





Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A mis Padres:

Don Luis Meunier Vallón  
Sra. Olga Artezán de Meunier

Por su apoyo y confianza.

A mi hermanita:

Carolina Meunier Artezán

Por ser mi hermana.

A mi Esposa:

Lic. Mercedes Chi de Meunier

Por creer en mí.

# *INDICE*

<b>INTRODUCCION</b>	<b>1</b>
<b>Capítulo I.- METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.</b>	<b>3</b>
1.1 Planteamiento del problema.	4
1.1.1 Justificación del problema.	4
1.1.2 Formulación del problema.	4
1.2 Delimitación de objetivos.	5
1.2.1 Objetivo general.	5
1.2.2 Objetivos específicos.	5
1.3 Formulación de la hipótesis.	5
1.3.1 Enunciación de la hipótesis.	5
1.3.2 Determinación de variables.	6
1.3.2.1 Variable independiente.	6
1.3.2.2 Variable dependiente.	6
<b>Capítulo II.- DESCRIPCION DE LA EMPRESA.</b>	<b>7</b>

II.1	Antecedentes históricos.	8
II.2	La piña en México.	9
II.3	Su importancia.	9
II.4	Forma de cultivo.	10
II.4.1	Preparación de la tierra.	10
II.4.2	Siembra y resiembra.	11
II.4.3	Cultivo.	12
II.4.4	Cosecha.	13
II.4.5	Consideraciones generales.	15

### **Capítulo III.- ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. 17**

III.1	Definición de organización.	18
III.2	Gráfica de organización.	18
III.3	Determinación de actividades.	19
III.4	Funciones de personal.	20

### **Capítulo IV.- SISTEMA CONTABLE. 22**

IV.1	Definición de sistema.	23
IV.2	Objetivos de un sistema.	24
IV.3	Pasos que comprende un proyecto de sistema.	25
IV.4	Partes de un sistema contable.	28
IV.5	El sistema contable como control interno.	29
IV.6	Sistemas contables usuales.	31

**Capítulo V.- SISTEMA CONTABLE PARA UNA EMPRESA PRODUCTORA DE PIÑA 37**

V.1	Necesidades que debe cubrir el sistema.	38
V.2	Métodos para la captación de información.	39
V.3	Procedimientos de registro.	40
V.4	Catalogo de cuentas.	41
V.5	Instructivo del catalogo de cuentas.	47
V.6	Inventarios.	68
V.7	Activos fijos.	69
V.8	Formatos necesarios para el registro.	70
V.9	Estados financieros y su interpretación.	77
V.10	Situación legal de la empresa agrícola.	80
V.10.1	Libro de entradas y salidas.	81
V.10.2	Periodos de pago para el agricultor.	81

**Capítulo VI.- CASO PRACTICO 83**

	Caso practico.	84
--	----------------	----

	<b>CONCLUSIONES.</b>	108
--	----------------------	-----

	<b>BIBLIOGRAFIA</b>	110
--	---------------------	-----

## INTRODUCCION.

Para el desarrollo de éste trabajo es necesario desde un principio dar a conocer la clase de empresa que se va a estudiar.

El tipo de empresa que servirá de base se dedica a la explotación de piña, desde su siembra, hasta su cosecha. cabe agregar que se tomaron en cuenta los problemas que se presentan en las distintas etapas de la producción agrícola con el objeto de establecer debidamente un sistema adecuado que se adapte a las necesidades del negocio.

La razón principal por la cual estoy desarrollando este tema, es para conjuntar la experiencia empírica de la gente del campo con los conocimientos técnicos del contador publico, y de esta forma poder lograr un negocio en donde se pueda tener información acertada, y oportuna.

La contabilidad con sus métodos básicos, es una y única. Pero no deja de ser también verdad que para el adecuado empleo de las cuentas y de los procedimientos contables, es indispensable que quien lleva las cuentas conozca el negocio. Conocerlo no precisamente para manejarlo o para desarrollarlo. Ni maneja, ni conduce, ni desarrolla el negocio el contador, pero sí necesita conocerlo para poder hacer la aplicación adecuada de métodos administrativos y principios y procedimientos de contabilidad y control interno, y para diseñar e instituir la documentación y métodos necesarios para conducir la información hacia la contabilidad. Además, para diseñar y formular estados financieros e información contable que sirvan a quien es responsable de la conducción de la empresa.

Como es bien sabido de todos, la agricultura data desde que el hombre existe. Es lógico pensar que en esa época no se pensaba en la mecanización y modernización que hay actualmente.

Antiguamente se buscaban tierras cerca de los ríos para obtener y garantizar el riego u ocasionalmente se sembraba en partes lejanas de los ríos, a éste último tipo de siembra se le conoce con el nombre de "Siembras de Temporal" o sea, que la única agua que les cae, es la de las lluvias, para efectuar las siembras se utilizaban procedimientos muy rudimentarios, como es la yunta de bueyes, hasta llegar actualmente a utilizar productos industriales como son los tractores e implementos agrícolas, los fungicidas y herbicidas, los fertilizantes, los sistemas de riego, etc.

La actividad agrícola en México, ha logrado superar la etapa de la importación de bienes de consumo, y ha logrado la exportación de ciertos productos: Algodón, azúcar, café, piña, etc.

Para la realización de este trabajo lo dividí en cinco capítulos:

En el *primer capítulo* se encuentra la metodología de la investigación del trabajo realizado.

En el *segundo capítulo* se describen, desde los antecedentes históricos hasta la forma del cultivo de la piña.

En el *tercer capítulo* se define la estructura organizacional y las funciones de cada empleado.

En el *cuarto capítulo* se describen los diversos sistemas contables.

En el *quinto capítulo* se encuentran los métodos y herramientas para el debido uso de el sistema contable recomendado a esta empresa.

En el *sexto capítulo* se desarrolla un caso práctico empleando cifras aproximadas a la realidad.

# CAPITULO I

## METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

### *1.1 Planteamiento del Problema.*

#### 1.1.1 Justificación del problema.

Las personas dedicadas al cultivo de la piña (pequeños propietarios, menos de 25 hectáreas) en la región norte del estado de Veracruz, por razones de desconocimiento contable no llevan un registro periódico o consistente de sus operaciones, por lo cual desconocen su situación financiera, por lo que es necesario la implantación de un sistema contable de fácil comprensión de acuerdo a su perfil académico.

#### 1.1.2 Formulación del Problema.

¿Que Sistema Contable sería el adecuado para que las personas dedicadas a la siembra de piña (pequeños propietarios, menos de 25 hectáreas) en la región norte del estado de Veracruz puedan conocer su situación financiera?

## **1.2 Delimitación de Objetivos.**

### **1.2.1 Objetivo General.**

- Crear un Sistema Contable de fácil comprensión a las personas dedicadas a la siembra de piña.

### **1.2.2 Objetivos Específicos.**

- Determinar los pasos a seguir para implementar un sistema contable.
- Estructurar un sistema contable para las personas dedicadas a la siembra de piña.
- Descripción de las cuentas a utilizar en este sistema.
- Especificar los elementos de control interno.

## **1.3 Formulación de la hipótesis.**

### **1.3.1 Enunciación de la hipótesis.**

Si las personas dedicadas a la siembra de piña contaran con un sistema contable de fácil comprensión y llevaran sus registros de manera consistente, tendrían conocimiento de su situación financiera en forma veraz y oportuna.

### 1.3.2 Determinación de variables.

#### 1.3.2.1 Variable independiente.

Si las personas dedicadas a la siembra de piña contaran con un sistema contable de fácil comprensión y llevaran sus registros de manera consistente.

#### 1.3.2.2 Variable dependiente.

Tendrían conocimiento de su situación financiera en forma veraz y oportuna.

# ***CAPITULO II***

## CAPITULO II

### DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.

#### *II.1 ANTECEDENTES HISTORICOS.*

El origen de la piña no está claro; los conocimientos más lejanos que se tienen de su existencia, datan del año 1493, en que Cristóbal Colón la descubrió en la isla de Guadalupe y en otras islas de oeste, más tarde.

El célebre escritor español, D'Hernandez de Oviedo, publicó en Sevilla en 1535, "La Historia general de las Indias", En la que describe a la piña y le da la denominación de la "reina de las frutas", esto por su corona hojosa del extremo del fruto..

Se cree que empezó a popularizarse en el siglo XVI, pues ya también se cultivaba en otros distintos lugares, como en las Filipinas y en la India. Actualmente el cultivo de esta magnífica fruta representa una verdadera fuente de riqueza para muchos pueblos de diversas nacionalidades.

Las variedades de la piña pasan de cien tipos diferentes: de éstos, las más aceptadas por sus características inrinsecas son solamente cuatro, en el siguiente orden de importancia: la tipo "Cayena", tipo "española", tipo Puerto Rico", y tipo "reina".

## ***II.2 LA PIÑA EN MEXICO.***

Hay personas que consideran que la piña es de origen mexicano y aseguran que las primeras que se cosecharon fueron las de Cozumel, Quintana Roo. Existen pruebas antiquisimas de la existencia de esta fruta, pues entre la loza antigua que fabricaban los nativos se tallaba como adorno. Además, otra prueba de su lejana existencia, es la de que en las pirámides de San Juan Tehotihuacán se encuentra gravada la piña.

Esta fruta, solamente es económicamente productiva en regiones de clima tropical. Por eso en México se cultiva solamente en el estado de Veracruz y en Oaxaca, principalmente en la región de Istmo.

En México se cultiva principalmente la piña "Cayena", por su consistencia y por ser la ideal comercialmente, pues es resistente a largas distancias, de maduración lenta y de buenos rendimientos por hectárea. También se llegan a cultivar otras variedades, pero en pequeña escala por ser de menor calidad y en términos generales, como la "criolla", la roja española" y la "esmeralda".

## ***II.3 SU IMPORTANCIA.***

Como toda fuente generadora de riqueza, conserva una importancia obvia, pero su producción guarda una especial atención por tratarse de un producto que se exporta, además de tener su mercado nacional.

En Hawai, U.S.A. antes de la segunda guerra mundial la piña y el azúcar, eran los dos más importantes recursos de ingresos. Actualmente, entre lo que es propiamente el cultivo, y el mercado de la piña, procuran empleo directo al año, para cerca de 7500 regulares y 5000 empleados intermitentes dentro de las empacadoras. Durante la cosecha del verano el trabajo requiere, unos 15000 empleados estacionales adicionales.

Durante la cosecha principal de la piña cerca de 27500 gentes son empleadas diariamente por las compañías de piña en el Hawai. La piña en ese país, representa tres negocios en uno, pues, las tres fases, cultivo, empaclado y distribución son cada una diferente de la otra.

#### ***II.4 FORMA DE CULTIVO.***

##### ***II.4.1.- PREPARACION DE LA TIERRA.-***

La piña, raramente se cultivan de semilla. Se propagan de la corona hojosa del extremo del fruto, también llamado vástago o esqueje.

Para llegar a sembrar los vástagos de la piña se tiene que hacer la preparación de la tierra, es decir, se tiene que desmontar; para esto, hay necesidad de rastrearla con objeto de remover el zacate. Es importante considerar que las tierras destinadas a la siembra de la piña, requieren abundante luz solar y tener un suelo de buen drenaje, cualquier deficiencia en la fertilidad del suelo se podría corregir con la aplicación de abonos.

La preparación de las tierras incluye también, algunas veces, la aplicación de fertilizantes que solamente se ponen en las partes donde éstas son de más baja calidad.

#### *II.4.2.- SIEMBRA Y RESEMBRA.-*

La siembra se inicia en agosto y termina aproximadamente en noviembre; después de este mes se considera que la siembra es tardía, y no dará buenos resultados.

Es necesario hacer un buen arado, usándose para esto, arados con tractor generalmente de rejas o de discos. La tierra se deja descansar por unos días antes de pasarle la rastra, sirviendo todo lo demolido como abono.

Una vez que la tierra ha quedado perfectamente pulverizada, se procede a la siembra. Para llevar a cabo esta operación, se acumulan en montones los vástagos que se van a sembrar, se trazan surcos de acuerdo con la extensión y configuración del terreno, esto para facilitar la recolección del fruto cuando llega la época de la cosecha.

Se usan alambres paralelos a un metro veinticinco centímetros de distancia uno del otro, y con marcas a cincuenta centímetros a todo lo largo; son estirados lo suficientemente, y dos hombres provistos de escarba-hoyos, salen del principio de los surcos haciéndolos en cada marca del alambre, al mismo tiempo que otros trabajadores, riegan los vástagos, correspondiendo uno a cada agujero; simultáneamente van otros que se encargan de sembrarlos apretándolos.

Para la plantación de vástagos debe hacerse una selección cuidadosa y rápida de los mismos, pues las plantaciones deben quedar parejas, es decir, por matas de calidades uniformes,

ya que si no se tiene el cuidado de seleccionarlas se corre el peligro de que al quedar un vástago de mejor calidad seguido de uno de inferior calidad, aquél aprovechará en mejores condiciones los elementos de la naturaleza, y absorberá con más facilidad en su alrededor, quedándose la otra mata todavía más pobre.

Esto traerá como consecuencia una recolección de frutos totalmente dispareja, cosa que no es recomendable, por lo tanto, los trabajadores encargados de sembrar los vástagos deberán ser personas conocedoras.

Con las dimensiones propuestas, la hectárea, como se ve, queda compuesta de ochenta surcos con doscientas plantas cada uno, dando dieciséis mil en total.

Actualmente se logran mejores siembras usando tierras seminuevas, es decir tierras que se han dejado descansar lo suficiente.

Después de sembrarse sigue la operación de la resiembra, que consiste en suplir los vástagos defectuosos por vástagos nuevos. Para esto se tiene que ir recorriendo los surcos poco tiempo después de haberse hecho la siembra de la mata.

#### *II.4.3.- CULTIVO.-*

Un mes después de la siembra se da la primera pasada con la cultivadora. Al pasar este instrumento de cultivo la tierra queda removida y, parte de los beneficios que con ello recibe la planta, se evita el crecimiento de yerba; a los dos meses se hace el desatierre, pues la planta ha

echado raíces suficientes y se hace necesario quitar la tierra que ha quedado alrededor de ella, que la tendría aprisionada retardando su desarrollo. Después de esta operación se da una nueva pasada con la cultivadora y se repite cada mes, al mismo tiempo que se limpia toda la yerba nacida en el plantío. Esta limpia debe ser continua, pues la piña es planta delicada y no admite partículas extrañas; cualquier descuido causaría disminución en el rendimiento de la cosecha.

#### *II.4.4.- COSECHA.-*

La duración del ciclo regular de la piña es de 18 a 22 meses. Se siembra en agosto, y se recolecta desde mayo hasta julio.

Algunas veces se prolonga a parte de agosto, y otras se anticipa a fines de abril, pero esto no es lo más común.

A la cosecha de dieciocho meses se le denomina normal, ya que dentro de este mismo ciclo se distinguen otras dos cosechas.

- 1.- La coluda.
- 2.- La venturera.

La coluda es aquella piña que se recoge cuando la mata lleva apenas unos ocho meses, y que solo se da cuando el período de lluvias ha sido muy fuerte. Esta cosecha guarda muy poca importancia.

La cosecha venturera es aquella piña que se adelanta al período de la recolección normal, y se lleva a cabo por los meses de diciembre a enero.

Hay casos en que después de los dieciocho meses la mata no ha floreado, es decir, no ha dado fruto, y entonces hay necesidad de dejarlo aproximadamente un año más para que se produzca. A esta cosecha se le da el nombre de "congo".

De las cuatro cosechas que se recolectan podemos notar su importancia:

Cosecha normal: sesenta por ciento.

Cosecha venturera: treinta por ciento.

Cosecha coluda: cinco por ciento.

Cosecha congo: cinco por ciento.

Unos días antes de que la plantación esté en condiciones de dar el fruto, los trabajadores tienen que despuntar las plantas cada dos hileras, que en esta época están cerradas entre sí, para llegar a formar callejones que faciliten el tránsito durante el corte.

Este trabajo lo hacen personas experimentadas que adquieren el nombre de cortadores, y que saben distinguir los distintos grados de maduración de la piña.

Es necesario reconocer el primer grado de la piña o sea el apropiado para la exportación, cuando la fruta verde ha llegado a sazonar lo suficiente y permite llegar en buenas condiciones para su distribución y aprovechamiento como fruta fresca o para industrializarla.

#### *II.4.5.- CONSIDERACIONES GENERALES.-*

En resumen, podemos afirmar que para obtener una buena cosecha se requiere:

- a.- Buen barbecho.
- b.- Buen vástago.
- c.- Que el vástago esté sembrado a su tiempo.
- d.- Buen cultivo.
- e.- Calidad de las tierras.
- f.- Calidad de los fertilizantes.

Cualquier defecto dentro de estos requisitos traería como consecuencia una disminución en el rendimiento económico de los plantíos, ya que al resultar una piña de menor calidad los consumidores casi no la aceptarían o, la aceptarían a un precio inferior al del mercado.

En algunas ocasiones se llega a usar carburo para cosechar antes de los dieciocho meses, y así obtener mejores precios en el mercado. Pero la piña cosechada de esta manera sale, en términos generales, de más baja calidad por lo que no es conveniente.

La piña se ve atacada por diversas plagas que, de mayor en menor importancia, son:

- 1.- Una mariposilla blanca (gumacilla).
- 2.- El mal de mármol.

### 3.- Las ratas.

Por lo tanto, los costos de la piña se incrementan por la necesidad de tener que fumigar estos plantíos como vía de protección.

En general, la piña recogida en cualquier época se puede llegar a exportar, siempre que reúnan la sazón requerida por el consumidor. Las piñas que más se exportan son las recolectadas en la cosecha venturera y normal, ya que las otras cosechas tienen el carácter de "extraordinarias".

# ***CAPITULO III***

## CAPITULO III

### ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.

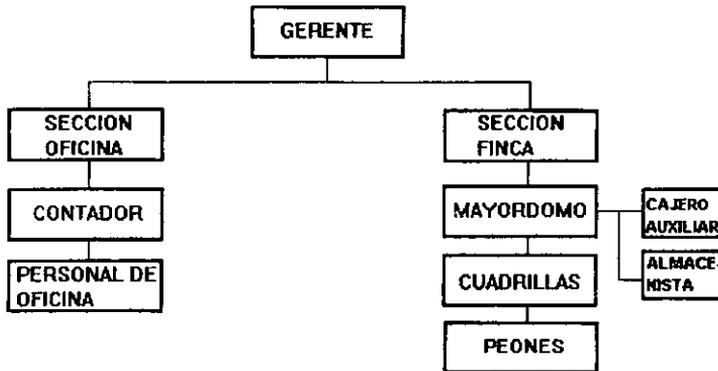
La función de organización implica la enumeración y determinación de las actividades necesarias para realizar los objetivos de la empresa.

Al enumerarse éstas actividades deben analizarse individualmente para no tener tropiezos y así para cada actividad o grupo de actividades se definen sus obligaciones y se indicara quien deberá desempeñarlas.

**III.1 ORGANIZACION.- DEFINICION.-** Organizar es coordinar las actividades de todos los individuos que integran una empresa con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos en la relación de los fines que la propia empresa persigue.

#### **III.2 GRAFICA DE ORGANIZACION. (RECURSOS HUMANOS)**

Este organigrama es el que se considera más apropiado para éste tipo de empresa.



**III.3 DETERMINACION DE ACTIVIDADES.-** En la administración es tarea primordial lograr un objetivo bien determinado y para alcanzar ese objetivo es necesario coordinar y mantener en equilibrio correcto todos los factores necesarios para el éxito de la empresa. Una vez señalados los medios y los cursos de la acción, se delega en los demás para que la ejecuten, considerando su habilidad y conocimiento donde éstos puedan ser útiles.

Las ventajas que se obtienen al dividir el trabajo son las siguientes:

- 1.- Se evita la pérdida de tiempo.
- 2.- Se responsabiliza al personal y habrá mejor aprovechamiento.
- 3.- Se evita la duplicidad del trabajo.
- 4.- Mediante la asignación de actividades se evitan fraudes en perjuicio de la empresa.

### III.4 FUNCIONES DEL PERSONAL.

**Gerente.-** En toda empresa una buena administración cada día va siendo más necesaria. Ninguna empresa puede alcanzar el éxito si no tiene una Administración competente. Para la mayoría de las empresas de todos los tipos, el éxito depende fundamentalmente de la capacidad del director o gerente general para alcanzar la actitud y las energías humanas hacia una acción efectiva.

los gerentes determinan la política, guían y gobiernan el progreso de la empresa en su lucha por subsistir y avanzar, deciden lo que debe hacerse y su éxito radica, en gran medida en la calidad de prudencia mercantil que demuestran en sus decisiones.

El gerente es la persona encargada de hacer productivos los recursos de la empresa, así también es responsable del progreso económico de la misma. Los socios o dueños de la empresa tienen depositados sus intereses en la competencia, habilidad y responsabilidad del gerente.

En este tipo de empresas es recomendable que sea el encargado de pactar los precios con el comprador, para posteriormente realizar los pedidos.

**Contador.-** Esta persona es la que efectúa los registros de las operaciones que realiza la empresa para rendir informes y resultados, vigila el sistema de control interno y establece modificaciones necesarias al sistema de contabilidad establecido, vigila el aspecto fiscal de la empresa y es responsable del cumplimiento de sus obligaciones, como el cálculo de impuestos y presentación de declaraciones.

Actualmente se ha ampliado el campo de acción de C.P. y así encontramos contadores públicos actuando como contadores y auditores internos, contralores, tesoreros, coordinadores de

presupuestos, administradores, etc., resolviendo no solamente problemas de registro, sino de planeación y control financiero, tomando decisiones respecto a la inversión de capitales, obteniendo los fondos necesarios para tales inversiones, determinando políticas de crédito y de volúmenes de inversiones etc.

**Mayordomo.-** Esta persona es la principal responsable de la hacienda, es la encargada de cuidar los terrenos y vigilar a los jefes de cuadrilla. Esta persona vive en el campo para evitar abusos y robos principalmente cuando la fruta se encuentra más desarrollada.

**Peones.-** En éste tipo de empresas el personal dedicado a la explotación agrícola es muy importante pues todos éstos trabajos se desempeñan laborando en el campo, estarán al mando de un jefe de cuadrilla para un mejor control, de esta manera al dividir los terrenos de cuadrilla en lotes, cada cuadrilla tendrá su jefe.

**Almacenista.-** El almacén es una de las partes más importantes de una empresa pues en el se almacenan semillas, herramientas, fertilizantes, fungicidas, refacciones, combustible, etc. y es donde se debe tener un buen control, pues es una de las partes expuestas a fraudes y maquinaciones dolosas.

El almacenista no podrá entregar artículos, si no le es presentada la orden de salida, autorizada por el mayordomo.

# ***CAPITULO IV***

## CAPITULO IV

### SISTEMA CONTABLE.

#### IV.1 DEFINICION DE SISTEMA.

Para comprender mejor lo que significa un sistema es necesario definirlo, de ahí que proporcione algunas definiciones de sistema:

“Un sistema es una red de procedimientos íntimamente ligados entre sí, que se integran al esquema general de la empresa, para desarrollar cualquiera de las actividades más importantes.”

“El sistema contable consiste en la documentación mercantil, los registros y los informes, además del conjunto de los procedimientos que se emplean para registrar las transacciones y reportar sus efectos.”

Así podemos decir, que un sistema es un conjunto de técnicas o procedimientos, ordenadamente relacionadas entre sí que contribuyen a la adecuada contabilidad, para obtener información veraz y oportuna.

Luego entonces un sistema contable idóneo es aquel que nos permite llevar todo el proceso contable con la mayor rapidez posible, con veracidad y al costo mínimo posible.

Es muy importante el que una empresa o negociación lleven un sistema contable, un registro metódico de sus operaciones; esto es, porque:

- A) El empresario invierte su capital al igual que tiene capital de terceros invertidos en la empresa, y por lo tanto es necesario comprobar que todos sus movimientos son reales, al igual que se necesitan todos los movimientos relacionados con el capital de terceros para poder cumplir con ellos.
- B) Todos los movimientos al irlos registrando van formando la historia de la empresa, y de ella nos basamos para regir todas nuestras decisiones que afectan a la misma.
- C) Por último, nuestra situación fiscal se basa principalmente en nuestra contabilidad para hacer todos los cálculos fiscales.

En resumen, es necesario que toda empresa o negociación tenga implantado un sistema contable para poder controlar todos sus movimientos, conocer sus resultados de todas sus operaciones, qué posiciones tienen con terceros y servir como medio de prueba de su actuación fiscal.

#### **IV.2 OBJETIVOS DE UN SISTEMA CONTABLE.**

Es muy importante que se tomen en cuenta para la elaboración de un sistema contable, los objetivos del mismo. éstos podrían ser los más importantes o relevantes:

- 1) Que nos proporcionen una mayor información, ya que al tener un sistema contable establecido nos da la certeza, que la calidad de la información proporcionada es la adecuada, además que la información la tenemos al momento oportuno; es decir, al momento de necesitarla la tenemos a la disposición al igual que la presentación de la misma es la idónea.
- 2) Nos da un aumento en el control interno, por lo tanto, también nos incrementa la confiabilidad de la información contable y financiera, nos prevé registros y procedimientos completos para un mayor control en los activos o valores de la empresa.
- 3) Nos disminuyen los costos en el manejo de toda la información y de los registros; esto es, al tener implantado un proceso contable se nos disminuye el trabajo, lo fraccionamos de una manera adecuada y nos reduce el tiempo de trabajo, por lo tanto nos reduce el costo del mismo.

Estos tres objetivos están interrelacionados, por lo cual deben ser considerados para poder implantar un sistema adecuado a la empresa, ya que esto es lo que se busca en todo proceso contable. El tratamiento de todo procedimiento se debe enfocar desde cada uno de los puntos de vista que debe tener un buen trabajo de sistemas y métodos.

#### **IV.3 PASOS QUE COMPRENDE UN PROYECTO DE SISTEMA.**

Todo proyecto de sistema debe seguir una secuencia lógica, para poder llegar a ser el adecuado a una determinada empresa. Podemos decir de manera general, que todos los pasos a seguir son:

- 1) **ESTUDIO PRELIMINAR:** En este caso se debe entablar comunicación con el usuario del sistema, qué es lo que desea, qué características son las que él quiere para su sistema, qué resultados necesita tener; por lo tanto se debe hacer una investigación exhaustiva con la finalidad de obtener la información necesaria para definir el alcance que va a tener el proyecto de sistema, debemos estimar el tiempo que nos tomaría efectuar el diseño y la implantación del sistema, y de esta manera el usuario manifestaría su aprobación o desaprobación al proyecto de sistemas.
- 2) **INVESTIGACIÓN:** Se debe hacer una investigación profunda de cada uno de los movimientos de la empresa, en un proyecto de carácter general normalmente se sigue un curso descendente; es decir, de lo general a lo particular.

Esto es, se debe hacer un estudio de todo lo que la empresa cuenta, cuál es la actividad preponderante, qué productos son los que comercializa o si es una empresa de servicios, qué tipo de servicios presta, qué cantidad de movimientos tiene; esto es, si es de mayor, mediana o pequeña capacidad; si tiene implementado un sistema contable, cuáles son sus fallas y cuáles son sus aciertos.

En resumen, se deben tomar en cuenta todos los departamentos y movimientos de la empresa, desde su actividad preponderante hasta la información que desea tener del sistema que se va a implantar.

- 3) **DISEÑO DEL SISTEMA:** El diseño de un sistema deberá hacerse partiendo del catálogo de cuentas y de los estados financieros, llegando hasta la documentación

interna que se utiliza para registrar las operaciones; podemos decir que los pasos a seguir son los siguientes:

- A) Diseñar en borrador el catálogo de cuentas y los estados financieros.
- B) Presentar los estados al usuario, explicando su contenido y dando cualquier observación que nos pueda originar una modificación a las mismas.
- C) Hacer un manual para el registro de todos los movimientos diarios, así como la documentación interna.

Tomando en cuenta que toda la información contable es una herramienta importante en la administración, debe de ser adaptada a las necesidades del usuario. Cuando éste nos dé buenas ideas o conceptos, deben de tomarse en cuenta para incluirlas en el diseño del sistema.

Los procedimientos básicos de registro y de asientos en los libros son:

- A) Registrar los documentos en los auxiliares y en los libros diario en forma manual.
- B) Efectuar los registros directamente a los auxiliares.
- C) Clasificar los asientos en libros.

Se deben de tomar en cuenta ciertos factores para seleccionar un plan de registro:

- A) Cuantas cuentas tiene el catálogo.
- B) Los tipos de operaciones y el número de movimientos de cada una de las cuentas.
- C) Organización de la función contable, desde el punto de vista del usuario.

Una vez diseñado el sistema contable debe de darse una copia del mismo al usuario para su estudio, dudas y aprobación del mismo.

**4) *IMPLANTACION DEL SISTEMA CONTABLE:*** Se debe de implantar el sistema en cada uno de los departamentos y hacer pruebas de cada uno de los mismos, ya que debemos saber qué resultados nos dan en la práctica, saber si nos presenta alguna falla y corregirla de inmediato, para que el sistema quede totalmente adecuado a las necesidades de la empresa, dándonos los resultados deseados.

Se debe elaborar un reporte final, el cuál debe de entregar al usuario, después de que haya estado el sistema por un período prudente de prueba y haya comprobado el usuario los informes y estados que le proporcionen el sistema; una vez que ya ha quedado de acuerdo, se le hace un reporte final, el cuál debe de contener entre otras cosas:

- A) Carta de entrega.
- B) Estados financieros (formatos, etc.)
- C) Clasificación de las cuentas al igual que los movimientos que las afectan, cargándolas o abonándolas.
- D) Asientos diarios.
- E) Formas y formatos a utilizar en el sistema.

#### **IV.4 PARTES DE UN SISTEMA CONTABLE.**

Un sistema Contable se forma de varias partes, estas partes podríamos resumirlas en:

- 1) **CAPTACION O RECOPIACION:** Aquí nos referimos a toda la información o datos que nos proporcionan los documentos fuentes, los cuales se originan en todos los movimientos u operaciones de los departamentos o secciones de la empresa.
- 2) **CODIFICACION:** Codificando, nos referimos a que van agrupando los datos conforme las cuentas que van afectando, tomando en consideración el ya establecido catalogo de cuentas, ya que en este se encuentra previamente codificado cada una de las cuentas.
- 3) **CALCULO O CUANTIFICACION:** En esta parte del sistema, es cuando hacemos la cuantificación o totalizamos el movimiento o la operación, en términos contables se traducen en el cargo o abono, sus movimientos y saldos.
- 4) **REGISTROS:** Una vez que tenemos ya todos los cálculos de los movimientos que hubo, pasamos a registrarlos en los libros diarios, mayor y auxiliares, esto es cuando lo llevamos en forma manual; cuando es en forma computarizada, se llevan al libro diario y mayor que comprenda el sistema computarizado.
- 5) **RESUMEN O SISTESIS:** Esta parte del sistema es el que nos proporciona los resultados de la empresa; es decir, sus estados financieros.
- 6) **ARCHIVO:** Guardamos en algún lugar seguro toda la contabilidad de la empresa, para posibles usos, como son lo fiscal o tener antecedentes de cómo estaba la empresa en determinado tiempo.

#### **IV.5 EL SISTEMA CONTABLE COMO CONTROL INTERNO.**

Debemos de dar por hecho, que todo el sistema contable nos debe de proporcionar un control interno; es decir, no podemos manejar en dos partes lo que es un sistema contable y lo que es un sistema de control interno, ya que van íntimamente entrelazados: es decir, para que un

sistema contable sea el idóneo para implantarse en una empresa éste nos debe dar la seguridad de que tiene las medidas de control bien establecidas.

Las características principales del control interno se describen de la siguiente manera:

- 1) Que haya una adecuada división de trabajo y responsabilidades, que se marquen de la manera más clara posible donde empiezan y donde terminan las responsabilidades de cada puesto dentro de la empresa
- 2) Que para contratar al personal, se necesite un nivel de calidad confiable de acuerdo a las responsabilidades que va a tener en el puesto que va a desempeñar.
- 3) Un adecuado sistema de procedimientos de registros que nos den un control suficiente sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos de la empresa. Que haya un sistema en el cual se delimite la autorización para el uso de los mismos.
- 4) Procedimientos elementales que deben de seguir en el cumplimiento de sus obligaciones y funciones de cada empleado.

Debemos de dejar bien definido que para que un sistema de control interno sea el adecuado, debe de llevar las siguientes medidas de protección a la empresa:

- 1) Que todos los movimientos y operaciones se registren, y que hayan sido aprobadas y elaboradas por el personal autorizado para ello.
- 2) Que el valor y los precios tengan su verificación.
- 3) Que los activos deben de estar adecuadamente respaldados, que se tenga un control físico sobre ellos, para evitar robos o malos manejos de los mismos; al igual que si los activos son

dados a terceros, ya sean empleados o no de la empresa, se haya hecho un registro y dada la autorización requerida.

- 4) Todas las operaciones de la empresa deben estar registradas de acuerdo a sus movimientos, y que en un momento dado se pueda hacer un recuento físico por terceras personas, para ver si están en lo correcto sus saldos y movimientos en cada una de ellas.

Podemos decir entonces que los controles internos son todas las medidas que le insertamos a un sistema contable para ver la precisión de la contabilidad y de esta manera protegemos a la empresa.

#### **IV.6 SISTEMAS CONTABLES USUALES.**

Los sistemas contables en la actualidad se dividen en dos partes:

- A) **Sistemas de contabilidad de trabajo manual.** Que son los que emplean el trabajo del hombre para su captación, cálculo, registro y síntesis de las operaciones o movimientos que se presentan en una empresa.
- B) **Sistemas de contabilidad con procedimientos mecánico y/o electrónico.** Este se lleva a cabo por medio de las computadoras que es la que nos hace todo el proceso contable hasta la entrega de los estados financieros por medio de la impresora.

Dentro de los sistemas manuales se encuentran los siguientes:

1) **Diario continental:** Los pasos dentro del Diario Continental son:

- A) Pasar las operaciones de la empresa cuya información se extrae de los documentos fuentes, al libro Diario en el cual se registran en forma cronológica.
- B) Los asientos que se establecieron en el libro Diario se pasan al libro Mayor diariamente, de ahí que cuando el número de asistentes es bastante considerable la tarea de pasar al Mayor se hace lenta.

2) **Tabular:** El sistema de tabular es una innovación en el Diario Continental ya que en este sistema hacemos un rayado en el cual deberemos de tomar en cuenta cuáles son las operaciones más comunes, las que se hacen más frecuentemente, esto es con la finalidad de que se haga el rayado en columnas especiales a las cuentas que se manejen mas de acuerdo con las operaciones más frecuentes en la empresa. De acuerdo a la naturaleza de la cuenta se le harán una o dos columnas, esto es si se le carga y abona o solamente se le va a cargar o abonar exclusivamente, se abre una cuenta con el nombre de Varias Cuentas en el cuál van todas las demás cuentas que no se mueven constantemente y por lo tanto no tienen un rayado especial. En cuanto al manejo de la cuenta "Varias Cuentas" al final del mes se hace un análisis detallado de la misma para determinar el movimiento de cada una de las cuentas incluidas individualmente para evitar errores al final de periodo.

Los pases del libro Diario Tabular al libro Mayor se deben hacer por periodos establecidos por la empresa pero siempre en forma consistente; sólo se podrá cambiar el periodo de pase al mayor cuando se haga un nuevo ejercicio pero no cuando ya esté empezado. Se puede tener la opción de utilizar el diario tabular como diario Principal o bien hacer los pases de diario tabular periódicamente también al diario principal.

El problema de este sistema es por que puede haber confusión en el registro por el rayado de cada cuenta ósea, abonar a una cuenta cuando era a otra, pero este problema lo tienen todos los sistemas que tienen rayado ya que es fácil cometer un error de esta índole.

3) **Centralizador:** El sistema centralizador se basa en la creación de un diario especial por cada cuenta o tipo de transacción que se repita con más frecuencia y merezca un diario especial para su registro.

Podemos decir que las operaciones que más se presentan en un negocio son: los cobros y pagos ya sea en cheque o en efectivo, las ventas de contado o a crédito, el traslado de mercancías del almacén al departamento de venta, cuando los clientes nos otorgan documentos que amparen sus ventas y cuando nosotros entreguemos documentos a los proveedores para garantizar las compras que hacemos a crédito. De ahí podemos derivar el establecimiento de diversos diarios, como ejemplo podemos establecer:

Diario de caja y banco.

Diario de compras.

Diario de ventas.

Diario de salidas de almacén.

Diario de documentos por cobrar.

Diario de documentos por pagar.

Diario de operaciones diversas.

No debemos generalizar el establecimiento de los siete libros Diarios que hemos mencionado ya que se puede funcionar con un número ya sea mayor o menor de los establecidos de acuerdo a las características de las transacciones que más se realizan en cada negociación y de acuerdo a su organización en general.

4) **Sistema de Pólizas:** El sistema de Pólizas nos permite una mayor división del trabajo y tiene una ventaja muy importante que es con la que podemos comprobar las operaciones efectuadas.

La póliza es un documento que se hace internamente en el cual se registran las transacciones de la empresa y se les anexan los comprobantes que amparan las anotaciones y cantidades que en ella es registraron, por lo tanto la póliza es la base del sistema que lleva su nombre. Este sistema se subdivide en otros sistemas de acuerdo al número de pólizas que se utilizan para registrar las operaciones , estos son:

A) **Sistema de póliza Unica:** Aquí sólo se utiliza una sola póliza para registrar cualquier tipo de operación ya sea de caja o de diario. A esta póliza se le debe de anexar los comprobantes que amparen la operación para su debida comprobación. Estas pólizas deberán de llevar tres firmas: de la persona que la elaboró, la que la revisó y la que la autorizó.

B) **Sistema de pólizas de Diario y Caja:** Aquí se dividen las operaciones en dos grupos: las operaciones de caja y las operaciones de diario.

C) **Sistema de Pólizas de Diario y de Entradas y Salidas de Caja:** Este sistema es una derivación del sistema de diario y caja, con la modalidad que las pólizas de caja se dividen en dos, en la que registra las cntradas a la caja y la que nos registra las salidas de caja.

Las pólizas que se utilizan en este sistema son tres: las pólizas de Diario que son las que registran todos los movimientos que no sean manejo de efectivo, la póliza de ingreso que registra las entradas en efectivo de cualquier transacción que haya realizado la negociación y la póliza de Egreso que es la que nos registra la salida de efectivo de la caja.

5) **SISTEMA DE CUENTAS POR COBRAR:** Este sistema tiene su base en la implantación dentro de la contabilidad de una cuenta de activo que se le asigna el nombre de *cuentas por cobrar*, esta cuenta se va a cargar de todos los ingresos por los cuáles se tenga derecho a percibir no importando el origen de éstos y se abona de los cobros que se hayan efectuado, su naturaleza será deudora y nos representa el importe de los ingresos que se han devengado pero que todavía no hemos cobrado, su saldo dentro del balance general se encuentra en el activo circulante.

Los objetivos de este sistema son:

- A) Quitar o disminuir las cuentas personales dentro de la contabilidad auxiliar.
- B) Ejercer control sobre los ingresos que perciba la negociación.
- C) Registrar sobre las operaciones de los ingresos aún cuando sean cobrados con posterioridad.

Todos los ingresos deberán registrarse en la fecha en que se hayan devengado, dentro de una póliza que llevará el nombre de *cuenta por cobrar*, esta cuenta representa un cargo a la cuenta de activo y por esto en la póliza sólo se anota el nombre de la cuenta de crédito.

Las pólizas de las cuentas por cobrar elaboradas se deberán firmar por quien las elaboró, quien las revisó y la persona que las autorizó, una vez que se hayan reunido estos requisitos se deberán anotar en el libro de registro de cuentas por cobrar; cuando se lleve a cabo un cobro por algún concepto que aparezca registrado en la cuenta por cobrar la recepción de este dinero deberá registrarse en un libro Diario de Caja.

6) **SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR:** Se podría desarrollar este sistema a la par con el de cuentas por cobrar ya que tienen mucha similitud con la diferencia de que las cuentas por cobrar son para los ingresos y las cuentas por pagar para los egresos.

Este es un sistema de pólizas que tiene como base una cuenta de pasivo llamada cuenta por pagar, la cual nos sirve para registrar todas las operaciones que se lleven a cabo de manera inmediata o posterior a una salida de dinero; esta cuenta se abona de todas las deudas que tengan que liquidarse no importando cuál es el origen de las mismas.

# *CAPITULO V*

## CAPITULO V.

### SISTEMA CONTABLE PARA UNA EMPRESA PRODUCTORA DE PIÑA.

#### V.1 NECESIDADES QUE DEBE CUBRIR EL SISTEMA.

Esta empresa agrícola para la cual se va a implantar el sistema, se dedica a producir y vender piña. Es una empresa de pequeña capacidad, la cual necesita un sistema contable fácil de manejar y de entender por el propietario del rancho, se busca que su estructura sea lo más entendible posible para que el dueño comprenda la situación de su empresa y si le está redituando ganancias o no, y cuáles gastos pueden ser desechados.

La inquietud de crear este sistema se basó en la necesidad que observé por parte de los agricultores, al verse en la necesidad, por las disposiciones legales de llevar una contabilidad, ya que anteriormente no les era necesario o exigible, de ahí que hubo mucha confusión y malas interpretaciones por parte de los agricultores en cuanto a lo que el contador publico les explicaba. Para ello el llevar una contabilidad es algo nuevo y necesitan que sea un método que ellos puedan entender con la mayor facilidad posible teniendo en cuenta su nivel académico que muchas veces no es muy elevado o que si lo es, son sobre otras áreas.

El sistema que se va a utilizar para este tipo de negocio, por lo tanto va a ser el más entendible posible para que sus usuarios lo puedan comprender lo mejor posible.

## V.2 METODOS PARA LA CAPTACION DE INFORMACION.

Los métodos para la captación de información no es otra que los documentos fuentes que nos van a dar la información de las transacciones de la empresa; estos documentos son las formas que nos garantizan que el registro de cualquier transacción se efectuó con bases, de ahí que voy a definir cuáles van a ser los documentos fuentes en este sistema.

- 1) **Factura:** Cuando se venda piña, esta deberá ir adecuadamente facturada con todos los requisitos que se estipulan para la facturación, de ahí vamos a tomar las ventas de piña ya sea al contado o a crédito.
- 2) **Fichas de Depósito:** Esta fuente nos va a proporcionar la información de cuanto es lo que depositamos en el banco.
- 3) **Pagarés o Documentos Bancarios:** Cuando se pida algún crédito al banco, nos deberá de proporcionar la información del plazo del crédito y el monto del mismo.
- 4) **Cheque:** Cuando se expide un cheque se deberá de proporcionar la información de para qué fue dado, ya sea un gasto o la compra de algún activo fijo. De esta manera debe de quedar bien claro que al expedir un cheque debemos de anotar para que lo estamos utilizando.
- 5) **Vales de Salida de Almacén:** Para llevar un control de lo que se está utilizando de los diferentes almacenes para el consumo, ya sea el de la piña o del almacén de fertilizantes u otro.
- 6) **Vales de Entrada de Almacén:** Es para saber lo que va entrando a los mismos, en el momento de las compras.

7) **Notas:** Todas las notas por gastos, ya sea de compra de accesorios, gastos de luz, agua, teléfono, fertilizantes, etc., así como la nomina por salarios a los empleados, o cualquier otro que le preste un servicio a la empresa.

### **V.3 PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO.**

El sistema de registro que vamos a utilizar en esta negociación es el sistema de pólizas de Diario y de Caja combinado con el Sistema de Diario Tabular. Las características de sistema de diario y caja son que se elabora la póliza de caja para todo lo que involucra dinero, es decir, el manejo de efectivo dentro de la empresa y en la póliza de diario se anotan las demás transacciones que no tienen que ver con el dinero; el sistema de diario Tabular tiene la característica de tener un rayado por cada cuenta que maneja la empresa con más frecuencia y una cuenta que se le denomina cuentas varias en donde se anotarán los movimientos de las cuentas que menos se utilizan pero que al final del período se hará un análisis de cada una de ellas para conocer su saldo.

Al combinar los dos sistemas tenemos la seguridad de que al elaborar las pólizas éstas irán soportadas con sus debidas notas, se elaborará una póliza original con la copia, la póliza original es la que llevará anexada los comprobantes que dieron origen a su elaboración y la copia nos servirá para registrar periódicamente en el Diario Tabular y de esta manera archivarlas juntas; de esta manera la póliza original junto con sus comprobantes se archivarán de igual manera mensualmente, y tendrá menos posibilidades de extravío o maltrato. En el diario Tabular se harán las anotaciones de todas las pólizas que se elaboraron mensualmente.

Las pólizas deberán ir firmadas por la persona que las elaboró para deslindar responsabilidades.

Una vez que se hayan registrado todas las pólizas del mes en el diario tabular, se hará un análisis minucioso al mismo para detectar si hubo algún error en el registro. Una vez realizado el análisis se sacarán todos los saldos de cada una de las cuentas y se elaborarán los estados financieros, tanto el Balance como el Estado de Resultados, para ser entregados al dueño de la empresa. Al lado de cada estado financiero se harán las anotaciones que crean pertinentes para que sirvan de aclaración de su situación financiera, al igual que conocer el impuesto que en su caso se deba de cubrir ya sea mensual, trimestral o anual.

Los formatos de pólizas de Diario y Caja, así como el rayado del tabular se los proporciono en el punto v.8, pag. 38 donde recopilo todos los formatos que se van a utilizar en el sistema.

#### **V.4 CATALOGO DE CUENTAS.**

##### **Definición:**

*catalogo de cuentas.*- El catalogo de cuentas es una lista pormenorizada y ordenada de todas las cuentas que se han de llevar para el registro de las operaciones. Un catalogo de cuentas preparado cuidadosamente representa algo más que un medio para evitar equivocaciones en los registros de contabilidad; es principalmente una medida para ejercer un efectivo control a trabes de las cuentas y una guía para la preparación de estados de contabilidad e informes de tipo contable. El catalogo de cuentas es la base de registros e informes contables de una negociación.

Los tipos de catálogos más comunes son tres:

- Numérico.
- Alfabético.
- alfanumérico.

Siendo el tipo numérico el que se recomienda, por ser el más común.

#### CATALOGO DE CUENTAS.

<b>100</b>	<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>
101	Fondo fijo de caja
102	Bancos
103	Clientes
104	Documentos por Cobrar
105	Deudores diversos
106	Almacén de productos cosechados
107	Almacén de refacciones y herramientas
108	Almacén de Semillas
109	Almacén de Combustibles y Lubricantes
110	Almacén de Fertilizantes
111	Cosechas en Cultivo

<b>150</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>
151	Terrenos
152	Construcciones
153	Cercado
154	Tractores y equipo agrícola
155	Equipo de transporte
156	Muebles y enseres
<b>200</b>	<b>ACTIVO DIFERIDO</b>
202	Gastos pagados por anticipado
<b>210</b>	<b>CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO</b>
212	Depreciación acumulada de Construcciones
213	Depreciación acumulada de Cercados
214	Depreciación acumulada de Tractores y equipo agrícola
215	Depreciación acumulada de Equipo de transporte
216	Depreciación acumulada de Muebles y enseres
217	Amortización de gastos pagados por anticipado
<b>250</b>	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>
252	Proveedores
253	Documentos por pagar a corto plazo
<b>300</b>	<b>PASIVO FIJO</b>

301 Documentos por pagar a largo plazo

**350 PASIVO DIFERIDO**

351 Cobros anticipados

**400 CUENTAS DE CAPITAL**

401 Capital Social

402 Reserva

403 Resultados de ejercicios anteriores

404 Resultado de ejercicio

**500 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS**

501 Ventas

502 Otros ingresos

**550 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS**

551 Compras

**600 GASTOS GENERALES**

**610 Gastos de operación:**

**610.1 Gastos de Administración.**

610.1.1 Sueldos.

610.1.2	Papelería y artículos de escritorio.
610.1.3	Correo, teléfono, telégrafo.
610.1.4	Honorarios.
610.1.5	Donativos.
610.1.6	Impuestos varios.
610.1.7	Gastos de viaje.
610.1.8	Gasolina y lubricantes.
610.1.9	Misceláneos.
610.1.10	Gratificaciones al personal.
610.1.11	Depreciación de muebles y enseres.
610.1.12	Gastos no deducibles.
<b>610.2</b>	<b>Gastos de Venta.</b>
610.2.1	Sueldos.
610.2.2	Comisiones.
610.2.3	Fletes y acarreos.
610.2.4	Misceláneos.
610.2.5	Estimación para cuentas dudosas.
<b>610.3</b>	<b>Gastos financieros.</b>
610.3.1	Intereses.
610.3.2	Comisiones bancarias.
<b>625</b>	<b>Gastos Directos de Cultivo:</b>
<b>625.1</b>	<b>Preparación de las tierras.</b>
625.1.1	Barbecho.
625.1.2	Rastro.

625.1.3	Nivelación.
625.1.4	Bordeo.
625.1.5	Fertilización.
<b>625.2</b>	<b>Siembra.</b>
625.2.1	Siembra.
625.2.2	Fertilizantes.
<b>625.3</b>	<b>Cultivos.</b>
625.3.1	Cultivos.
625.3.2	Fertilización.
625.3.3	Deshierbe.
625.3.4	Veladores.
625.3.5	Fumigaciones.
<b>625.4</b>	<b>Seguros.</b>
625.4.1	Seguros de cosecha.
<b>650</b>	<b>Gastos Indirectos de Cultivo.</b>
<b>650.1</b>	<b>Gastos Indirectos.</b>
650.1.1	Sueldos y rayas.
650.1.2	Materiales y refacciones.
650.1.3	Reparación de tractores y equipo agrícola.
650.1.4	Reparación de equipo de transporte.
650.1.5	Gasolina, Diesel y Lubricantes.
650.1.6	Medico y medicinas.
650.1.7	Seguros de equipo.
650.1.8	Gratificación a trabajadores.

650.1.9	Gastos diversos.
650.1.10	Depreciación de construcciones.
650.1.11	depreciación de tractores y equipo agrícola.
650.1.12	Depreciación de equipo de transporte.
650.1.13	Depreciación acumulada cercados.
650.1.14	Amortización de gastos pagados por anticipado.

### V.5 Instructivo del Catalogo de Cuentas.

Para que el catálogo de cuentas tenga el uso adecuado es muy importante crearle su instructivo, al mismo tiempo de que el usuario le va a ser más fácil de comprender el porqué del movimiento de cada cuenta, se van a cometer menos errores en la aplicación de cada cuenta; la persona encargada de la contabilización va a tener una base más firme para registrar los movimientos de la empresa.

De esta manera les detallo el movimiento de cada una de las cuentas que forman el catálogo que se creó para este tipo de empresa:

101 Fondo fijo de caja

**Se carga:** Cuando se hace la implantación del fondo, creado para los gastos menores del rancho y de igual forma si se requiere ampliar el monto del fondo de caja.

**Se abona:** Por los gastos efectuados y que no han sido reemplazados con efectivo y cuando llegare a cancelar la cuenta.

Su saldo siempre será deudor.

102 Bancos

**Se carga:** por el efectivo que se haya depositado en el banco para abrir la cuenta, por los depósitos posteriores a la misma y en su caso por los intereses que pudiera llegar a producir una cuenta bancaria.

**Se abona:** De acuerdo a la cantidad de los cheques que se hayan girado y cobrado, o en su caso por cancelación de la cuenta, cuando se retire el dinero del banco.

Su saldo es deudor pudiéndose dar el caso de ser acreedor cuando por alguna causa haya un sobregiro de la cuenta.

103 Clientes

**Se carga:** Cuando se haga una venta de piña y ésta sea a crédito y no le hayamos exigido ningún documento como garantía.

**Se abona:** Cuando la persona a la cual le hicimos la venta nos paga la misma.

Su saldo es deudor.

104 Documentos por Cobrar

**Se carga:** Cuando se haga una venta a crédito pero con un documento como garantía de pago del mismo.

**Se abona:** Cuando nos hayan pagado el documento que se estipuló por la venta de crédito.

Su saldo es deudor.

## 105 Deudores diversos

**Se carga:** Cuando hagamos préstamos a empleados o cualquier otro concepto diferente a la venta de piña.

**Se abona:** Con el pago de los préstamos que se hayan hecho a los empleados o cuando se liquidada la deuda.

Su saldo es deudor.

## 106 Almacén de productos cosechados.

**Se carga:** Por el inventario inicial, o por las cosechas levantadas.

**Se abona:** Por la venta de piña o bien por la pérdida por merma.

Su saldo es deudor.

## 107 Almacén de Refacciones y Herramientas

**Se carga:** Por el inventario inicial y por las compras que se hagan de los mismos.

**Se abona:** Por la venta o depreciación de estos.

Su saldo es deudor.

## 108 Almacén de semillas

**Se carga:** Por el inventario inicial y por las compras de estas.

**Se abona:** Por el consumo de las mismas dentro del rancho o por merma.

Su saldo es deudor

## 109 Almacén de Combustibles y Lubricantes

**Se carga:** Por el inventario inicial y por la compra de combustibles y lubricantes para el equipo.

**Se abona:** Por el consumo de los mismos o en su caso por la merma que pudiera haberse dado.

Su saldo es deudor.

110 Almacén de fertilizantes

**Se carga:** Por el inventario inicial y las compras de fertilizantes.

**Se abona:** Por las salidas por consumo de este.

Su saldo es deudor.

111 Cosechas en cultivo.

**Se carga:** Por todos aquellos gastos que se realicen después de haber terminado totalmente la cosecha (preparación para el siguiente ejercicio).

**Se abona:** Al empezar el nuevo ejercicio, y cargando a la cuenta de Gastos directos de cultivo.

Su saldo es deudor.

151 Terrenos

**Se carga:** Por la adquisición del rancho o algún otro terreno.

**Se abona:** Por la venta del mismo.

Su saldo es deudor.

152 Construcciones

**Se carga:** Por la edificación de bodegas u otra obra necesaria para el funcionamiento del rancho.

**Se abona:** Por las depreciaciones de los mismos que debido a que se ubican en un medio rural su depreciación es más acelerada.

Su saldo es deudor.

153 Cercado

**Se carga:** Por la creación o instalación de los mismos.

**Se abona:** Por la depreciación acelerada de los mismos o bien porque se hayan llegado a perder por alguna causa.

Su saldo es deudor.

154 Tractores y equipo agrícola

**Se carga:** Por la adquisición de la maquinaria o mejoras a las mismas.

**Se abona:** Por su depreciación o bien por la venta que se pueda llegar a hacer.

Su saldo es deudor.

155 Mobiliario de trabajo

**Se carga:** Por adquisición del mobiliario.

**Se abona:** Por su depreciación o bien por la venta de ellos.

Su saldo es deudor.

156 Equipo de transporte

**Se carga:** Por la adquisición del equipo o por mejoras que se hayan hecho al mismo.

**Se abona:** Por su depreciación o venta.

Su saldo es deudor.

202 Gastos pagados por anticipado

**Se carga:** Cuando pagamos un servicio anticipadamente.

**Se abona:** Cuando nos es dado el servicio que pagamos o bien amortizándolo conforme se va utilizando.

Su saldo es deudor.

212 Depreciación acumulada de construcciones

**Se carga:** Cuando se llegue a vender o ya sea inservible.

**Se abona:** Por el monto que le corresponde de acuerdo al desgaste que tuvo la construcción de acuerdo al costo del mismo, entre el tiempo que nos va a ser útil.

Su saldo es acreedor.

213 Depreciación acumulada de cercados

**Se carga:** Cuando se llegue a romper, vender o ya sea obsoleto para el rancho.

**Se abona:** Por el monto que le corresponde por el tiempo de vida útil de acuerdo al costo entre la vida estimada que se le asigno.

Su saldo es acreedor.

214 Depreciación acumulada de tractores y equipo agrícola

**Se carga:** Por la venta que se llegare a hacer del mismo o ya sea obsoleto para el rancho.

**Se abona:** Por el porcentaje que le corresponde de acuerdo al costo de la maquinaria entre el número de años de vida útil del mismo.

Su saldo es acreedor.

215 Depreciación acumulada de equipo de transporte

**Se carga:** Por la venta del equipo o por no estar ya disponible para el uso por su condición.

**Se abona:** Por el porcentaje que le corresponde de acuerdo al costo del mismo entre el número de años que se considera va a ser útil.

Su saldo es acreedor.

216 Depreciación acumulada de muebles y enseres

**Se carga:** Por la venta que se pudiese llegar a hacer del bien o por ser ya inservible para su uso.

**Se abona:** Por la cantidad que le corresponde de acuerdo a su costo entre el número de años útiles estimado.

Su saldo es acreedor.

217 Amortización de gastos pagados por anticipado

**Se carga:** Cuando ya se haya cubierto en su totalidad el servicio por el cual pagamos anticipadamente.

**Se abona:** Por el porcentaje que nos haya cubierto por el servicio pagado por anticipado.

Su saldo es acreedor.

252 Proveedores

**Se abona:** Por las compras a crédito que se hagan.

**Se carga:** Con el pago de la compra hecha a crédito.

Su saldo es acreedor.

253 Documentos por pagar a corto plazo

**Se abona:** Con los préstamos que nos hayan hecho a un plazo menor a un año.

**Se carga:** Con el pago que se vaya haciendo al crédito.

Su saldo es acreedor.

301 Documentos por pagar a largo plazo

**Se abona:** Por los préstamos bancarios a más de un año.

**Se carga:** Por los abonos que se hagan a dicho préstamo o la liquidación del mismo.

Su saldo es acreedor.

351 Cobros anticipados

**Se abona:** Por los cobros que se hayan hecho anticipadamente de prestar el servicio o bien.

**Se carga:** Por la entrega del mismo.

Su saldo es acreedor.

401 Capital Social

**Se abona:** Por la aportación inicial del dueño del rancho, así como las posibles aportaciones posteriores.

**Se carga:** Por el retiro que haga el dueño del rancho del capital.

Su saldo es acreedor.

402 Reserva

**Se abona:** Por las aportaciones con fines de reserva que se hagan al rancho.

**Se carga:** Por el retiro de los mismos.

Su saldo es acreedor.

403 Resultados de ejercicios anteriores

**Se abona:** Por la utilidad que se haya tenido en los años anteriores por la venta de producto.

**Se carga:** Por las pérdidas que pudiesen haberse llegado a presentar.

Su saldo puede ser deudor o acreedor de acuerdo a si hubo ganancia o pérdida en años anteriores.

404 Resultado de ejercicio

**Se abona:** Por la utilidad que se obtuvo en el ejercicio.

**Se carga:** Por la pérdida que se haya tenido en su caso.

Su saldo puede ser deudor o acreedor de acuerdo a si hubo ganancia o pérdida en el ejercicio.

501 Ventas

**Se carga:** Al finalizar el período para determinar si hubo ganancia o pérdida.

**Se abona:** Por las ventas que se hayan hecho en el período ya sea al contado o a crédito.

Su saldo es acreedor.

502 Otros ingresos

**Se carga:** Al término del período.

**Se abona:** Por cualquier otro ingreso que no esté considerado por el rancho.

Su saldo es acreedor.

551 Compras

**Se carga:** Por todas las compras que se originen durante el período afectando inventarios.

**Se abona:** Al momento en que finaliza el período contable.

Su saldo es deudor.

610.1.1 Sueldos

**Se carga:** Por los sueldos pagados a los empleados administrativos del rancho (Ejem: Contador)

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

610.1.2 Papelería y artículos de oficina.

**Se carga:** Por todas las compras de papelería que se usan en el rancho.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

## 610.1.3 Correo, teléfono, telégrafo.

**Se carga:** Por los pagos de teléfono, etc.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

## 610.1.4 Honorarios.

**Se carga:** Por los pagos por honorarios a profesionistas.(ejem: abogados, Ingenieros)

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

## 610.1.5 Donativos.

**Se carga:** Por los donativos que se le entreguen a instituciones de beneficencia.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

## 610.1.6 Impuestos varios.

**Se carga:** Por los impuestos por tenencias, predial, que se realicen.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

**610.1.7 Gastos de viaje.**

**Se carga:** Por los gastos hechos por los viajes necesarios para el buen funcionamiento del rancho o bien cuando se incurra en gastos para la entrega de la piña vendida.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

**610.1.8 Gasolina y lubricantes.**

**Se carga:** Por todas las compras de gasolina y aceites para la maquinaria y equipo.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

**610.1.9 Misceláneos.**

**Se carga:** Por todos aquellos gastos que no entren en la cuentas presentes.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

**610.1.10 Gratificaciones al personal.**

**Se carga:** Por los pagos extrasueldos que se den a los empleados por buen desempeño.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

610.1.11 Depreciación de muebles y enseres.

**Se carga:** Por el porcentaje mensual que le corresponda.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

610.1.12 Gastos no deducibles.

**Se carga:** De aquellos gastos que se hicieron para beneficio del rancho pero que no cubren los requisitos fiscales.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

610.2.1 Sueldos.

**Se carga:** Por los sueldos pagados al Gerente.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

610.2.2 Comisiones.

**Se carga:** Por las comisiones pagadas al Gerente por tratos con clientes.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

610.2.3 Fletes y acarros.

**Se carga:** Por el pago a compañías fleteras por el acarreo de algún bien para el rancho.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

610.2.4 Misceláneos.

**Se carga:** Por todos aquellos gastos que no entren en las cuentas presentes.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

610.2.5 Estimación para cuentas dudosas.

**Se carga:** Por aquellos créditos a clientes que por alguna razón no pagaron y no fue posible localizarlos.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

610.3.1 Intereses.

**Se carga:** por los intereses que se paguen al banco por algún préstamo.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

#### 610.3.2 Comisiones bancarias.

**Se carga:** Por los pagos que se tengan que hacer por un cheque devuelto o giro bancario

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

#### 625.1.1 Barbecho.

**Se carga:** Por los pagos a peones por realizar esta actividad.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

#### 625.1.2 Rastreo.

**Se carga:** Por los pagos a peones por realizar esta actividad.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

#### 625.1.3 Nivelación.

**Se carga:** Por los pagos a peones por realizar esta actividad.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

#### 625.1.4 Bordeo.

**Se carga:** Por los pagos a peones por realizar esta actividad.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de perdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

#### 625.1.5 Fertilización.

**Se carga:** Por las compras de fertilizantes para el rancho.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de perdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

#### 625.2.1 Siembra.

**Se carga:** Por los pagos a peones por realizar esta actividad.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de perdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

#### 625.2.2 Fertilizantes.

**Se carga:** Por el fertilizante consumido.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de perdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

625.3.1 Cultivos.

**Se carga:** Por los pagos a peones por realizar esta actividad.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

625.3.2 Fertilización.

**Se carga:** Por los pagos a peones por realizar esta actividad.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

625.3.3 Deshierbe.

**Se carga:** Por los pagos a peones por realizar esta actividad.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

625.3.4 Veladores.

**Se carga:** Por los pagos a los cuidadores nocturnos de la cosecha.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

#### 625.3.5 Fumigaciones.

**Se carga:** Por los pagos a peones por realizar esta actividad.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

#### 625.4.1 Seguros de cosecha.

**Se carga:** Por el pago a la aseguradora de la prima por seguro de cosecha.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

#### 650.1.1 Sueldos y rayas.

**Se carga:** Por los sueldos del mayordomo y su cuadrilla.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

#### 650.1.2 Materiales y refacciones.

**Se carga:** por la compra de refacciones para la maquinaria y equipo agrícola.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

#### 650.1.3 Reparación de tractores y equipo agrícola.

**Se carga:** Por los gastos que se hagan para mantener en buenas condiciones el equipo.

**Se abona:** Al finalizar el periodo para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

#### 650.1.4 Reparación de equipo de transporte.

**Se carga:** Por los gastos que se hagan para mantener en buenas condiciones el equipo.

**Se abona:** Al finalizar el periodo para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

#### 650.1.5 Gasolina, Diesel y Lubricantes.

**Se carga:** Por la compra del Diesel, gasolina y lubricantes para el uso del rancho.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

#### 650.1.6 Medico y medicinas.

**Se carga:** Por los gastos que se tengan que pagar por atención de algún peón.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

650.1.7 Seguros de equipo.

**Se carga:** Por el pago de seguros por daños al equipo de trabajo del rancho.

**Se abona:** Al finalizar el periodo para traspasarla a la cuenta denominada de perdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

650.1.8 Gratificación a trabajadores.

**Se carga:** Por los pagos extrasueldos a algún trabajador por buen rendimiento.

**Se abona:** Al finalizar el periodo para traspasarla a la cuenta denominada de perdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

650.1.9 Gastos diversos.

**Se carga:** Por cualquier gasto para beneficio del rancho, sin cuenta para su registro.

**Se abona:** Al finalizar el periodo para traspasarla a la cuenta denominada de perdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

650.1.10 Depreciación de construcciones.

**Se carga:** Por el porcentaje mensual que le corresponda.

**Se abona:** Al finalizar el periodo para traspasarla a la cuenta denominada de perdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

650.1.11 Depreciación de Tractores y equipo agrícola.

**Se carga:** Por el porcentaje mensual que le corresponda.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

650.1.12 Depreciación de equipo de transporte.

**Se carga:** Por el porcentaje mensual que le corresponda.

**Se abona:** Al finalizar el período para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

650.1.13 Depreciación acumulada de cercados.

**Se carga:** Por porcentaje mensual que le corresponda.

**Se abona:** Al finalizar el periodo para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

650.1.14 Amortización de gastos pagados por anticipado.

**Se carga:** Por el porcentaje que se haya usado del servicio pagado.

**Se abona:** Al finalizar el periodo para traspasarla a la cuenta denominada de pérdidas y ganancias.

Su saldo es deudor.

## V.6 Inventarios.

El inventario equivale a una lista detallada de los bienes propios que forman el capital.

Con el inventario se verifica la existencia de los bienes que constituyen el negocio rural y también su estado de conservación.

El inventario debe de ser transcrito totalmente en un libro adecuado para tal fin, detallando cada artículo o cosa, citando las unidades en existencia, y el costo unitario. Es conveniente detallarlo por rubros, tal como figuran en el plan contable. Por ejemplo, se detallan primeramente todos los campos y terrenos, desarrollando su costo total, luego las construcciones, etc., cada grupo debe representar a su respectiva cuenta con sus valores por renglón y subtotal por cada uno de estos grupos.

De acuerdo con la posibilidad que se tenga de escoger el sistema de valuación que se aplicará a los inventarios declarados, se podrá influir sobre las decisiones de los acreedores, puesto que ellos utilizan estados financieros como fuente primordial de información financiera.

El método de inventarios que se va a utilizar en este sistema es el de costo promedio, ya que este método nos determina el valor acumulado de mercancías compradas entre el número de las unidades existentes, este método nos conviene porque puede ser utilizado en explotaciones que manejan una considerable cantidad de artículos de bajo precio comprados en diferentes épocas y a distintos precios, en vista del alto costo que representa identificar específicamente el

valor de cada artículo. El costo promedio variable significa que para cada clase de materiales o de mercancías se añade el costo de las compras del año al costo de inventario inicial, y la suma se divide entre el número total de unidades para obtener un costo promedio por unidad. Después para determinar el importe del valor del inventario final se aplica este costo promedio unitario a los artículos en existencia al final del periodo.

#### **V.7 Activos Fijos.**

Para hacer una valuación adecuada de los activos se deben de tomar en cuenta el tipo del bien y de la estimación de tiempo en que nos va a ser útil, también debemos de considerar si el bien lo vamos a adquirir apenas o si ya se encuentra dentro de la empresa.

Cuando vamos a valorar un activo que se va a adquirir se deben de tomar en cuenta los costos de adquisición hasta en el momento en que el bien se encuentre instalado en el lugar donde va a ser utilizado, se deben de tomar en cuenta para sumar al costo del bien: la transportación, la instalación, etc., pero no se deben tomar en cuenta los intereses que se paguen por algún préstamo contraído para la adquisición del bien.

Se pudiera dar el caso de efectuar una compra de un bien para sustituir a un bien de su misma clase pero que ya está viejo, podría ser el caso de una camioneta, lo más conveniente en este caso es tomar el valor en libros de la camioneta y a esto sumarle la diferencia que tendríamos que dar en efectivo por una nueva, el valor del nuevo activo sería la suma de estas dos partes.

En cuanto a la valuación de activos fijos que ya se encuentren dentro de la empresa, yo recomiendo para este sistema, su valor en libros a costo histórico ajustándolo de acuerdo a la depreciación que haya sufrido el activo y que se le ha acumulado.

Esto es recomendable ya que es muy costoso el estar haciendo anualmente valuación de activos fijos, además de que al hacer una valuación anual al activo no nos serviría para subir los costos y bajar la utilidad, ya que estos se deben de realizar sobre operaciones reales.

En este sistema la valuación de los activos va a ser el precio de adquisición más los gastos que hayamos incurrido para su obtención, en cuanto al valor de los activos ya existentes nos someteremos al valor en libros menos sus depreciaciones.

Podría ser conveniente hacer una valuación de activos fijos cuando se vea la necesidad de pedir un préstamo bancario o como garantía a otros acreedores, en este caso si nos convendría pagar a un valuador, pero para fines fiscales no es conveniente, ya que los auditores se basan en la factura de adquisición, en el comprobante real de la compra del activo.

#### **V.8 Formatos necesarios para el registro.**

Para el buen funcionamiento del sistema se necesitan el manejo de ciertas formas para simplificar los movimientos que se realizan en la empresa.

Estos formatos serían los siguientes:

**Formato para Reembolso de Fondo Fijo de Caja Chica.**

<b>RANCHO "EL GUAYABAL"</b>			
Reembolso de Caja chica No. _____			
San Rafael, Ver. a _____ de 19____			
Comprobante No.	Concepto	Importe	Cuenta de Cargo No.
Liquidado con cheque No. _____ del Bancomer, S.A.			
Hecho por:	Autorizado por:	Cajero pagador:	

**Póliza de Egresos (Cheque)**

Bancomer, S.A.		
San Rafael, Ver.	_____ de 19____	
Pátese a: _____ \$ _____ _____ _____	Rancho "El Guayabal"	
Cta No. xxxxxx	Cheque No. xxxxx	_____
Concepto: _____ Cuenta de cargo: _____ Sub-Cuenta: _____	_____ Recibi de Conformidad	



## Forma para control del Almacén de semillas

RANCHO " EL GUAYABAL "					
Almacen de Semilla					
Fecha:			Orden de Salida No.		
Cantidad	Unidad	Concepto	Destino	Precio	Importe
_____		_____		_____	
Almacenista		Mayordomo		Recibi	

La forma anterior se usa para darle salida a los esquejes que se utilicen en la siembra.

- 1a.- columna. Se anota la cantidad con número.
- 2a.- columna. La unidad que se usa y que en éste caso siempre es el millar.
- 3a.- columna. Clase de semilla.
- 4a.- columna. Hectáreas en que se ha de sembrar.
- 5a y 6a.- columna El costo y el valor para poder determinar el cargo a la cosecha por hectárea. Toda salida del almacén debe ser autorizada por el mayordomo. Esta forma consta de original y copia: el original para contabilidad y la copia para el almacenista. Deben estar numeradas en forma progresiva.

Forma para control de los combustibles y lubricantes.

<b>RANCHO " EL GUAYABAL "</b>		
Almacén de Combustibles y Lubricantes.		
Fecha: _____	Orden de Salida No. _____	
Para uso de _____	Destino u objeto _____	
<u>Detalle</u>	<u>Precio</u>	<u>Valor</u>
_____ Lts de Gasolina		
_____ Lts de Diesel		
_____ Lts de Aceite		
	<b>TOTAL \$</b> _____	
_____	_____	_____
Almacenista	Vo.Bo.	Recibí

Forma para control de Maquinaria y Equipo agrícola

<b>RANCHO " EL GUAYABAL "</b>					
Control de Activo Fijo.					
Especificación _____				Precio de Compra \$ _____	
Modelo _____				Marca _____	
Detalle _____				Serie _____	
Comprado a _____				Motor _____	
De fecha _____				Según Factura No. _____	
				Contabilizado en _____	
Fecha	Referencia	Costo Total	Depreciación	Valor Neto	Observaciones

Debe de utilizarse una tarjeta para cada maquina o equipo que forme parte del activo fijo.

## Formato para Orden de Compra.

RANCHO " EL GUAYABAL "				
				Orden de Compra No. _____
				Fecha _____
Favor de remitirnos lo siguiente:				
Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	Importe
Cuenta de Cargo: _____			Rancho " El Guayabal "	
Subcuenta: _____				

## Forma para control de raya individual.

RANCHO " EL GUAYABAL "			
No. _____		Salario \$ _____	
Ocupación _____			
Nombre _____			
Semana de _____ al _____ de _____ de 19 _____			
Día	Descripción del Trabajo	Lote No.	Turnos
Domingo			
Lunes			
Martes			
Miercoles			
Jueves			
Viernes			
Sabado			
Vo.Bo.	Turnos trabajados a razón de \$ _____		
	el turno.		
	Percepción total \$ _____		
Mayordomo	_____		
Recibi de Conformidad			

Al final de cada semana con esta tarjeta se pasara a la nomina general para efectuar la liquidación de raya.

Forma para control de raya semanal

RANCHO "EL GUAYABAL "												
Nómina de Raya de la semana del _____ al _____ de _____ de 19____												
No.	Nombre	Empleo	D	L	M	Mi	J	V	S	Turno	Salario Total	Firma del Trabajador

Forma para registro de pólizas

No. Poliza	Dia	Concepto	Varias Cuentas		
			Nombre	Debe	Haber

## **V.9 Estados Financieros y su Interpretación.**

La situación económica o financiera de una empresa, como resultado de las transacciones celebradas en el periodo se presentan en los Estados Financieros, éstos se elaboran con los datos que nos proporciona la contabilidad de la empresa, para que la información en el plasmada sea presentada a los interesados por la situación que prevalece en la entidad económica; un estado financiero no es más que un resumen dentro de un cuadro de la contabilidad; son Estados Informativos, que nos muestran en forma cuantitativa el resultado que obtuvo en el negocio, la situación financiera que tiene y en que forma se aplicaron los recursos.

Los estados Financieros se dividen en dos principalmente; que son los que utilizaremos para este sistema:

- 1) Estados de Resultados.
- 2) Balance General.

### **1) Estado de Resultados.**

Cuando se llega al término del periodo contable, se debe de determinar si obtuvimos una pérdida o una ganancia, esto lo vamos a determinar por medio de este Estado Financiero que le sirve de apoyo al balance general. El Estado Financiero es una fotografía de la situación económica que se guarda en un periodo contable, solo nos va a determinar la utilidad o pérdida del periodo, cual fue el costo de la venta y cuáles fueron los gastos en que incurrimos.

Podemos dividir el Estado de Resultados en dos partes:

- A) Que es la determinación de la utilidad o pérdida bruta, en esta parte debemos de tomar en cuenta que las ventas totales, las devoluciones sobre ventas, las compras totales , las devoluciones sobre compras y el costo de ventas, ejemplo:

Ventas Totales	Compras Totales
- dev. y reb. s/ventas	- dev. y reb. s/compras
Ventas Netas	Compras Netas
- costo de ventas	
Utilidad Bruta	
	Inventario Inicial
	+ compras netas
	- inventario final
	Costo de Ventas

Se puede dar el caso que el costo de ventas sea mayor a las ventas netas y entonces tenemos una pérdida bruta.

B) Para determinar la utilidad neta en el estado de resultados; aquí debemos de considerar todos los gastos en los que incurrimos para llevar en buen funcionamiento el negocio. También debemos de tomar en cuenta los gastos y productos internos.

La interpretación del estado de resultado es muy simple ya que esté automáticamente siguiendo las fórmulas, nos da como resultado ya sea la utilidad o pérdida neta y así nosotros conocemos nuestra situación económica de la empresa en el periodo, cuáles fueron los gastos mayores, si hubo muchos gastos financieros, etc. Como ya dijimos es una fotografía de la situación económica de la empresa en un periodo contable.

## 2) Balance General.

Este estado financiero es el principal, ya que en el se nos muestra la situación que prevalece en una empresa a un periodo determinado; en el se encuentran estipuladas todos los bienes de la empresa, así como todas las obligaciones o deudas que se tengan, el balance también se expresa en forma cuantitativa, es decir, en pesos, la cantidad que tenga la cuenta en ese momento; los datos los sacamos de los libros Diario y Mayor.

El Balance se divide en tres partes que son: el activo, en el cual se encuentran todos los bienes de la empresa, el pasivo, que son las obligaciones o deudas de la empresa y el capital que son las aportaciones del dueño del negocio.

El balance general lo podemos presentar en forma de cuenta o en forma de reporte, no hay ningún problema en cuanto a la forma en que lo presentemos, el resultado siempre va a ser el mismo.

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

Entonces decimos en resumen que el balance general nos muestra la situación financiera de un negocio a una determinada fecha; es la fotografía de la empresa expresada en forma cuantitativa.

Para la toma de decisiones en una empresa nos basamos en los Estados. Además, también son necesarios para la toma de decisión de personas ajenas a la empresa que en determinado momento necesitan información de la empresa para otorgar algún crédito por ejemplo, se les proporcionan los estados financieros.

#### **V.10 SITUACION LEGAL DE LA EMPRESA AGRICOLA.**

Hasta el mes de septiembre de 1990 los agricultores pagaban sus impuestos bajo el régimen de bases especiales de tributación, ya desde el mes de octubre de 1990 deberían de presentarse aviso en la secretaría de hacienda y crédito público donde se podía optar por la forma de tributación dentro del régimen simplificado, anexando a ese mismo su relación de bienes y deudas a la fecha.

La situación legal cambio radicalmente, ya que anteriormente no tenían obligación de pedir comprobantes con requisitos fiscales, ahora el tratamiento que se les da a los agricultores en relación a su actividad es el de una entidad económica obligada a las disposiciones de la SHCP, por lo tanto, el agricultor también está obligado a llevar una contabilidad detallada para tenerla como base para cualquier información que requiera el fisco.

Se dio la opción al agricultor siempre y cuando no pasaran sus ingresos de cierto límite establecido por la misma SHCP, en el cual se le da la opción de tributar por medio del régimen simplificado, este régimen obliga al agricultor a llevar un libro de entradas y salidas.

#### **V.10.1 LIBRO DE ENTRADAS Y SALIDAS.**

Este libro se debe de llevar mes con mes, es decir, se deben de registrar todos los movimientos que tuvo la empresa en el mes, ya sea una entrada o una salida. Para poder entender de mejor manera el manejo de este libro, les voy a definir los conceptos de entradas y salidas para el registro de este libro.

Las entradas son los ingresos por ventas de piña; por préstamos que nos hayan hecho; las aportaciones al capital, etc. Las salidas son todos los gastos, las erogaciones por concepto de inversiones, pago de préstamos, etc.

#### **V.10.2 PERIODOS DE PAGO PARA EL AGRICULTOR.**

La persona física dedicada a la Agricultura y ganadería puede presentar sus declaraciones semestral o anualmente; si opta por la declaración anual esta se elaborará tomando toda la información del libro de entradas y salidas, se calcula el pago de los impuestos en que se incurrió y se detalla dentro de la declaración todos los bienes y deudas que posee el agricultor.

Aún en este momento para la SHCP le es muy difícil tener en un completo control al agricultor, ya que es una actividad que hay que conocerla para poderla auditar, pero aún así se le ha exigido que lleve todos sus papeles en orden y con los requisitos fiscales ya establecidos.

Si se opta por presentar la información semestralmente se sigue el mismo procedimiento que el anual pero en este caso se hacen en dos partes y la información que le proporcionamos al fisco será por semestre.

El agricultor debe de pagar también los impuestos por salarios que generan los trabajadores que tengan en el rancho, es decir, debe de pagar el IMSS, SAR.

# CAPITULO VI

## CAPITULO VI.

### CASO PRACTICO.

En este capítulo se trata de exponer en forma numérica las operaciones surgidas en el ciclo agrícola, en una finca productora de piña.

En este caso practico se resumen operaciones, tratando siempre de considerar las más importantes que se realizan en este tipo de empresas hasta formar el Balance General, Estado de Resultados y Estado de Costo de Producción.

Asientos de apertura:

( 1 )

Caja	\$ 500,000.00	
Capital		\$ 500,000.00

---

El capital inicial del negocio será de \$ 500,000

( 2 )

Bancos	500,000.00	
Caja		500,000.00

---

Depósito de la Aportación.

85

(3)

Caja Chica:	4,500.00	
Oficina	500.00	
Rancho	4,000.00	
		Bancos
		4,500.00

---

Para constituir los fondos fijos de Caja.

(4)

Terrenos	80,000.00	
		Bancos
		80,000.00

---

Por compra de Terreno.

(5)

Almacén de Refacc. y Herramientas	6,000.00	
		Bancos
		6,000.00

---

Compra de refacciones (Bujías para tractores y camiones, filtros, reguladores, cables, pinturas, tornillos, clavos, etc., además herramienta necesaria para reparar el equipo ejem: pinzas, desarmadores, martillos, brocas, llaves stillson, limas, carretillas, azadones, etc.

86

(6)

Almacén de Combustibles y Lubricantes	3,000.00	
Bancos		3,000.00

---

Compra de gasolina, Diesel, aceites, grasas, etc.

(7)

Construcciones	25,000.00	
- Habitación para el mayordomo.	8,000.00	
- Almacén y Bodega	17,000.00	
Bancos		25,000.00

---

Construcción de vivienda para el mayordomo.

(8)

Tractores y Equipo Agrícola	123,000.00	
1 tractor John Deere	60,000.00	
1 tractor Ford	35,000.00	

1 rastra John Deere	15,000.00	
1 arado de 4 discos	13,000.00	
	<hr/>	
Bancos		123,000.00

---

Compra de Maquinaria para el rancho.

( 9 )

Equipo de Transporte		85,000.00
1 camión Ford	55,000.00	
1 camioneta Nissan	30,000.00	
	<hr/>	
Banco		85,000.00

---

Compra de vehículo para el rancho.

( 10 )

Muebles y Enseres		20,000.00
Equipo de Oficina	15,000.00	
Enseres Varios	5,000.00	
	<hr/>	
Bancos		20,000.00

---

Compra de mobiliario para el mayordomo.

Antes de entrar de lleno a los problemas que se presentan en el ciclo agrícola, vamos a presentar la situación en libros:

Caja	\$ 4,500.00	
Bancos	153,500.00	
Almacén de Refacciones y Herramientas	6,000.00	
Almacén de Combustibles y Lubricantes	3,000.00	
Terrenos	80,000.00	
Construcciones	25,000.00	
Tractores y Equipo Agrícola	123,000.00	
Equipo de Transporte	85,000.00	
Muebles y Enseres	20,000.00	
Capital		500,000.00
	<u>\$ 500,000.00</u>	<u>\$ 500,000.00</u>

Se ejemplificarán algunas operaciones que se puedan presentar dentro del ciclo agrícola, formulando el asiento correspondiente.

Una vez entrando al ciclo agrícola se hicieron necesarias las siguientes compras:

( 11 )

Almacén de Refacciones y Herramientas	2,000.00	
Bancos		2,000.00

Compra de palas, azadones, guantes, y machetes.

( 12 )

Almacén de Lubricantes	10,000.00	
Bancos		10,000.00

---

Compra de diesel, gasolina y aceite a PEMEX.

( 13 )

Almacén de Semillas	500.00	
Bancos		500.00

---

Valor de 10 Toneladas de trasplantes.

( 14 )

Almacén de Fertilizantes	40,000.00	
Bancos		40,000.00

---

Compra de 20 tanques de carburo de 46 K a \$230.00 cada uno, fertilizante 30 Tns a 800.00, herbicidas \$11,400.00

Los periodos que forman el ciclo agrícola servirán de base para las siguientes operaciones:

- 1.- Preparación de la tierra.
- 2.- Siembra.
- 3.- Cultivo.
- 4.- Cosecha.
- 5.- Venta.

Dentro del periodo de la preparación de la tierra se tienen que hacer gastos, los cuales están representados por mano de obra, combustibles utilizados por los tractores en barbecho, rastreo, bordeos, aplicación de fertilizantes, etc. , con el objeto de que el terreno quede en condiciones de ser sembrado.

( 15 )

Gastos Directos de Cultivo.	22,500.00
Preparación de la tierra:	
- Barbecho	6,000.00
- Rastreo	3,000.00
- Nivelación	1,000.00
- Bordeos	1,500.00
- Fertilización	11,000.00
	<hr/>
Bancos	11,000.00

Almacén de Combustibles y Lubricantes		3,500.00
- Diesel	3,000.00	
- Aceite	500.00	
Almacén de Fertilizantes.	<hr/>	8,000.00

Estando la tierra preparada y con los trasplantes en bodega pasamos a la 2da parte del ciclo agrícola que es la "Siembra".

Asiento que se formula:

( 16 )

Gastos Directos de Cultivo.		12,000.00
Siembra:		
- Semillas	500.00	
- Siembra	6,500.00	
- Fertilizantes	5,000.00	
Almacén de Semilla	<hr/>	500.00
Almacén de Fertilizantes		5,000.00
Almacén de Combustibles y Lubricantes		1,500.00
Bancos		5,000.00

Es normal que a los trabajadores de confianza se les hagan prestamos, para lo cuál firmarán un recibo por el valor total y firmarán una serie de recibos para la amortización del préstamo, así

cada semana al liquidárseles la raya se les descontará el valor del abono, entregándoles el recibo correspondiente.

( 17 )

Deudores diversos		2,500.00
- Prestamos a trabajadores:		
Mauricio Maasberg	800.00	
Alejandro Contreras	600.00	
Fernando Cors	500.00	
Pedro De Diego	600.00	
	<b>Bancos</b>	<b>2,500.00</b>

---

Por los abonos de los trabajadores se hace el siguiente asiento contable:

( 18 )

Bancos		1,000.00
	Deudores diversos	1,000.00
	- Prestamos a trabajadores:	
	Mauricio Maasberg	400.00
	Alejandro Contreras	200.00
	Fernando Cors	100.00
	Pedro De Diego	300.00

---

La 3a. parte del ciclo agrícola es el "cultivo", en éste renglón también se incluyen, la mano de obra directa y los combustibles y lubricantes usados por los tractores, etc., todos éstos gastos son con el objeto de cuidar el desarrollo de la planta.

( 19 )

Gastos Directos de Cultivo.		24,250.00
Cultivos:		
- Cultivo	7,500.00	
- Fertilizantes	11,000.00	
- Deshierbe	5,000.00	
- Veladores	750.00	
	<hr/>	
Bancos		12,750.00
Almacén de Lubricantes		500.00
Almacén de Fertilizantes		11,000.00

---

Dentro del cultivo, un aspecto importante son las fumigaciones, para así evitar parásitos que obstruyan el crecimiento de la planta.

La aplicación de herbicidas sustituyen parte del deshierbe, ya que la hierba se seca desde la raíz no volviendo a retoñar en un periodo prolongado de tiempo, el inconveniente de utilizar este método en exceso es el posible daño ecológico.

( 20 )

Gastos Directos de Cultivo.		14,000.00
Fumigaciones:		
- Aplicaciones	4,000.00	
- Insecticidas y fungicidas	10,000.00	
	<hr/>	
Bancos		4,000.00
Almacén de Fertilizantes		10,000.00

---

El 4o. renglón del ciclo agrícola es la Cosecha.

El movimiento concentrado del renglón de la recolección es el siguiente:

( 21 )

Gastos Directos de Cultivo.		9,550.00
Cosecha o recolección:		
- Levantamiento de cosecha	8,000.00	
- Fletes y acarreos.	800.00	
- Veladores	750.00	
	<hr/>	
Bancos		8,750.00
Almacén de Lubricantes		800.00

---

Debe tomarse en cuenta, como gasto directo, el valor del seguro que se tomó para garantizar la inversión. Costo de la prima \$10,000.00

( 22 )

**Gastos Directos de Cultivo.**

Seguro de Cosecha	10,000.00	
Bancos		10,000.00

---

Con esto queda terminado el ciclo agrícola en lo que se refiere a los costos directos.

Ahora se considerarán los gastos indirectos de Cultivo, así como los gastos de Administración y Venta.

( 23 )

<b>Gastos Indirectos de Cultivo.</b>		<b>33,400.00</b>
Sueldos y rayas.	14,000.00	
Materiales y refacciones.	2,000.00	
Reparación de tractores y equipo.	5,000.00	
Reparación de equipo de transporte.	1,700.00	
Gasolina y lubricantes.	4,000.00	
Medico y medicinas.	700.00	
Seguros de equipo.	3,000.00	
Gratificación al personal.	3,000.00	
Bancos		24,200.00
Almacén de Refacciones y Herramientas		5,200.00
Almacén de Combustibles y Lubricantes		4,000.00

---

## Asientos correspondientes a Gastos de Operación.

( 24 )

Gastos de Administración.		18,750.00
Sueldos.	12,000.00	
Papelería y artículos de oficina.	500.00	
Teléfono y correo.	100.00	
Honorarios	2,400.00	
Donativos.	100.00	
Impuestos y derechos.	350.00	
Gastos de viaje.	2,000.00	
Gastos varios.	100.00	
Gasolina y lubricantes	1,200.00	
Gastos de Venta:	<u>                    </u>	9,100.00
Sueldos.	5,000.00	
Comisiones.	2,000.00	
Fletes y acarreos.	2,000.00	
Gastos diversos.	100.00	
Gastos Financieros	<u>                    </u>	150.00
Comisiones de banco	150.00	
	<u>                    </u>	
<b>Bancos</b>		<b>28,000.00</b>

El asiento anterior corresponde a los movimientos y gastos de operación del ejercicio.

En los gastos de administración se incluyen los sueldos de los empleados de oficina, la papelería, teléfono, honorarios a profesionistas, donativos, gastos de viaje a la finca, gasolina y lubricantes.

A gastos de venta corresponde el sueldo del gerente, las comisiones pagadas al gerente, fletes y acarreos por ventas.

En los gastos financieros están consideradas las comisiones que cobra el banco por cheques devueltos.

Una vez recolectada la cosecha se da inicio al último ciclo "La Venta". Se venderá al precio estipulado en ese momento en el mercado, ya que la oferta y demanda depende en mucho de que tanto abasto tenga el mercado. Para ejemplificar este ejercicio se anoto un precio ficticio:

- a). Precio por Tonelada de piña \$300.00 entregada a la empacadora La Ejidal, S.A.
- b). Parte de la cosecha se vende a otros clientes.

( 25 )

Bancos	300,000.00
Ventas	300,000.00

---

Venta de 1000 toneladas de piña.

( 26 )

Cientes	17,500.00	
Ventas		17,500.00

---

Valor de la venta a crédito de 50 toneladas de piña a \$350.00 tonelada

Posteriormente nos hace una liquidación de \$10,000.00 en efectivo:

( 26 a )

Bancos	10,000.00	
Cientes		10,000.00

---

y nos firma un documento por \$7,500.00 con vencimiento a 60 días.

( 26 b )

Documentos por cobrar	7,500.00	
Cientes		7,500.00

---

Al finalizar el ejercicio, cuando la cosecha ya se vendió se tendrán los siguientes problemas:

- 1.- Inventarios físicos finales para depurar saldos.
- 2.- Ajustes, tanto de inventarios como de depreciaciones.
- 3.- En el periodo de Octubre - Diciembre se tendrá que trabajar la tierra para la cosecha siguiente.

Como el Balance General, de acuerdo con el ejercicio social previamente establecido, debe practicarse al 31 de Diciembre, vamos a hacer las concentraciones por los movimientos efectuados dentro de los meses de Octubre a Diciembre.

Estos movimientos son después de haber terminado totalmente con la cosecha.

Terminada la cosecha, sigue el trabajo en la preparación de las tierras para la siembra del ejercicio siguiente; es entonces cuando se utiliza la cuenta puente "Cosechas en Cultivo".

El fin de hacer ésta separación consiste en no juntar los costos de una cosecha con los de la otra; en el Balance General, el saldo se presentara como cosechas en cultivo, ese saldo determina el grado de adelanto que lleva la cosecha del año siguiente.

Al empezar el nuevo ejercicio se hace el traspaso, abonando la cuenta puente y cargando la cuenta "Gastos Directos de Cultivo" Subcuenta de Gastos preparación de la tierra.

( 27 )

Cosechas en Cultivo.	15,000.00
- Gastos en preparación de la tierra:	
Barbecho	4,000.00
Rastro	2,500.00

Nivelación	1,500.00	
Bordeos	2,000.00	
Fertilización	5,000.00	
	<hr/>	
Bancos		10,500.00
Almacén de lubricantes		1,000.00
Almacén de Fertilizantes		3,500.00

Al final del ejercicio, debemos proceder a preparar nuestro balance general y el Estado de Resultados por el periodo de Enero a Diciembre, generalmente.

Antes de los inventarios y ajustes finales, vamos a determinar nuestra situación según libros; después de sacar el movimiento de cada cuenta de mayor obtendremos una balanza de comprobación de la que partiremos para determinar el balance.

El movimiento que tuvieron las cuentas de mayor fueron como sigue:

Nombres de las Cuentas	Movimientos		Saldos	
	Debe	Haber	Debe	Haber
Caja	4,500.00		4,500.00	
Bancos	811,000.00	515,700.00	295,300.00	
Deudores Diversos	2,500.00	1,000.00	1,500.00	
Documentos por Cobrar	7,500.00		7,500.00	
Almacén de Refacc. y Herram.	8,000.00	5,200.00	2,800.00	
Almacén de Combust. y Lubric	13,000.00	11,300.00	1,700.00	
Almacén de Fertilizantes	40,000.00	37,500.00	2,500.00	

Terrenos	80,000.00		80,000.00	
Construcciones	25,000.00		25,000.00	
Tractores y Equipo Agrícola	123,000.00		123,000.00	
Equipo de Transporte	85,000.00		85,000.00	
Muebles y Enseres	20,000.00		20,000.00	
Capital		500,000.00		500,000.00
Ventas		317,500.00		317,500.00
Gastos Directos de Cultivo	92,300.00		92,300.00	
Gastos Financieros	150.00		150.00	
Gastos de Venta	9,100.00		9,100.00	
Gastos de Administración	18,750.00		18,750.00	
Gastos Indirectos	33,400.00		33,400.00	
Cosechas en Cultivo	15,000.00		15,000.00	
	\$1'388,200.00	1'388,200.00	817,500.00	817,500.00

Enseguida se harán los ajustes correspondientes a inventarios y depreciaciones.

El día último del ejercicio se levantarán inventarios físicos detallados, de los siguientes almacenes:

Almacén de Refacciones y Herramientas.

Almacén de Lubricantes.

Almacén de Fertilizantes.

El resultado después de haber levantado el inventario físico de todos y cada uno de los artículos que forman los almacenes y calculado a su precio de costo, fue el siguiente:

**Almacén de Refacciones y Herramientas.-**

Como su nombre lo indica en este almacén se tienen las refacciones propias de equipo, además de las herramientas necesarias para el taller mecánico, las cuales después de haber depurado el inventario por haber considerado algunas herramientas inservibles agregando a esto un pequeño faltante en las refacciones, el inventario físico del almacén de refacciones y herramientas ascendió a la cantidad de \$2,300.00 En contra del saldo que aparece en libros de \$2,800.00 La diferencia de \$500.00 se tendrá que ajustar inmediatamente considerando que no hay posibilidad de ningún robo o fraude. El ajuste se hará en la forma siguiente:

( 1 )

Gastos Indirectos		500.00
Materiales y Refacciones.	500.00	
	<u>Almacén de Refacciones. y Herram.</u>	500.00

Ajuste al Almacén por faltante en el Inventario Final.

**Almacén de Lubricantes.-**

En el inventario de éste almacén sí se registro un ajuste de consideración, ya que las mermas por evaporación de los combustibles se reflejaron hasta el final del ejercicio. Lo anterior se debe a que todas las salidas durante el año se hicieron con datos aproximadamente correctos y por lo tanto, las mermas se fueron acumulando hasta que se levantó el inventario físico.

Después de obtener el inventario físico de: diesel, gasolina, tractolina, aceites y grasas, se calcularon a su precio de costo y se obtuvo un inventario final con valor de \$200.00

El saldo en libros era de \$1,700.00 por lo que hubo necesidad de hacer un ajuste por la diferencia de \$1,500.00 con el siguiente asiento:

( 2 )

Gastos Indirectos		1,500.00
Combustibles y Lubricantes.	1,500.00	
	<u>Almacén de Lubricantes</u>	1,500.00

Ajuste al Almacén de Lubricantes por mermas en los combustibles.

Almacén de Fertilizantes.-

En éste Almacén no se registro ninguna merma, por lo que el inventario final ascendió a la cantidad de \$16,000.00 mismos que aparecen en libros, no hubo necesidad de hacer ningún movimiento.

El siguiente paso será el de calcular las depreciaciones para hacer los ajustes por éste concepto.

De acuerdo con la Ley de Impuesto Sobre la Renta los porcentajes anuales de depreciación, son como sigue:

Construcciones	5%
----------------	----

Tractores y Equipo Agrícola	25%
Equipo de Transporte	25%
Muebles y Enseres	10%

El ajuste para poder contabilizar las depreciaciones será como sigue:

( 3 )

Gastos Indirectos		53,250.00
Depreciación de Construcciones	1,250.00	
Depreciación de Tractores y Equipo	30,750.00	
Depreciación de Equipo de Transporte	21,250.00	
Gastos de Administración	<u>                    </u>	2,000.00
Depreciación de Muebles y Enseres	2,000.00	
	<u>                    </u>	
Depreciación Acum. de Construcciones		1,250.00
Depreciación Acum. de Tractores y Eq.		30,750.00
Depreciación Acum. de Eq. de Transp.		21,250.00
Depreciación Acum. de Muebles y Ens.		2,000.00

Ya con asientos anteriores obtendremos una nueva balanza con los saldos ajustados, con la que se partirá para determinar el Costo de Producción, cargando a esta cuenta con crédito a Gastos Directos de Cultivo y Gastos Indirectos. Por diferencia entre las cuentas de resultado deudoras y acreedoras, se determinará la utilidad del ejercicio, obteniendo finalmente la balanza previa con la que se determinará el Estado de Posición Financiera.

A continuación se anexa Estado de Resultados, Estado de Costo de Producción y Balance General.

RANCHO " EL GUAYABAL "

Estado de Resultados

Por el periodo comprendido de Enero 01 a Diciembre 31, 19\_\_

Ventas Netas		\$317,500.00
menos: Costo de Ventas (1)		180,950.00
Utilidad Bruta		<u>\$136,550.00</u>
menos: Gastos de Operación:		
Gastos de Administración	20,750.00	
Gastos de Venta	9,100.00	
Gastos Financieros	150.00	30,000.00
Utilidad Neta		<u><u>\$106,550.00</u></u>

## RANCHO " EL GUAYABAL "

Estado de Costo de Producción  
Del ejercicio comprendido de Enero 01 a Diciembre 31, 19\_\_

Gastos Directos de Cultivo:		
Preparación de la Tierra.		22,500.00
Barbecho	6,000.00	
Rastro	3,000.00	
Nivelación	1,000.00	
Bordeos	1,500.00	
Fertilización	11,000.00	
Siembra.		12,000.00
Semillas	500.00	
Siembra	6,500.00	
Fertilizantes	5,000.00	
Cultivo.		24,250.00
Cultivo	7,500.00	
Fertilización	11,000.00	
Deshierbe	5,000.00	
Veladores	750.00	
Fumigaciones.		14,000.00
Aplicaciones herbicidas	4,000.00	
herbicidas	10,000.00	
Cosecha.		9,550.00
Levantamiento de cosecha	8,000.00	
Acarreos y Fletes	800.00	
Veladores	750.00	
Seguro.		10,000.00
Seguro Agrícola	10,000.00	
Gastos Indirectos:		
Sueldos y Rayas	14,000.00	
Materiales y Refac.	2,500.00	
Reparación de Tractores y Eq.	5,000.00	
Reparación de Eq. de Transp.	1,700.00	
Gasolina y Lubricantes	5,500.00	
Médico y Medicinas	700.00	
Seguro de Equipo	3,000.00	
Gratificaciones al Personal	3,000.00	
Deprec. de Construcciones	1,250.00	
Deprec. de Tractores y Eq.	30,750.00	
Deprec. de Eq. de Transp.	21,250.00	
		88,650.00
		88,650.00
	Costo de Producción (1)	<u>\$180,950.00</u>

Costo de Producción entre Tonelaje cosechado, es igual a \$172.33 la tonelada.

$$180,950.00/1050t = \$ 172.33 \text{ ton.}$$

## RANCHO "EL GUAYABAL"

Balance General  
del ejercicio comprendido al 31 de Diciembre de 19\_\_

**Activo****Circulante:**

Caja y Bancos		299,800		
Cuentas por Cobrar:				
Documentos x cobrar.	7,500			
Deudores diversos.	<u>1,500</u>	9,000		
Inventarios				
Almacén de Refacciones y Herram.	2,300			
Almacén de Combustibles y Lubricantes.	200			
Almacén de Fertilizantes.	2,500			
Cosechas en Cultivo	<u>15,000</u>	20,000	328,800	

**Fijo:**

Terrenos.		80,000		
Construcciones	25,000			
(menos) Depreciación Acumulada	<u>1,250</u>	23,750		
Tractores.	123,000			
(menos) Depreciación Acumulada	<u>30,750</u>	92,250		
Equipo de Transporte.	85,000			
(menos) Depreciación Acumulada	<u>21,750</u>	63,750		
Muebles y enseres.	20,000			
(menos) Depreciación Acumulada	<u>2,000</u>	18,000	277,750	

**Suma del Activo**606,550**Pasivo**

0

**Capital****Capital**

Capital social	500,000			
Resultado del ejercicio	<u>106,550</u>	<u>606,550</u>		

**Suma del Pasivo y Capital**606,550

## CONCLUSIONES

Para todo agricultor es conveniente escoger tierras adecuadas y la semilla de buena calidad, para lograr una buena cosecha y un mejor resultado.

La calidad y rendimiento de la cosecha depende grandemente de la riqueza de las tierras por tal motivo deberá ayudar a sus siembras con abonos y fertilizantes necesarios, así como también atacar en forma adecuada las plagas que le afecten su cosecha.

Considerando las grandes extensiones de terreno que se siembran se deberá utilizar maquinaria moderna que permita trabajar con desahogo esas extensiones de terreno.

A continuación relaciono algunos puntos de vista finales de esta investigación:

- 1.- Un aspecto importante dentro de este tipo de empresas es el control de los gastos directos de la cosecha, para poder determinar en forma mas razonable los resultados del negocio.
- 2.- Por lo general en los negocios agrícolas se le da muy poca importancia al control de los inventarios y almacenes, ya sea por falta de organización o por falta de elemento humano. Es muy importante el controlar dichos almacenes en su aspecto contable y en su aspecto material ya que cualquier deficiencia en el manejo contable se refleja directamente en el costo y por lo mismo los números estarán falseados. En el aspecto material, si no se tiene buen cuidado de su guarda y manejo, los materiales no estarán en perfectas condiciones de servicio y por lo mismo aumentarían las diferencias.
- 3.- Es conveniente el tener estrecha vigilancia en la distribución de las rayas pagadas para afectar las cuentas y producir los costos correspondientes a las diferentes etapas del cultivo, para llevar a cabo lo anterior es necesario manejar bien las formas destinadas al control de rayas y al control de los tiempos trabajados para poder hacer la mencionada

distribución en forma correcta.

- 4.- Es necesario considerar el seguro agrícola como un costo adicional a la cosecha, para que en caso de algún siniestro no reduzca considerablemente su capital.
- 5.- Como en la mayoría de los casos esta clase de negocios necesita del crédito agrícola, es necesario contar con una buena organización para tener siempre a la mano los datos suficientes para elaborar los Estados Financieros necesarios para cumplir con los requisitos que exigen los organismos oficiales, para autorizar estos créditos.
- 6.- Es necesario implantar controles y sistemas contables uniformes para éste tipo de empresas, ya que éstos sirven de base para tomar decisiones y proporcionan toda la información necesaria para la acertada dirección del rancho y con el empleo de esa información se pueden comparar los resultados del rancho con los obtenidos por otros agricultores que explotan tierras similares, entre otras cosas.

**Bibliografía.**

- 1.- Pyle White Larson.  
Principios Fundamentales de Contabilidad.  
1a Edición.  
Décima Reimpresión 1991  
México, D.F.  
Editorial CECSA.
  
- 2.- A. Aguilar V., y Colaboradores.  
Administración Agropecuaria.  
4a Edición 1989  
México, D.F.  
Editorial LIMUSA.
  
- 3.- C.P. Juan Carlos Torres Tovar.  
Contabilidad II.  
1a Edición, Octubre 1982.  
6a Impresión, Julio 1990.  
México, D.F.  
Editorial DIANA.
  
- 4.- Gilles Pie Cecil.

Sistemas de Contabilidad Procedimientos y Métodos.

1a Edición 1979

México, D.F.

Editorial EDICIONES CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS, S.A. DE C.V.

- 5.- C.P. Alcide Fuentes Lopez.  
Manual Contable para el Sector Agropecuario.  
1a Edición. 1a Reimpresión 1990  
México, D.F.  
Editorial EDICIONES FISCALES ISEF, S.A.
  
- 6.- Cesar Alcantara Gonzalez.  
La Contraloría y sus Funciones.  
Décima Segunda Reimpresión 1992  
México, D.F.  
Editorial ECASA.
  
- 7.- Carlos Rhese.  
Manual de Contabilidad Agrícola Ganadera.  
2a Edición 1958  
México, D.F.  
Editorial Selección Contable. SELCON.
  
- 8.- C.P. Marcos Sastrias F.

Contabilidad Dos.

Décima Sexta Edición 1990

México, D.F.

Editorial ESFINGE.

9.- Donald F. Hubbell.

Técnica Agropecuaria Aplicada a Zonas Tropicales.

Tercera Reimpresión. 1980

México, D.F.

Editorial TRILLAS.

10.- William W. Pyle / John Arch White.

Principios Fundamentales de Contabilidad.

Tercera Edición 1971

México, D.F.

Editorial HERRERO HERMANOS, SUCESORES, S.A.

11.- Luis Ruiz de Velazco.

Administración y Contabilidad Agropecuarias.

Cuarta Edición 1991

México, D.F.

Editorial BANCA Y COMERCIO, S.A. DE C.V.

12.- Lazzaro Víctor.

Sistemas y Procedimientos.

4a Edición 1969

México, D.F.

Editorial DIANA.

13.- Enrique Díaz Zavala

Introducción a la Contaduría

7ma. Edición 1996

México, D.F.

Editorial ECAFSA.

14.- J.R. Santillana Glez. / E. Cisneros Salgado / S. Herrera Esquivel

La Contaduría Pública.

México, D.F.

Editorial ECASA.

15.- Lawrence J. Gitman

Fundamentos de Administración Financiera.

Tercera Edición 1989

México, D.F.

Editorial HARLA

16.- Jose De Jesús Vázquez Bonilla

Proyección Social del Contador Público.

Segunda Edición 1989

México, D.F.

IMCP

17.- Agustín Reyes Ponce

Administración de Empresas.

Trigésima reimpresión 1988

México, D.F.

Editorial LIMUSA

18.- J. R. Bach / A.M. Vitale

Enciclopedia de Contabilidad Económica - Finanzas y Dirección de Empresas.

Séptima edición 1977

Argentina

Editorial BACH

19.- Herbert J. Chruden / Arthur W. Sherman, Jr.

Administración de Personal.

Novena impresión 1984

México, D.F.

Editorial CECSA

20.- Dr. Fabian Martínez Villegas

El Ejecutivo en la Empresa.

México, D.F.

Editorial PAC

21.- George R. Terry, PH. D.

Principios de Administración.

14a. impresión 1969

México, D.F.

Editorial CECSA