



# MANUAL DE CAPACITACION EMPRESARIAL

Contabilidad en la  
Empresa Asociativa

4



PROGRAMA III: ORGANIZACION Y ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO RURAL

DIVISION DE CAPACITACION  
CENTRO INTERAMERICANO DE DOCUMENTACION E INFORMACION AGRICOLA (CIDIA)

© Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA).  
Julio, 1993.

Derechos reservados. Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin autorización escrita del IICA.  
Las ideas y planteamientos contenidos en los artículos firmados son propios de los autores y no representan necesariamente el criterio del IICA.

El Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA), a través de su Servicio Editorial e Imprenta, es responsable por la revisión estilística, fotomecánica e impresión de esta publicación.

Manual de capacitación empresarial / Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura. Programa de Organización y Administración para el Desarrollo Rural y Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola. — San José, C.R. : IICA. Programa de Organización y Administración para el Desarrollo Rural, 1993.  
6 v. ; 22 cm. — (Serie Manuales de Capacitación / IICA, ISSN 1022-0070 ; no. A1/SC-93-01)

Contenido : v. 1. Participación en la empresa asociativa — v. 2. Organización en la empresa asociativa — v. 3. Comercialización en la empresa asociativa — v. 4. Contabilidad en la empresa asociativa — v. 5. Financiamiento en la empresa asociativa — v. 6. Proyectos de inversión en la empresa asociativa

1. Capacitación — Manuales. 2. Empresas asociativas — Enseñanza. I. IICA. Programa de Organización y Administración para el Desarrollo Rural. II. IICA. Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola. III. Participación en la empresa asociativa. IV. Organización en la empresa asociativa. V. Comercialización en la empresa asociativa. VI. Contabilidad en la empresa asociativa. VII. Financiamiento en la empresa asociativa. VIII. Proyectos de inversión en la empresa asociativa. IX. Título. X. Serie.

AGRIS  
C10

DEWEY  
338.807

SERIE MANUALES DE CAPACITACION  
ISSN 1022-0070  
A1/SC-93-01/04

Julio, 1993  
San José, Costa Rica

IICA  
A1/SC-93-01-04  
1993  
V. 4

## REFACIO

La serie de seis manuales de CAPACITACION EMPRESARIAL que estamos presentando es el resultado de una iniciativa del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) a través de sus Unidades Técnicas: el Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola (CIDIA), y el Programa de Organización y Administración para el Desarrollo Rural (Programa III), en apoyo al Proyecto Cooperativo de Desarrollo Rural de los Países del Area Sur (PROCODER), y con la participación especial del Programa de Adiestramiento y Estudios sobre Reforma Agraria y Desarrollo Rural del Istmo Centroamericano y República Dominicana (PRACA).

Los presentes manuales están destinados a empresas asociativas del sector agropecuario, cualquiera sea su origen o su denominación jurídica. La elaboración de estos manuales responde a la estrategia que el IICA ha definido para responder, en el campo de la capacitación, a los nuevos desafíos que enfrenta la agricultura de América Latina y el Caribe.

Los temas, los destinatarios finales y la división en fascículos responde a una propuesta formulada por el PROCODER. Este Programa Cooperativo agrupa a instituciones de los cinco países del Area Sur: Argentina, Brasil, Chile, Paraguay y Uruguay, que se ocupan de acciones de desarrollo rural. Dicho Programa definió como una de sus actividades prioritarias de mediano y largo plazo el fortalecimiento de la capacidad de gestión de las empresas campesinas y de pequeños productores en la región.

A este esfuerzo inicial de PROCODER se unió PRACA, con la finalidad de fortalecer sus actividades de apoyo a la gestión empresarial de las organizaciones campesinas en los países centroamericanos y República Dominicana.

El proceso de elaboración de los seis manuales ha sido el siguiente. Una vez definidos entre PROCODER, Programa III y CIDIA los destinatarios, área temática y temas, un equipo de expertos de Uruguay, coordinados desde la Oficina del IICA en dicho país, elaboró los contenidos técnicos de los manuales. Posteriormente el CIDIA llevó a cabo el trabajo de diseño didáctico y validación de los mismos.

Teniendo en cuenta que los destinatarios finales pertenecen a diversos países de América Latina, este material requiere un proceso adicional ya iniciado de validación y adaptación, que significará tener en cuenta la diversidad existente entre los países en aspectos como moneda, costos, lengua, semántica y otros. Por ello preferimos definir al material en el estado actual en que lo estamos publicando, como "matriz de manual", y no como manual propiamente dicho.

Hemos considerado conveniente publicar esta "Matriz de manuales", por la utilidad que seguramente tendrá para otros países de América Latina. Sin embargo, debemos subrayar que para ser empleados en procesos de capacitación, requerirán ser adaptados a la realidad del país.

Con los documentos que estamos entregando, esperamos contribuir efectivamente a la formación de recursos humanos que los desafíos planteados por la modernización de la agricultura requieren.

José Nagel  
Director del CIDIA

Manuel O. Chiriboga  
Director del Programa III

Serie de Manuales  
**CAPACITACION DE DIRIGENTES DE EMPRESAS  
ASOCIATIVAS DE PEQUEÑOS PRODUCTORES\***

1. **Participación en la Empresa Asociativa.**
2. **Organización en la Empresa Asociativa.**
3. **Comercialización en la Empresa Asociativa.**
4. **Contabilidad en la Empresa Asociativa.**
5. **Financiamiento de la Empresa Asociativa.**
6. **Proyectos de Inversión en la Empresa Asociativa.**

\* Público Meta



# TABLA DE CONTENIDOS

	<b>Pág.</b>
Información	9
1. La información contable como instrumento para la toma de decisiones.	11
2. La contabilidad de costos.	19
3. Registros y controles contables.	31
4. El balance de situación y el estado de resultados.	45
5. Anexos	55





## INTRODUCCION

El presente Manual, tiene como objetivo principal ser un instrumento para su capacitación como dirigente de empresas asociativas agropecuarias, formadas por pequeños productores.

Queremos compartir con usted una serie de temas sobre Contabilidad que podrá intercambiar con sus compañeros, a fin de que los pongan en práctica y conozcan la situación financiera de la empresa.

### **OBJETIVO GENERAL**

Ofrecer los conocimientos básicos para el manejo contable de la empresa asociativa.

# 1. LA INFORMACION CONTABLE COMO INSTRUMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES

## Objetivo

Con el desarrollo de este módulo se pretende que usted sea capaz de: explicar la importancia de manejar una buena información contable para una adecuada toma de decisiones.



## CUANDO HAY QUE TOMAR DECISIONES...

Hay quienes dicen que "La vida está llena de problemas". Aun más, otros aseveran que "La vida sin problemas no es vida".

Pero lo que sí es cierto, es que a diario debemos afrontar y tratar de resolver problemas desde el momento en que nos levantamos.

En nuestro hogar, en nuestro trabajo y hasta en nuestra comunidad hay situaciones que requieren de nuestra participación.

Antes quisiéramos saber ¿Cómo es el lugar donde usted vive?, ¿Cómo es su gente?, ¿Están organizados?, ¿En qué trabajan? o ¿Qué problemas tienen?

Las respuestas que usted haya dado, puede que sean las mismas de otras gentes y otros pueblos. Pero hay un pueblo, "El Progreso", que acoge con gusto entre sus serranías a la población. Sus habitantes comparten el aire fresco que baja de las montañas. Pero también, todos comparten necesidades y problemas.

Lo mejor de todo es que las personas han ido tomando conciencia. Creen, piensan y sienten que la organización comunitaria es la fuerza que les ayuda a enfrentar esas situaciones.

Nos encontramos a Juan Lara y a Rita López, esposa de Juan.



*Soy miembro de una empresa asociativa y amigo de compartir con los demás lo que sé y lo que no sé sobre este asunto*

*Yo también lo soy .*



Ayer ambos trataban de responder a la pregunta ¿Es útil la información para la toma de decisiones en una empresa asociativa?

Para Juan, la toma de decisiones parte de una **necesidad**. Las necesidades por lo general vienen acompañadas de una situación problema. A partir de aquí, hay que dar paso a la **acción** y escoger la mejor alternativa para resolverlo. Llegar al mejor **resultado**.

Rita apuntaba que en la empresa asociativa de producción de ropa, ella y sus compañeras consideran que la **información** es fundamental “**cuando hay que tomar decisiones**”. Ya sea para buscar diferentes alternativas, como para saber cuál es la más adecuada.

Cuando se quiere resolver una situación problema en su empresa, necesita informarse para poder tomar las decisiones más adecuadas.

En ese proceso NECESIDAD-ACCION-RESULTADO, hay dos actividades por desarrollar todo el tiempo: **DECIDIR** y **CONTROLAR**.

Decidir escogiendo la alternativa más conveniente, seleccionando la mayor cantidad de acciones y luego escoger la definitiva.

Controlar significa que deberá hacerlo durante la ejecución y una vez finalizadas las acciones. Es decir, cuando evalúa los resultados.

En ASOMUJER, la empresa asociativa a la que pertenece Rita, necesitaron de información **INTERNA** y **EXTERNA** para la producción de pantalones. Entre los aspectos que recogieron estaban:

#### ASPECTOS EXTERNOS

- Demanda del producto o servicio que ofrecen.
- La competencia.
- Precios hay en el mercado
- Créditos que se ofrecen.
- Nuevas tecnologías.
- Reglamentaciones y leyes que afectan a la empresa.
- Dificultades y posibilidades del sector de actividad.

#### ASPECTOS INTERNOS

- Cantidad de pantalones que pueden producir y los rendimientos esperados.
- Volúmenes de ventas.
- Disponibilidad y necesidades de dinero.
- Administración contable.
- Costo de producción.
- Capacitación

Como usted puede notar, la **INFORMACION** es el resultado que se obtiene de procesar y presentar los datos en forma útil y ordenada. Los datos son solo aquellos que nos van a servir con los fines buscados.

Para procesarlos usted va a tener que:

- Ordenar
- Clasificar
- Registrar
- Realizar operaciones aritméticas
- Resumir los datos.

Dependiendo de la empresa asociativa a la que usted pertenece, así serán los datos que requiera:

- Para producir** ¿Cuánto tenemos en inventario, o sea en bodega, y cuánto podemos vender?
- Para comprar materia prima** ¿Cuánto vamos a producir y qué cantidad podemos vender?
- Para dar plazos** ¿Cuánto dinero tenemos y cuánto vamos a necesitar?
- Para fijar precios** ¿Cuáles son nuestros costos de producción?
- Para saber de cuánto dinero disponemos**
  - ¿Cuánto nos deben?
  - ¿Cuánto cobraremos?
  - ¿Cuánto debemos?
  - ¿Cuánto tenemos que pagar?
  - ¿Cuánto gastamos en la empresa?
  - ¿Cuánto tenemos.?



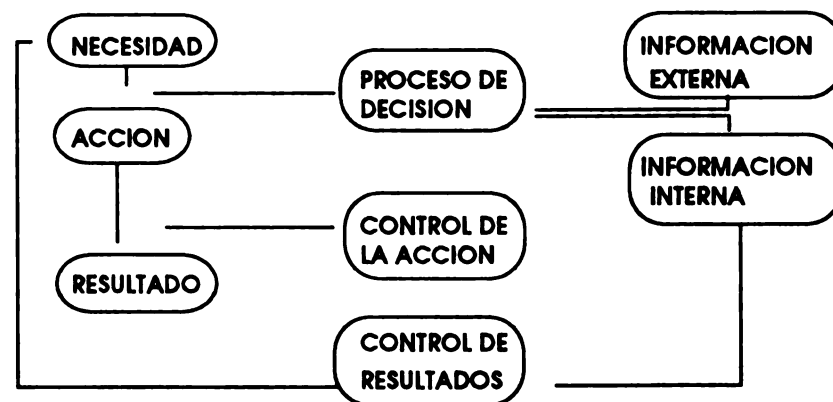
Las asociadas de ASOMUJER, al igual que en cualquier otra empresa asociativa, se plantearon también que para continuar con la empresa se requiere saber cuánto ganaron y perdieron en determinado tiempo. Cómo evolucionó y por cuáles motivos ellas tienen hoy más y no menos que antes.

Por eso es que le decíamos que

**La información contable es un instrumento fundamental cuando hay que tomar decisiones.**



## PROCESO DE TOMA DE DECISIONES



Ahora le invitamos a que realice el siguiente ejercicio:

Juan Lara pertenece a ASOESPERANZA. La integraron, al inicio 12 productores y 48 ha para producir a unos 400km de la capital, donde se encuentra el principal mercado de mayoreo. En promedio, cada uno planta de 3 a 5 ha por año.

Si bien tienen mucha experiencia en la siembra de papa, solo tres de ellos disponen de sistema de riego para una superficie de 15 ha. Esto les permite obtener un mayor rendimiento y calidad en los cultivos de la época seca.

Preocupado por lo anterior, Juan y sus compañeros deciden, en conjunto, mejorar las condiciones de comercialización de la papa.



Después de recorrer juntos la plaza, Juan descubre que la papa similar a la manejada por ellos, se vendía a un precio dos veces y media superior. Con esta información regresa pensando en lo que podrían hacer para superar este problema.

¿Cuál cree usted que es el principal problema que enfrenta ASOESPERANZA?

¿Qué papel considera usted que ha jugado la información en ese proceso?

Cite tres recomendaciones que usted haría a los compañeros de ASOESPERANZA

Con el fin de ordenar la discusión con otros dirigentes le sugerimos el siguiente esquema:

ALTERNATIVAS PLANTEADAS	FACTORES POR TENER EN CUENTA			
	COSTO	NECESIDAD DE INFRAESTRUC.	RIESGO	OTROS

## LOS NUMEROS HABLAN

Usted se informa de lo que sucede a su alrededor por diferentes medios. De los medios de comunicación también recibe mucha información útil y otra menos útil.

En el caso de un dirigente de una empresa asociativa, él requiere de información que le sirva para la toma de decisiones. **La contabilidad como sistema de información** juega un papel muy importante dentro de su empresa.

De los datos generados por la empresa, la contabilidad procesa solo aquellos relacionados con:

Lo que la empresa tiene y debe.

Los cambios que se producen en el tiempo, de lo que tiene y de lo que debe, tanto en cantidades como en su composición.

La información contable debe reunir ciertas características:

**Oportuna:** disponible en el momento preciso para la toma de decisiones.

**Integra:** incluye la totalidad de los datos.

**Confiable:** preparada de acuerdo con los procedimientos que aseguren el reflejo de la realidad de la empresa.

**Concisa:** tiene en cuenta únicamente los datos más importantes.

## 2. LA CONTABILIDAD DE COSTOS

### Objetivo

Al concluir esta unidad usted podrá buscar el punto de equilibrio tomando en cuenta el sistema de costos que aplique su empresa.

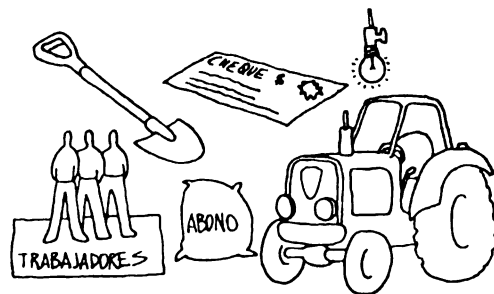


## LOS COSTOS CUESTAN

En la unidad anterior vimos que cuando hay que tomar decisiones, primero debe obtenerse información.

Esto lo entendió muy bien Juan Lara y sus compañeros de ASOESPERANZA. De igual manera las asociadas de ASOMUJER, han salido adelante con su empresa a partir de la información contable que manejan.

En ambos casos el objetivo central de estas empresas y de cualquier otra, es obtener ganancia operativa en sus actividades. Quizás usted se esté preguntando ¿Cómo es que uno se da cuenta si hay ganancia en la empresa?



¿TODO ESO HAY QUE TENER EN CUENTA EN LOS COSTOS?

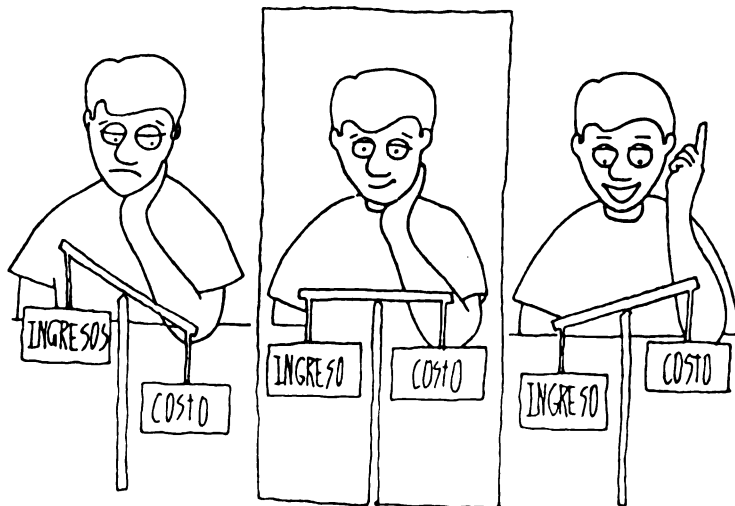
Pues esto surge de una confrontación de los **ingresos con los costos**. Es el resultado de restar a los ingresos que generan las actividades de la empresa, los costos necesarios para realizarlas. Así que si en su empresa hay pérdida o ganancia, se sabe si primeramente se conoce el costo de los bienes o servicios comercializados.

Precisamente ayer mientras almorzaban, Juan Lara y su esposa hablaban sobre este tema:

- Rita, ayer estuvimos comentando en el Consejo de Administración lo importante de clasificar y ordenar los costos en una empresa, apuntaba Juan.
- Claro Juan, en ASOMUJER tenemos muy claro que los **costos fijos** no cambian según el nivel de producción de ropa o de las cantidades de venta que tengamos. Además nosotras incluimos entre los costos fijos los sueldos y salarios, los aportes sociales sobre esos salarios, los gastos generales como el alquiler del local, los servicios públicos, el mantenimiento de la maquinaria y equipo, la papelería, la locomoción y las amortizaciones.
- No solo eso Rita. También hay que saber registrar los **costos variables**. Porque a como aumentan el volumen de producción y ventas, aumentan los costos variables. Entre los

más importantes para nosotros están el consumo de materias primas y materiales, las comisiones sobre ventas o los salarios pagados por unidad producida.

Además de los **costos fijos** y los **costos variables**, usted se puede encontrar con **costos semivariables** o **semifijos**. Un ejemplo de ellos es la energía eléctrica que tiene un costo fijo en el consumo mínimo y otro que varía en función del total de kilovatios consumidos.



### Costos directos:

Se asignan directamente a los productos que elabora y vende la empresa.

### Costos indirectos:

No pueden asignarse directamente a los productos.

En su empresa usted tiene otro tipo de costos. Los costos de materia prima y mano de obra son **costos directos**. Cuando tiene que pagar el alquiler del local el costo es **indirecto**.

Decimos que **los costos cuestan**, porque nos permiten calcular lo que se invirtió en la producción de un bien y así saber en cuánto podemos venderlo.

Para saber en cuánto podemos vender cada unidad de nuestro producto, dividimos el **costo total** de ese producto en un período (un mes, un año) por el número de unidades vendidas en el mismo período. Este es el **costo unitario** del producto.

$$\text{Precio Unitario} = \frac{\text{Costo total en el período}}{\text{Número de unidades vendidas}}$$

## CUANTO MAS PRODUCTOS.... MAS COSTOS.

¿Qué producen en su empresa? ¿Tienen pensado introducir otros productos? Toda empresa debe ir creciendo poco a poco y organizadamente. Por eso es que queremos compartir con usted lo referente a los **costos en empresas de multiproductos**.

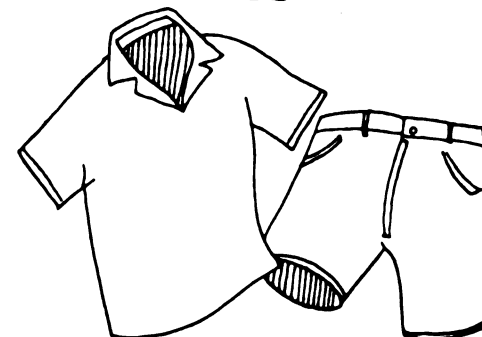
En ASOMUJER se producen pantalones, vestidos, camisas y otros. Rita y sus compañeras manejan el **sistema de costos directos**. Este sistema asigna a cada producto los costos variables y así se puede analizar cuánto es el margen bruto que genera. El margen bruto es la diferencia entre el valor de venta y los costos variables.

**Margen o resultado bruto = ventas totales - costos variables.**

ASOMUJER en el último período obtuvo ventas por \$1.500 en esta forma:

Cuadro 1

Productos	Ventas totales	Precios unitarios de venta	Costos variables	Costos Fijos
100 enaguas	\$ 600	\$ 6 kg	\$400	-
50 blusas	\$ 250	\$ 5 kg	\$200	-
100 vestidos	\$ 800	\$ 8 kg	\$500	-
<b>Totales</b>	<b>\$1650</b>		<b>\$1 100</b>	<b>\$450</b>



Pero vea y analice ahora los resultados que le presentamos a continuación:

	Enaguas	blusas	vestidos	Total
Ventas	\$ 600	\$ 250	\$800	\$1500
Menos Costos variables	- \$ 400	- \$ 200	- \$500	- \$1100
Margen Bruto	+ \$ 200	+ \$ 100	+ \$300	+ \$550
Menos Costos fijos				- \$450
<b>Resultado Neto</b>				<b>- \$100</b>

Para que usted calcule el costo por unidad en este sistema puede hacerlo de la siguiente manera:

$$\text{Costo Unitario} = \frac{\text{Costos variables de un producto}}{\text{Número de unidades vendidas del producto}}$$

$$\text{Enagua} = \frac{400}{100} = 4 \quad \text{Blusas} = \frac{200}{50} = 4 \quad \text{Vestidos} = \frac{800}{100} = 8$$

Relacione el costo por unidad obtenida y el precio unitario de venta.  
¿Qué observa?

**El sistema de costos directos le aporta información para:**

**Los inventarios de productos terminados.**

**Tomar la decisión de aceptar pedidos a precios rebajados.**

**Eliminar determinados productos ¿Qué sucedería si no se comercializaran las enaguas?**



## EL SISTEMA DE COSTOS TOTALES

Seguimos metidos en el asunto de los costos porque para usted y su empresa asociativa son muy importantes.

El **sistema de costos totales** le permite asignar el costo directa o indirectamente a cada producto. Pero dificulta saber con criterios reales y confiables cuáles son los costos fijos por unidad. Para encontrarlos hay que repartir los costos fijos entre las unidades vendidas.

En el caso de la producción de ASOMUJER analice lo siguiente:

Enaguas 100 + blusas 50 + vestidos 100 = 250 unidades  
Costos fijos (\$ 450)

$$\text{Costos por unidad vendida} = \frac{\text{Costos Fijos}}{\text{Unidades vendidas}} = \frac{450}{250} = \$1,8$$

Por lo tanto a cada bien producido le corresponde como **costos fijos** lo siguiente:

$$\text{Enaguas} = 100 \times 1,8 = \$180$$

$$\text{Blusas} = 50 \times 1,8 = \$90$$

$$\text{Vestidos} = 100 \times 1,8 = \$180$$

### Resultado (margen) bruto

- diferencia entre el valor de la venta y los costos variables.

### Costos directos

- asigna a cada producto sus costos variables.

### Costo unitario

- costos variables de un producto divididos entre el número de unidades vendidas.

### Costos totales

- obtiene el costo total y la utilidad (beneficio) de cada producto.

### Depreciación

- estimación de la pérdida de valor que sufren los bienes de uso.

	Enaguas	Blusas	Vestidos	total
Ventas	600	250	800	1 650
Menos Costos Variables	-400	-200	-500	-1 100
Margen Bruto	+200	- 50	-300	- 550
Menos Costos fijos	-180	- 90	-180	- 450
Resultado Neto	- 20	- 40	+120	- 100

Como puede notar las enaguas y las blusas son deficitarios, aunque los vestidos y las enaguas por el margen bruto positivo, ayudan en parte a cubrir los costos fijos. El **sistema de costos totales** brinda el costo total y la ganancia en cada uno de los productos.

**LA DEPRECIACION ES UN COSTO A TENER EN CUENTA.**

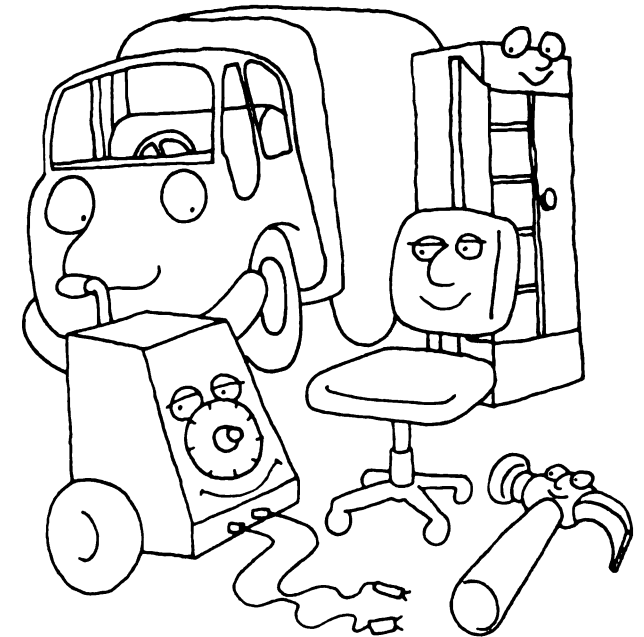
Con el uso normal o excesivo, el agotamiento o la antigüedad, los bienes de su empresa van perdiendo valor y entran en un proceso de **depreciación**.

La depreciación es un gasto de la empresa que no ocasiona una salida en dinero en efectivo, pero es un costo más.

Para que usted pueda calcular la **depreciación** debe tomar en cuenta:

**El costo de adquisición:** valor del bien al comprarlo.

**Vida útil:** duración estimada en años de servicio a la empresa.



Amortización es una estimación de la pérdida de valor que sufren los bienes en uso.

Existe una pauta para calcular la amortización anual a la depreciación que usted puede seguir:

### DETALLE

BIEN DE USO	VIDA UTIL EN AÑOS	PORCENTAJE DE DEPRECIACION SOBRE EL VALOR
MAQUINARIA Y EQUIPO	10	10 %
MUEBLES Y UTILES	10	10 %
VEHICULOS	5	20 %
CONSTRUCCIONES	20	5 %

ASOESPERANZA adquirió un tractor en \$15.000 para preparar la tierra y para transportar la cosecha. Si quisiéramos saber cuánto es la depreciación anual, se puede realizar tomando en cuenta el cuadro anterior así:

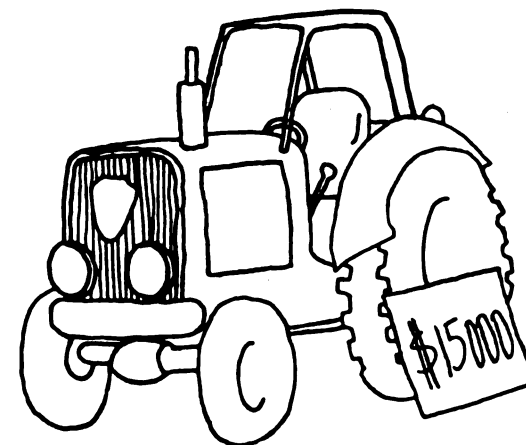
$$\text{Valor de la máquina} \times 10\% \text{ de depreciación anual:} \\ \$15\,000 \times 0,10 = \$1\,500$$

El valor del tractor al año siguiente será:

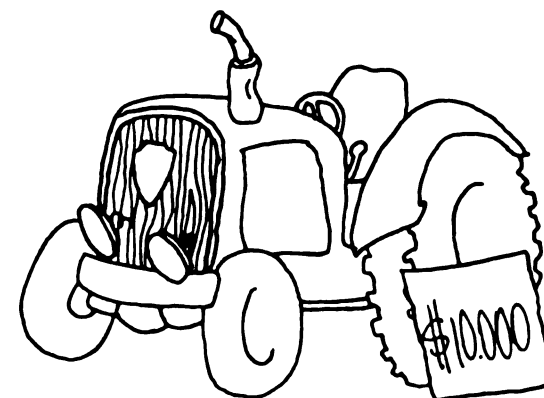
* Valor de Compra	\$15 000
* Depreciación anual	<u>\$- 1 500</u>
* Valor un año después	\$13 500

En este ejemplo no hemos tomado en cuenta la inflación, en esos casos tendría que revaluar los bienes de uso por el crecimiento de precios anual.

SE VENDE



AÑOS DESPUES



## EL PUNTO DE EQUILIBRIO

Las empresas asociativas como a la que usted pertenece buscan siempre obtener ganancias, al menos las actividades deben buscar un **punto de equilibrio** para no perder ni ganar. De esta forma las ventas cubren los costos totales (costos variables + costos fijos).

¿Cómo encontramos mensualmente el punto de equilibrio? Pues para ello tiene que realizar lo siguiente:

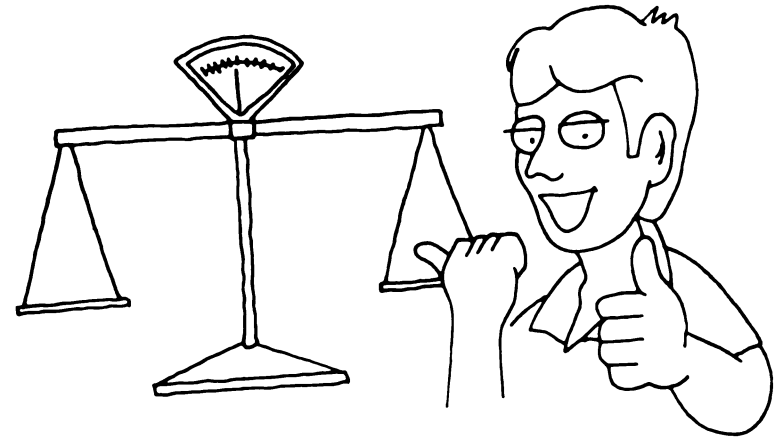
$$\text{Punto de equilibrio expresado en \$} = \frac{\text{Costos fijos por venta total}}{\text{Margen bruto o resultado}}$$

Cuando una empresa comercializa un solo producto, su punto de equilibrio se puede calcular por unidades o cantidad de artículos a vender.

$$\text{Punto de equilibrio expresado en unidades} = \frac{\text{Costos fijos mensuales}}{\text{Precio de venta} - \text{Costo variable}}$$

En el caso de que ASOMUJER comercialice sólo enaguas sería así:

$$\text{Punto de equilibrio en unidades} = \frac{450}{6 - 4} = 225 \text{ enaguas}$$



Deberían vender 225 enaguas para llegar a cubrir los costos totales y para no perder ni ganar.

El dinamismo de la competencia en la actualidad obliga a ajustar los precios de venta para no perder los mercados.

Conocer el costo de los productos que se elaboran y venden, es una información vital para poder tomar decisiones tan importantes como la fijación de los precios de venta o eliminar los productos deficitarios.

**El cálculo del punto de equilibrio permite al empresario conocer cuánto tiene que vender como mínimo para comenzar a obtener ganancias.**

## Ejercicio:

ASOESPERANZA ha diversificado su producción. Además de papas, cosecha hortalizas. Juan Lara es el más entusiasta en la empresa y los asuntos de contabilidad y costos son su desvelo. Un día de estos lo encontré con Luis, otro asociado de la empresa, en animada conversación...

- Mira Luis, nuestro objetivo es lograr una mejora del 30% en el precio de la cebolla, porque el mayorista que nos compra ya la tiene comprometida para la exportación, -manifestaba Juan- por lo que tenemos que mejorar la presentación.
- Hombre, la salvada es que esta máquina clasificadora, con las aberturas bien calibradas, nos permite lograr según el periodo.
- No solo eso, sino que también nos permite mejorar la presentación del tomate y del ajo ,con ciertos ajustes.

A ambos les habían asignado la responsabilidad de presentar al grupo un plan de utilización de la máquina clasificadora, con la máxima rentabilidad posible. ¿Qué le parece si les ayudamos a encontrarla con la siguiente información?:

Costo de la clasificadora .....	\$1 200
Trabajadores necesarios por día .....	12
Costo de jornal de ocho horas .....	\$10

### Cortado de hoja y raíz antes de tamañar

La cebolla .....	\$0,04 por kg
El ajo .....	\$0,25 por kg
Alquiler mensual del galpón .....	\$500

Energía eléctrica mensual:.....	\$ 80
Agua mensual.....	\$30
Costo de un cajón de cosecha de 20 kgs.....	\$1
Cajones utilizados en la cosecha.....	1.500

### Envases de presentación del producto:

Cebolla, bolsa plástica de 25kg .....	\$ 0,25
Tomate, caja de cartón de 5 kg .....	\$ 0, 05
Ajo, caja de madera de 10 kg .....	\$ 1

Vida útil de la tamañadora: .....	10 años
Vida útil de un cajón de cosecha: .....	3 años

### Rendimiento por hora de la máquina:

Cebolla,350 kg
Tomate, 400 kg
Ajo,150kg

## Productos a procesar

Productos	Costo por kg antes de venta	kg a procesar en <i>packing</i> S/clasif.	Precios remitidos c/clasif.	Precios venta
Cebolla	\$0,1	75 000	\$0,2	\$0,3
Tomate	\$0,15	50 000	\$0,2	\$0,25
Ajo	\$0,3	12 500	\$1,0	\$1,3

De acuerdo con el período de cosecha de estos productos, el empacado se realiza durante dos meses. Por tanto vamos a pedirle que:

- Ordene y clasifique los costos en **costos fijos** y **variables** por producto, incluyendo el proceso de *packing*.
- ¿Qué producto considera usted conviene procesar y cuál venderlo en forma directa?
- Después de sacar los costos ¿Cuál es el producto más rentable para ASOESPERANZA?
- ¿Cuál es el punto de equilibrio en unidades?

### 3. REGISTROS Y CONTROLES CONTABLES

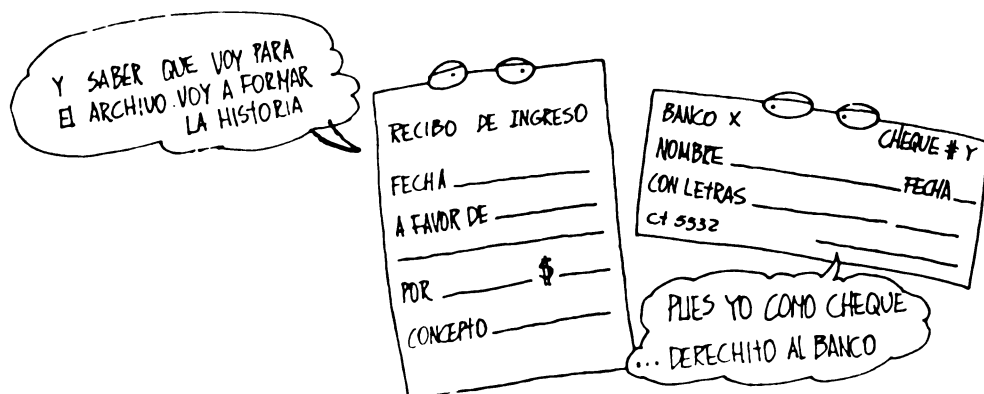
#### Objetivo

Al concluir esta unidad usted podrá usar y clasificar los diferentes comprobantes de registro control contable que usan en su empresa.





## LOS PAPELES HABLAN



Claro que los papeles hablan. Muchas veces nos han sacado o nos han metido en un apuro, pero vamos a analizar por qué es que afirmamos lo anterior. Usted siempre emite y recibe documentos como **comprobantes** de ventas o compras que haya realizado.

La empresa asociativa a la que pertenece también maneja una serie de **documentos o comprobantes** confeccionados por terceros o por la misma empresa. Estos le permiten recoger adecuadamente todos los datos de una operación. Así puede :

- Conservar la historia de cada operación.
- Establecer la relación jurídica entre las partes que operan, derechos y obligaciones.

- Comprobar ciertas operaciones.
- Controlar las actividades de la empresa.
- Obtener información para la contabilidad.

Pero los comprobantes deben tener validez. Para ello usted debe de tener los siguientes cuidados:

- Escribirlos con tinta.
- Evitar manchas, borrones o tachaduras. Anularlo en caso de equivocación, elaborar uno nuevo, sin destruir el erróneo.
- Anotar todos los datos que identifican la operación.
- Estar prenumerados para evitar errores y realizar un buen control.
- Estar firmados e incluir la fecha de emisión. Además, cumplir con el pie de imprenta y número de contribuyente.

Todos los comprobantes, incluso los anulados, deben conservarse por motivos jurídicos, archivándolos por un mínimo de tiempo establecido por ley.

## VENDER AL CONTADO O AL CREDITO

En ASOMUJER, como en cualquier otra empresa existen ventas de contado. Para este tipo de transacción se emite un original, que se le entrega al cliente, y dos o más copias, una que queda en la libreta y otra para archivo.

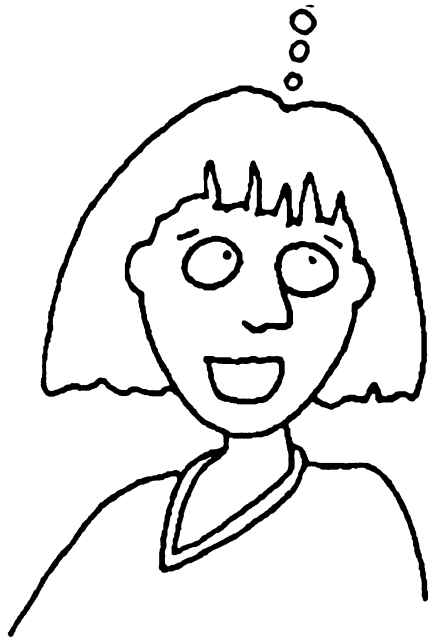
Rita López es la presidenta del Comité de Vigilancia de ASOMUJER. Ella maneja muy bien el asunto de los comprobantes.

En una reunión con varias asociadas les explicaba la importancia de los recibos impresos:



- El asunto de las boletas de con tado está en que deben llevar el nombre de la empresa vendedora preimpreso. Un espacio para el nombre del cliente, otro para la fecha en que se efectúa la venta. La cantidad y el detalle de los artículos vendidos o los servicios prestados, el precio unitario y total, el importe neto o total antes de aplicarles los posibles descuentos o impuestos correspondientes.

Observen este ejemplo que tengo de COMERCIALIZADORA DE FRUTILLAS SAN ANTONIO.



**COMERCIALIZADORA DE FRUTILLAS "SAN ANTONIO"**

Antonio Pérez 2876

FECHA

Cliente: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

**BOLETA DE CONTADO No.001**

Registro: 123453465

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
Del 001 al 100 - La impresora SRL		NETO	
		DESCUENTO %	
		SUBTOTAL	
		IMPUESTO%	
		TOTAL	





Como usted puede notar el anterior documento presenta:

- El nombre de la empresa que realiza la cobranza.
- El nombre de quien paga.
- La fecha de la operación.
- El importe cobrado y detalle de los valores recibidos.
- Además el motivo de la cobranza.

Tiene que tener presente que el original se le entrega al deudor y una o dos copias para usted como emisor.

Si en su empresa tienen ventas a crédito y existen **devoluciones** o hacen **descuentos** especiales, en estos casos los respalda con un comprobante especial llamado **NOTA DE CREDITO** con original y copias. La misma incluye :

- Nombre de la empresa vendedora y del comprador.
- Fecha de la devolución.
- Artículos que se devuelven.
- Importes totales y por unidad.
- Identificación de las facturas canceladas.

Cuando se aplican recargos en una operación, por ejemplo, cuando hay un retraso en los pagos, usted debe emitir un comprobante llamado **NOTA DE DEBITO**, con original y copias.

En otras oportunidades cuando su empresa transfiere un producto en consignación o para vender, sin que se conozcan las condiciones hace un documento llamado **REMITO** con original y copias. Además de los datos generales debe llevar :

- Nombre de la empresa que recibe el producto.
- Fecha de recibo.
- Nombre de quien hace la entrega de la misma.
- Descripción del producto y cantidad remitida.
- Firmas de quien hace la entrega y de quien recibe.



Los comprobantes en todo proceso contable los puede resumir partiendo de:

**Clasificar:** los de iguales características en grupos o clases.

**Ordenar:** en secuencia lógica.

**Registrar:** clasificados y ordenados, los datos se anotan en registros

**Calcular:** realizar operaciones aritméticas de los datos ingresados a los registros.

### RESUMEN DE LOS COMPROBANTES VINCULADOS A LAS OPERACIONES PRINCIPALES DE UNA EMPRESA

OPERACION	COMPROBANTE	RESPALDO EN LA EMPRESA
1. Venta		
Contado	Boleta venta contado	COPIA
Crédito	Factura	COPIA
2. Compra		
Contado	Boleta venta contado	COPIA
Crédito	Factura	COPIA
3. Cobranza	Recibo	COPIA
4. Pago	Recibo	ORIGINAL
5. Devolución		
Contado	Nota de crédito	COPIA
Crédito	Nota de crédito	ORIGINAL
6. Descuentos		
Obtenidos	Nota de crédito	ORIGINAL
Concedidos	Nota de crédito	COPIA
7. RECARGOS		
Cobrados	Nota de débito	COPIA
Pagados	Nota de débito	ORIGINAL

## UN SIMPLE PLAN DE CUENTAS

A partir del volumen y tipo de operaciones que realiza su empresa permanentemente, usted identifica las cuentas que agrupa la información contable.

Todas las operaciones que realiza en efectivo se resumen en la cuenta de **CAJA**.

Si posee una cuenta corriente en el banco, los movimientos relacionados con la misma se registran en una cuenta: **BANCO**.

Las ventas de crédito le generan saldos pendientes de cobro, los mismos se acumulan en la cuenta **DEUDORES**.

La cuenta de **VENTAS** le refleja el volumen de ventas en un período, tanto de crédito como de contado.

Otra cuenta son los **INVENTARIOS** que reflejan la acumulación de insumos, productos para la venta, para elaborar materias primas, embalajes y envases.

Toda la información se archiva en los **Registros Contables**. Cuando usted anota todos los

comprobantes que implican salida en efectivo de la empresa, está haciendo el **REGISTRO DE SALIDAS O EGRESOS DE CAJA**. Esas salidas pueden ser:

**COMPRAS:** cuando la empresa necesita materia prima y materiales que requiere en la producción.

**GASTOS:** realizados también al contado en elementos que no se incorporan al producto, los alquileres, servicios y otros.

**PAGOS Y ANTICIPOS A PROVEEDORES:** pagos que su empresa realiza por compras realizadas a crédito. Puede ser un anticipo a cuenta o el pago de cuota convenida.

**GASTOS VARIOS:** incluyen pago de sueldos y préstamos, retiros de socios y otros gastos generales.

**LOS IMPUESTOS:** aquí se registra el impuesto que se carga a las compras y gastos.





PLANILLA O REGISTRO DE EGRESOS O SALIDAS DE CAJA						
FECHA	DETALLE	COMPRAS CONTADO	PAGOS PROVEEDORES	GASTOS VARIOS	IVA	TOTAL

**Cobranza de ventas a crédito:** Estas las puede encontrar en las siguientes situaciones:

- Anticipos o señal de trato entregados por los clientes.
- Cobros realizados a la cuenta de alguna cuota preestablecida en la fórmula de pago.
- Cobros que cancelan una deuda por ventas efectuadas a crédito.

**Cobros varios:**

Entre otros podemos destacar, el ingreso de dinero por la obtención de algún préstamo y los aportes en efectivo de los socios.

Para que anote todas las entradas de efectivo a la empresa, le proponemos que haga el **REGISTRO DE INGRESO O ENTRADAS DE CAJA**. Entre lo que puede registrar están:

**Ventas al contado:** representa las ventas en efectivo de la empresa.  
**Impuestos:** sobre las mercaderías en las ventas de contado.



Otro registro que es de suma importancia en su empresa es el **REGISTRO O PLANILLA DE LA CUENTA CORRIENTE BANCARIA**. Usted mantiene parte de su liquidez (efectivo) en cuenta corriente bancaria, por tal motivo resulta necesario registrar los movimientos que se producen en dicha cuenta.

Con este registro usted controla los cheques entregados y los depósitos efectuados. Esto le permite confrontar los movimientos bancarios que realice con los que elabora el banco.

Lo mejor es vender al contado, pero muchas veces también se vende a crédito. Por eso el **REGISTRO O PLANILLA DE VENTAS A CREDITO O DEUDORES** permite que anote las ventas efectuadas a crédito por su empresa. También las devoluciones por parte del cliente, tal como lo puede apreciar en el siguiente cuadro:

REGISTRO DE VENTAS A CREDITO O DEUDORES								
FECHA	NUMERO FACTURA	NOMBRE CLIENTE	IMPORTE	IVA	TOTAL	PAGOS EFECTUADOS		SALDO

Por último le tenemos otro tipo de registro: el **REGISTRO DE COMPRAS A CREDITO O ACREEDORES**. Usted realiza tanto compras a crédito como también devoluciones. Esto lo respalda con las facturas o notas de crédito. Un ejemplo de lo anterior es la siguiente planilla:

REGISTRO DE COMPRAS A CREDITO O ACREEDORES								
FECHA	NUMERO FACTURA	NOMBRE PROVEEDORES	IMPORTE	IVA	TOTAL	PAGOS EFECTUADOS		SALDO

Todos los registros que usted efectúe debe respaldarlos con sus respectivos comprobantes. Por eso es que le decíamos que **LOS PAPELES HABLAN**.

## 4. BALANCE DE SITUACION Y ESTADO DE RESULTADOS

### Objetivo

Al terminar la unidad usted podrá realizar un Balance de Situación y un Estado de Resultados para que determine cuál es la situación de su empresa.



¿COMO ESTAMOS?



Para su empresa es fundamental saber el resultado obtenido y la situación en que se encuentra.

Ya hemos analizado que las operaciones que realiza la empresa producen ingresos y gastos.

El Estado de Resultados es la diferencia entre los ingresos y egresos de un período

Si los ingresos superan los gastos el resultado es positivo (beneficio). En caso contrario, el resultado es negativo (pérdida).

Dependiendo del tipo de empresa a la que usted pertenezca, así serán los **ingresos** que perciba. Los principales son:

**Ventas:** son entregas de bienes o servicios a los clientes.

**Ingresos Financieros:** son los intereses ganados por depósitos en los bancos.

A la par de los **ingresos** hay **gastos**, y los principales tipos de gastos que se dan en su empresa son:

**Costo de materia prima y materiales:** es lo que paga por los artículos que ha consumido la empresa.

Para calcular el costo de los materiales consumidos a partir de las compras, debe tener en cuenta el valor de las existencias ( inventario) de materiales al principio y al fin del período.

$$\text{Compras} + \text{Inventario inicial} - \text{Inventario final} = \text{Costos material consumido}$$

En ASOESPERANZA se presentó la siguiente situación:

Inventario inicial a enero = 300 cajones = \$300  
 Inventario final a diciembre = 200 cajones = \$200  
 Compras en el período = 100 cajones = \$100  
 Costo de los cajones consumidos = \$200

- **Gastos de personal:** son los sueldos y seguridad social de los empleados.
- **Impuestos:** son los tributos pagados al Estado y otros organismos oficiales.
- **Gastos financieros:** son intereses cobrados por los bancos por el dinero que han prestado a la empresa.
- **Depreciación de bienes de uso :** es la pérdida de dinero por la depreciación y desgastes del equipo y la maquinaria.
- **Gastos generales:** por material de oficina, propaganda, combustibles y otros.

Juan Lara y sus compañeros de ASOESPERANZA, en el último período presentaron como resultados de la producción de cebollas lo siguiente:

ESTADO DE RESULTADOS	
<b>INGRESOS</b>	
ventas	\$ 90
Total ingresos	<u>\$ 90</u>
<b>EGRESOS</b>	
costo materiales	\$ 50
gastos personal	\$ 15
gastos financieros	\$ 2
depreciaciones	\$ 10
gastos generales	\$ 8
Total egresos	<u>\$ 85</u>
<b>BENEFICIO</b>	<u>\$ 5</u>

Ambos resultados sumados nos dan el **Resultado Total** de la empresa.

Usted con sus compañeros de la empresa asociativa, determinarán si el Estado de Resultados lo necesitan mensual, semestral, anual o por cosecha, dependiendo de las necesidades de la empresa.



Ahora queremos que nos ayude y ponga en práctica todo lo anterior, resolviendo la situación que se le presentó a los compañeros de ASOESPERANZA .

En la Asamblea General Ordinaria cambiaron de directiva.

Esta pidió al gerente y al grupo de productores de papa, preparar un informe sobre la marcha actual de la empresa en sus actividades.

El Estado de Resultados es una herramienta de que dispone la empresa para la toma de decisiones permanente. Permite detectar y corregir rápidamente los posibles desvíos que se producen, evitando las pérdidas.

### ¿QUE ES LO QUE TENEMOS BALANCEADO?

Ya antes nos habíamos hecho una pregunta ¿COMO ESTAMOS?, tratemos de contestarla con el estudio y análisis de resultados.

Ahora vamos a ver todo lo que se refiere al estado financiero de la **Situación Patrimonial** también conocido como **Balance General**.

En otras palabras todo lo que tiene, debe y pertenece a los socios de su empresa asociativa.

La empresa tiene y maneja una serie de elementos:

**Materiales:** (BIENES) dinero , muebles, local, máquinas, productos, insumos.

**Inmateriales:** cuentas por cobrar (DERECHOS) y cuentas por pagar (OBLIGACIONES).

Hemos dicho que para conocer la situación de la empresa en un determinado momento (**Estado o Balance de Situación**), hay que comparar lo que tiene con lo que debe.

$$\text{BIENES} + \text{DERECHOS} - \text{OBLIGACIONES} = \text{PATRIMONIO}$$

Usted como socio tiene un aporte ( capital ) realizado a la empresa. El suyo más el de sus compañeros y las utilidades o ganancias generadas es lo que se llama **PATRIMONIO**.

Si sumamos los BIENES y los DERECHOS se forma el **ACTIVO** de la empresa. Por su parte, las OBLIGACIONES nos dan el **PASIVO**.

$$\text{ACTIVO} - \text{PASIVO} = \text{PATRIMONIO}$$

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

Desde este punto de vista se puede interpretar el PATRIMONIO como una deuda muy particular de la empresa con sus asociados, conformada por los diferentes aportes de los socios, las ganancias generadas y no retiradas por los socios.

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO}$$

Aquí el ACTIVO refleja las inversiones que ha efectuado su empresa y el PASIVO de dónde han salido los fondos para financiarlas. Estos datos nos los da el **BALANCE DE SITUACION**.

Este se caracteriza por estar referido a una fecha determinada, expresado en unidades monetarias; el total del activo es igual al pasivo.

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
Caja	\$ 60	Proveedores	\$ 200
Deudores	\$100	Acreedores l plazo	\$ 50
Existencia	\$200	Préstamos Bancarios.	\$ 100
Terrenos	\$300	Reservas	\$ 50
Maquinaria	\$140	Capital Social	\$ 400
<b>Total Activo</b>	<b>US\$800</b>	<b>Total Pasivo</b>	<b>US\$ 800</b>

## LOS COMPONENTES DEL BALANCE DE SITUACION

A la gente de ASOESPERANZA les ha interesado mucho prepararse para poder interpretar los BALANCES DE SITUACION. Ellos han ampliado su campo de producción de papas con la de hortalizas.

Es por esta razón que Juan Lara, ahora presidente del Consejo de Administración, ha querido conocer más a fondo todo lo que se refiere a esta actividad.

En una de las reuniones de análisis y estudio Juan manifestaba:

- Compañeros en el curso que nos dio el técnico se nos dijo que los activos, de acuerdo con la liquidez, se clasifican en: **Activos Corrientes** o sea, todo lo que tenemos por un período menor a un año.

- Ah... y aquí están el **Disponible** que lo forma la Caja o efectivo y **Bancos** que es el dinero de nuestra cuenta corriente, agregó.

El **Realizable** que nos permite incluir todos los bienes y derechos a corto plazo, que vienen a ser los Deudores o Cuentas por Cobrar, los Anticipos a Proveedores o al Personal.

Se me olvidaba decirles que otro activo corriente son las existencias, donde incluimos las mercaderías, productos terminados y en proceso, materias primas, materiales, embalajes y envases.

- Juan, también en el curso nos explicaron lo de los **Activos Fijos** o **Inmovilizados**, interrumpió Luis.

Estos son los que permanecen en la empresa por más de un año. Se dividen en **Inmovilizado material** como el terreno, las construcciones, muebles y útiles, los vehículos y la maquinaria y equipo.

Además está el **inmovilizado inmaterial** en el caso de las marcas y patentes de los productos que elabora una empresa.

- Luis tiene razón, dice Juan. Debemos tener en cuenta que el valor de costo, el de la adquisición y el valor de mercado es el precio promedio

que se ofrece por dicho activo. Por eso es que los activos se han de valorar por su precio de adquisición.

Además de lo referente a los activos ellos también estuvieron analizando con sus compañeros lo relacionado con los pasivos. Explicaban que hay **Pasivos Corrientes** o lo que la empresa tiene que pagar en menos de un año en las cuentas :

**Proveedores** o las deudas contraídas por compras a crédito

**Obligaciones bancarias** o valor de las obligaciones con los bancos e instituciones financieras en menos de un año.

**Anticipos** que representan el dinero que un cliente anticipa por un servicio prestado o un bien no entregado.

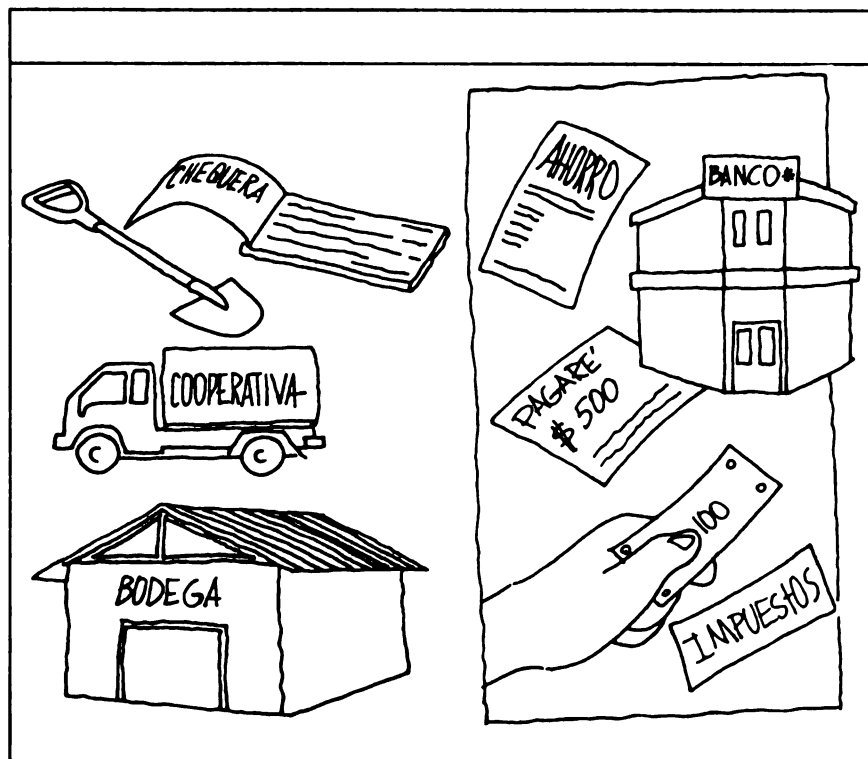
**Acreedores fiscales** o sea el saldo de impuestos y prestaciones sociales que se adeudan a la fecha del balance.

Otros pasivos son los **Pasivos de Largo plazo**, cuando se adeudan a un plazo mayor al año.

Por último trataron lo referente al **Patrimonio**, que representa todo lo que la empresa posee a la fecha de hacer el balance. Como vimos antes,

ésto resulta de la diferencia entre los activos y todas las deudas de la empresa.

### PATRIMONIO



El patrimonio incluye algunos elementos :

**Capital social:** el aporte de todos los socios.

**Las reservas:** establecidas por los estatutos o por decisión de la empresa.

**Utilidades retenidas:** las ganancias que la empresa ha reinvertido.

**Utilidades del período anterior:** que coincide con el que aparece en el Estado de Resultados.

### EL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE FONDOS

También se conoce como cuadro de financiamiento o estado de fuentes y usos. Puede hacerse a partir de dos balances integrando las variaciones que se han producido en el activo y en el pasivo.

En el caso de ASOESPERANZA vamos a calcular los aumentos y disminuciones entre dos balances.

31-12-90

ACTIVO		PASIVO	
Caja	10	Proveedores	5
Deudores	20	Fisco	10
Productos	15	Deuda banco	15
Envases	10	Capital social	50
Activo Fijo	<u>25</u>		
TOTAL	80	TOTAL	<u>80</u>

31-12-91

ACTIVO		PASIVO	
Caja	8	Proveedores	25
Deudores	25	Fisco	15
Productos	20	Deuda banco	25
Envases	12	Capital social	50
Activo fijo	<u>50</u>		
TOTAL	115	TOTAL	<u>115</u>

Como puede notar los aumentos y disminuciones son las siguientes:

ACTIVO		PASIVO	
Caja	-2	Proveedores	20
Deudores	5	Fisco	5
Productos	5	Deuda banco	10
Envases	2	Capital social	0
Activo fijo	25		
TOTAL	35	TOTAL	35

Siempre las variaciones del activo han de igualar las del pasivo. El **Estado de Origen y aplicación de fondos** debe efectuarse anotando a la izquierda los aumentos del activo y las disminuciones del pasivo, o sea, las aplicaciones de los fondos. A la derecha ha de anotar los aumentos de pasivo y las reducciones del activo.

Aplicación		Origen	
Deudores	5	Proveedores	20
Productos	5	Fisco	5
Envases	2	Deuda banco	10
Activo fijo	25	Caja	2
TOTALES	37	TOTALES	37

Como puede apreciar, la empresa ha invertido en activos fijos, con financiamiento a corto plazo (proveedores), lo cual es negativo.





Cuatro de los asociados de ASOESPERANZA han arrendado 2 HA de tierra para plantar más papa, por los altos precios en el mercado. Próximos a la cosecha reciben la visita de un industrial de papas tostadas. Les ofrece comprar toda la producción a un precio fijo de contado.

Si bien ello les impide obtener mejores precios en el mercado, les asegura una colocación más estable del producto. En tiempos de cosecha se producen cambios de precios muy grandes. Para el lavado y embolsado de la papa, deciden alquilar durante la cosecha un galpón o bodega que permite alistar el producto como lo pide el comprador.

Con los datos anteriores usted va a ayudar a los asociados a encontrar el precio mínimo por kg de papa. Para ello tiene que ordenar la información que se le da agrupándola en **costos fijos y variables**, separándolos en costos de producción y de empaclado.

### INFORMACION

**Costo de 1 ha de papa.**

**Packing/mes**

- Insumos	\$3 700	- Alquiler de galpón	\$800
- Mano de obra	\$3 900	- Luz	\$150
- Reparación máquinas	\$1 400	- Agua	\$ 50
- Gastos Generales	\$1 200	- Limpieza	<u>\$ 80</u>
- Arrendamiento	<u>\$5 650</u>	<b>Total</b>	<b>\$1080</b>

**TOTAL \$10 850**

Producción por ha 30.000 kg.

Período de cosecha y empaclado tres meses.

- Mano de obra del empaclado:
- Un administrador con salario mensual de US\$800.
- 10 jornaleros, \$1 por kg de papa lista y embolsada.
- Bolsa para 10 kg de papa a \$2. cada bolsa.

COSTO DE 1 kg DE PAPA	=	$\frac{\text{TOTAL COSTOS FIJOS} + \text{TOTAL COSTOS VARIABLES}}{\text{PRODUCCION COSECHADA DE PAPA.}}$
--------------------------	---	--



**Ejercicio:**

<b>RUBRO</b>	<b>ENERO</b>	<b>FEBRERO</b>
Sueldos y jornales	\$3 000	\$3 500
Impuestos	\$ 300	\$ 200
Compra de calculadora	\$ 300	
Ventas fertilizante	\$ 90	
Combustible	\$ 200	\$ 250
Venta agroquímicos	\$8 000	\$7 000
Compra agroquímicos	\$3 000	\$2 000
Gastos generales	\$ 400	\$ 450
Inventario inicial agroquímicos	\$1 000	\$1 000
Inventario final agroquímicos	\$1 000	\$ 300

Tomando en cuenta la información anterior:

1.- ¿Cuál es el Estado de Resultados de los meses de enero y febrero?

---

---

---

---

---

---

2.- ¿Qué propondría usted como responsable de la gestión de la empresa, de acuerdo con los resultados obtenidos en los últimos dos meses?

---

---

---

---

---

---

**Ejercicio:**

Usted va a elaborar el **Estado de Origen y Aplicación de Fondos** en ASOESPERANZA. Para ello va a tomar en cuenta la siguiente información.

	31-12-90	31-12-91
<b>ACTIVO</b>		
Caja	10 000	1 000
Deudores	7 000	28 000
Inventarios	10 000	11 000
Maquinaria	20 000	25 000
<b>TOTAL</b>	<b>47 000</b>	<b>65 000</b>
<b>PASIVO</b>		
Proveedores	20 000	30 000
Préstamos corto plazo	10 000	16 000
Reservas	12 000	14 000
Capital Social	5 000	5 000
<b>TOTAL</b>	<b>47 000</b>	<b>65 000</b>

**Esta edición se terminó de imprimir  
en la Sede Central del IICA  
en Coronado, San José, Costa Rica,  
en el mes de julio de 1993,  
con un tiraje de 500 ejemplares.**





INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA  
Sede Central / Apdo. 55-2200 Coronado, Costa Rica / Tel.: 29-02-22 /  
Cable: IICASANJOSE / Télex: 2144 IICA CR / FAX (506)29-47-41, 29-26-59 IICA COSTA RICA