarios	15 000	
		Caja y bancos		15 000
5.		Cuentas por cobrar	200 000	
		Caja y bancos		100 000
		Ventas		300 000

Mayorización

—¿Y qué se hace con los asientos del libro de diario una vez que están listos?, preguntó Julián.

—A eso vamos, don Julián, respondió Luis. Escuche muy bien. Cuando los asientos de diario estén listos, se pasa al libro **mayor**, operación que se conoce como mayorización.

En este libro cada cuenta tiene su propio folio u hojas determinadas donde se van acumulando los movimientos conforme se presentan en cada una de ellas.

—¿Por qué no me muestra unos ejemplos?, así comprendo como se pasa del libro de **diario** al libro **mayor**.

—Sí, don Julián, recuerde que en el libro **mayor** es donde se registra, además de la fecha y la descripción, el debe, el haber y el saldo.

–Vamos a tomar los asientos que ya hemos hecho y los vamos a pasar a lo que se llama la “**cuenta de T**”; esa es una forma de visualizar la mayorización, tomando como base el balance general de la empresa. Al final de la mayorización obtenemos el saldo para cada cuenta.

Caja y bancos		Cuentas por cobrar	
550 000	150 000	300 000	100 000
100 000	25 000	200 000	
100 000	15 000	500 000	100 000
750 000	190 000	400 000	
560 000			

Cuentas por pagar		Compras	
150 000	700 000	75 000	
	50 000	75 000	
150 000	750 000		
	600 000		

Salarios		Ventas	
15 000			30 000
15 000			30 000

Cuando termina un período contable, se obtienen, del libro mayor los saldos de cada una de las cuentas, para luego construir los distintos estados financieros.

Entonces cada cuenta tiene un saldo que puede ser deudor si está del lado del DEBE, o un saldo acreedor si está del lado del HABER.



Así tenemos que:

Las cuentas con el saldo en la columna del DEBE se llaman cuentas con saldo deudor y generalmente son **activos y gastos**.

Las cuentas con el saldo en la columna del HABER se llaman cuentas con saldo acreedor y generalmente son **pasivo, patrimonio e ingreso**.

Confección de Estados Financieros

—¿Qué se hace después de que se tiene hecho el libro de diario y el libro mayor?, preguntó Julián.

—Se deben hacer los estados financieros de la empresa, para reflejar toda la información contable, en una forma ordenada y completa, de acuerdo con el siguiente orden:

- a. Balanza de comprobación.
- b. Asientos de ajuste.
- c. Estado de resultados.
- d. Proceso de cierre.
- e. Balance general.

Balanza de Comprobación

Es el informe que se hace después de la mayorización. En él se listan y suman todos los saldos deudores y los acreedores, con el fin de:

- Verificar la igualdad entre débitos y créditos.
- Ayudar a identificar los errores.
- Servir de base para preparar los estados financieros.

Un ejemplo de balanza de comprobación es el siguiente:

EMPRESA JULIAN LOPEZ		
BALANZA DE COMPROBACION		
AL 31 DE ENERO DE 19__		
Caja y bancos	340 300	
Cuentas por cobrar	530 000	
Inventarios	500 000	
Equipo	2 000 000	
Mob. y equipo de oficina	245 000	
Instalaciones	1 000 000	
Terreno	500 000	
Compras	775 000	
Salarios	45 000	
Electricidad, agua y teléfono	35 000	
Cuenta personal	75 000	
Comisiones al vendedor	34 700	
Gastos de venta	20 000	
Gastos de reparación	65 000	
Gastos de administración	15 000	
Salarios de oficina	25 000	
Cuentas por pagar		825 000
Préstamo bancario		2 250 000
Capital social		1 700 000
Utilidades retenidas		150 000
Ventas		1 280 000
TOTAL	6 205 000	6 205 000

–Por su interés y atención me parece que me está comprendiendo con facilidad, don Julián.

–Me interesa, muchacho, me interesa. Quiero saber todo lo que me pueda ayudar a manejar de la mejor manera mi empresa.

Asientos de Ajuste

Estos son los asientos que se hacen para representar la porción realmente consumida de algunos activos, como es el caso de la depreciación de los activos fijos, inventarios y la porción no recuperable de las cuentas por cobrar.



–Una vez que tenemos estas depreciaciones calculadas, se deben hacer los asientos correspondientes en el libro de diario, reafirmó Luis.

Luego agregó: –Estos asientos también tienen que llevarse al libro mayor y después de esto se confecciona otra vez la balanza de comprobación

ajustada. Un ejemplo de una balance de comprobación ajustada es el siguiente:

**EMPRESA JULIAN LOPEZ
BALANCE DE COMPROBACION
AL 31 DE ENERO DE 19__**

CUENTA	DEBE	HABER
Caja y bancos	340 300	
Cuentas por cobrar	530 000	
Inventarios	500 000	
Equipo 2 000 000		
Mobiliario y equipo de oficina	245 000	
Instalaciones	1 000 000	
Térreno	500 000	
Compras	775 000	
Salarios	45 000	
Electricidad, agua y teléfono	35 000	
Cuenta personal	75 000	
Comisiones vendedor	34 700	
Gastos de venta	20 000	
Gastos de reparación	65 000	
Gastos de administración	15 000	
Salarios de oficina	25 000	
Depreciación de instalaciones	2 778	
Depreciación de equipo	8 334	
Cuentas incobrables	15 900	
Depreciación de mob. y equipo de oficina	2 042	
Depreciac. acumulada de instalac.		2 778
Depreciación acumulada de equipo		8 334
Estimación de cuentas incobrables		15 900
Depreciación acum. de mob. y eq. de ofic.		2 042
Cuentas por pagar		825 000
Préstamo bancario		2 250 000
Capital social		1 700 000
Utilidades retenidas		150 000
Ventas		1 280 000
Total	6 234 054	6 234 054

Estado de Resultados

-¿De dónde sale este informe?, preguntó Julián.

–De la balanza de comprobación se toma el saldo de la cuenta de ingresos y de las distintas cuentas de gastos, con lo cual se conforma el estado de resultados, que en este caso queda así:

EMPRESA JULIAN LOPEZ ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 ENERO AL 31 DE ENERO DE 19__		
INGRESOS		
Ventas		1 280 000
(-) COSTO DE LA MERCADERIA VENDIDA:		
Inventario inicial	500 000	
(+) Compras	775 000	
(-) Inventario final	<u>400 000</u>	
		<u>875 000</u>
UTILIDAD BRUTA		405 000
GASTOS		
		343 754
Salarios	45 000	
Electr., agua y teléf.	35 000	
Cuenta personal	75 000	
Comisiones al vendedor	34 700	
Gastos de venta	20 000	
Gastos de reparación	65 000	
Gastos de administración	15 000	
Salarios de oficina	25 000	
Depreciación de instalaciones	2 778	
Depreciación de equipo	8 334	
Cuentas incobrables	15 900	
Depreciación de mob. y eq. de oficina	2 042	
UTILIDAD NETA ANTES DE IMPUESTOS		<u>61 246</u>

–¿De dónde salió eso de la mercadería vendida?, preguntó Julián.

–En realidad el **costo de la mercadería vendida** se aplica solo para el caso de empresas mercantiles y se obtiene de la siguiente manera:

- Se determina el inventario de mercadería existente al inicio del período.
- Al inventario inicial de mercadería se le suman las compras de mercadería realizadas durante el período.
- Al resultado de la suma mencionada se le resta el inventario existente al final del período en estudio (inventario final).

La utilidad bruta se obtiene al restar el costo de la mercadería vendida a los ingresos por ventas.

La utilidad neta antes de impuestos se calcula al restar los gastos a la utilidad bruta.

–Creo que estoy aprendiendo más de la cuenta con usted, Luis. Me siento muy orgulloso de poder leer con claridad todo el estado financiero de mi empresa.

–Don Julián, aún nos falta una parte muy importante que es el proceso de cierre.

Proceso de Cierre

Este proceso consiste en llevar a cero el saldo de las cuentas de ingresos y de gastos, con el fin de cerrar el período contable para el cual se confeccionó el estado de resultados.

Con este proceso se asegura que para el nuevo período contable solamente se registren los ingresos y gastos que corresponden al próximo período.

Para hacer el cierre de esas cuentas, se crea una cuenta llamada de pérdidas y ganancias, y los saldos de las diferentes cuentas de ingresos y gastos se trasladan a esta cuenta.

—Al finalizar el proceso de cierre, la única cuenta que queda abierta es la de utilidades no distribuidas o retenidas.

Balance General

—El balance general se hace con los datos de la balanza de comprobación. Se toman los saldos de las cuentas de activo, pasivo y capital.

A la cuenta de capital se le incluye la cuenta de utilidades no distribuidas, ya que este dato indica el monto en que fue incrementado o reducido el capital como resultado de las operaciones de la empresa.

—¡Cuántas cosas hay que saber de contabilidad!, exclamó Julián.

—Sí, esas y muchas más, don Julián. Más adelante, a medida que yo elabore los informes, nos seguiremos reuniendo para explicarle cada uno de ellos. Para terminar esta parte veamos como queda el balance general, agregó Luis.

—Me parece muy bien, Luis. Es la mejor manera de aprender a manejar y conocer uno mismo su propia empresa.



EMPRESA JULIAN LOPEZ
BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DE 19__

<p>Activo circulante ¢1 254 400</p> <p style="padding-left: 20px;">Caja y bancos 340 300</p> <p style="padding-left: 20px;">Cuentas por cobrar 530 000</p> <p style="padding-left: 20px;">(-)Cuentas incob. (15 900)</p> <p style="padding-left: 20px;">Inventarios 400 000</p> <p>Activo fijo ¢3 731 846</p> <p style="padding-left: 20px;">Equipo 2 000 000</p> <p style="padding-left: 20px;">(-)Depreciación acumulada (8 334)</p> <p style="padding-left: 20px;">Mobiliario y equipo de oficina 245 000</p> <p style="padding-left: 20px;">(-)Depreciación acumulada (20 420)</p> <p style="padding-left: 20px;">Instalaciones 1 000 000</p> <p style="padding-left: 20px;">(-)Depreciación acumulada (2 778)</p> <p style="padding-left: 20px;">Terreno 500 000</p> <p>TOTAL DE ACTIVO ¢4 986 246</p>	<p>Pasivo circulante ¢825 000</p> <p style="padding-left: 20px;">Cuentas por pagar 825 000</p> <p>Pasivo a largo plazo ¢2 250 000</p> <p style="padding-left: 20px;">Préstamo 2 250 000</p> <p>Patrimonio ¢1 911 246</p> <p style="padding-left: 20px;">Capital social 1 700 000</p> <p style="padding-left: 20px;">Utilidades no distribuidas 211 246</p> <p>TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO ¢4 986 246</p>
--	---

Esta edición se terminó de imprimir
en la Sede Central del IICA
en Coronado, San José, Costa Rica,
en el mes de enero de 1995,
con un tiraje de 500 ejemplares.

PROGRAMA COOPERATIVO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL RURAL (PRODAR)

El Programa Cooperativo de Desarrollo de la Agroindustria Rural de América Latina y el Caribe (PRODAR) es un mecanismo de coordinación que tiene la finalidad de interrelacionar e integrar esfuerzos de organismos internacionales y entidades nacionales, orientados al fortalecimiento, estímulo y promoción de la agroindustria rural en la región.

El PRODAR está dirigido a la agroindustria rural, entendida ésta como la actividad que permite aumentar y retener, en las zonas rurales, el valor agregado de la producción de las economías campesinas, a través de la ejecución de tareas de poscosecha en los productos provenientes de explotaciones silvoagropecuarias y acuícolas, tales como la selección, el lavado, la clasificación, el almacenamiento, la conservación, la transformación, el empaque, el transporte y la comercialización.

El Programa lleva a cabo actividades de información (boletines, servicio de consultas y documentación, banco de datos), capacitación, investigación (sistematización de experiencias, estudios y diagnósticos de la AIR), cooperación horizontal y definición de políticas agroindustriales.

El PRODAR opera mediante redes nacionales de AIR e instituciones afiliadas en 18 países latinoamericanos. En la actualidad existen Redes en Argentina, Bolivia, Colombia, Costa Rica, Chile, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Nicaragua, Panamá, Perú, República Dominicana, Uruguay y Venezuela.

El PRODAR recibe apoyo técnico y financiero del CIID de Canadá, el CIRAD-SAR de Francia, la Cooperación Técnica Francesa y del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA). Además de otros patrocinadores para proyectos específicos.

Su sede es la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible del IICA en San José, Costa Rica y tiene además oficinas en Bogotá, para la coordinación de la Región Andina y en Santiago de Chile, para el Cono Sur.

El Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) se complace en ofrecer esta serie de manuales dirigidos a capacitar técnicos y dirigentes campesinos en el área de gestión empresarial de la agroindustria rural.

La serie ha sido producida en el marco del Proyecto Capacitación para el Fomento de la Agroindustria Rural en los Países de América Central y República Dominicana, y es un trabajo conjunto del Servicio Especializado I: Capacitación, Educación y Comunicación y del Programa Cooperativo de Desarrollo Agroindustrial Rural (PRODAR), que tiene su sede en el Área de Concentración IV: Desarrollo Rural Sostenible.

Para la ejecución de este proyecto, se cuenta con el apoyo técnico y financiero de la Cooperación Técnica Francesa, del CIRAD/SAR y de la Cooperación Belga.

La serie Capacitación en Agroindustria Rural se conforma de los siguientes manuales:

PROMOCION DE LA AGROINDUSTRIA RURAL: 1. Marco Conceptual de la Agroindustria Rural. 2. Preparación de Proyectos de Desarrollo Agroindustrial Rural. 3. Administración de la Empresa Agroindustrial Rural. Se ofrece además un vídeo promocional Agroindustria Rural: Pilar del Desarrollo.

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA AGROINDUSTRIAL RURAL: 4. Principios de Contabilidad. 5. Análisis de Costos. 6. Análisis Financiero. 7. Comercialización de Productos Agroindustriales. 8. Administración de Personal.

GESTION TECNOLOGICA DE LA AGROINDUSTRIA RURAL: 9. Conservación de Alimentos. 10. Tecnología de Productos Agroindustriales. 11. Control de Calidad. 12. Higiene en el Procesamiento de Alimentos.

Si desea ejemplares adicionales de los manuales incluidos en la Serie Manuales de Capacitación del IICA, sírvase contactar con el Jefe de la División de Capacitación mediante los canales de comunicación que aparecen seguidamente:

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
Sede Central / Apdo. 55-2200 Coronado, Costa Rica / Tel.: 229-02-22
Cable: IICASANJOSE / Télex: 2144 IICA CR / FAX (506) 229-47-41, 229-26-59 IICA COSTA RICA