

# FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES DE PEQUEÑA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

## MANUAL DE GESTIÓN FINANCIERA



---

**P4P** Compras para el Progreso

**JULIO 2012**

Este manual ha sido preparado para el Programa Mundial de Alimentos  
por:



Adolfo Barrera Ortíz

Revisión y adaptación:  
Sheryl Schneider y  
Josefina Tamayo Muñoz

Las opiniones contenidas en este documento representan los puntos de vista de los investigadores y no representan forzosamente las posiciones del Programa Mundial de Alimentos de Naciones Unidas.

Todos los derechos reservados. Se autoriza la reproducción y difusión del material contenido en este documento para fines educativos u otros fines no comerciales sin previa autorización escrita de los titulares de derechos de autor, siempre que se especifique claramente la fuente. Se prohíbe la reproducción del material contenido en este producto informativo para venta u otros fines comerciales sin previa autorización escrita de los titulares de derechos de autor.

[wfp.guatemala@wfp.org](mailto:wfp.guatemala@wfp.org)

13 calle, 8-44 zona 10, edificio Edyma Plaza, nivel 4  
Tels.: (502) 2333 6206 / 2333 6439  
Fax: (502) 2333 7423  
Ciudad de Guatemala, Guatemala

# ÍNDICE

<b>Introducción</b>	<b>5</b>
<b>1. La contabilidad</b>	<b>6</b>
1.1 El propósito de la contabilidad	6
1.2 ¿Cómo se presentan los informes en contabilidad?	7
1.3 ¿Cómo registrar las operaciones?	7
1.4 Clasificación de las cuentas	12
1.5 Proceso contable	14
<b>2. Principales libros de contabilidad</b>	<b>16</b>
2.1 Libros principales	16
2.2 Libros auxiliares	17
2.3 La caja chica	18
2.4 El inventario	19
<b>3. Estados financieros</b>	<b>20</b>
3.1 El balance económico	20
3.2 Estado de pérdidas y ganancias	23
3.3 Forma de preparar el estado de pérdidas y ganancias	23
<b>4. Análisis de estados financieros</b>	<b>27</b>
<b>5. Contabilidad de costos</b>	<b>29</b>
<b>6. Control de presupuestos</b>	<b>31</b>
<b>7. Documentos comerciales</b>	<b>34</b>
7.1 La factura	34
<b>8. Documentos de crédito</b>	<b>35</b>
8.1 El pagaré	35
8.2 El cheque	35

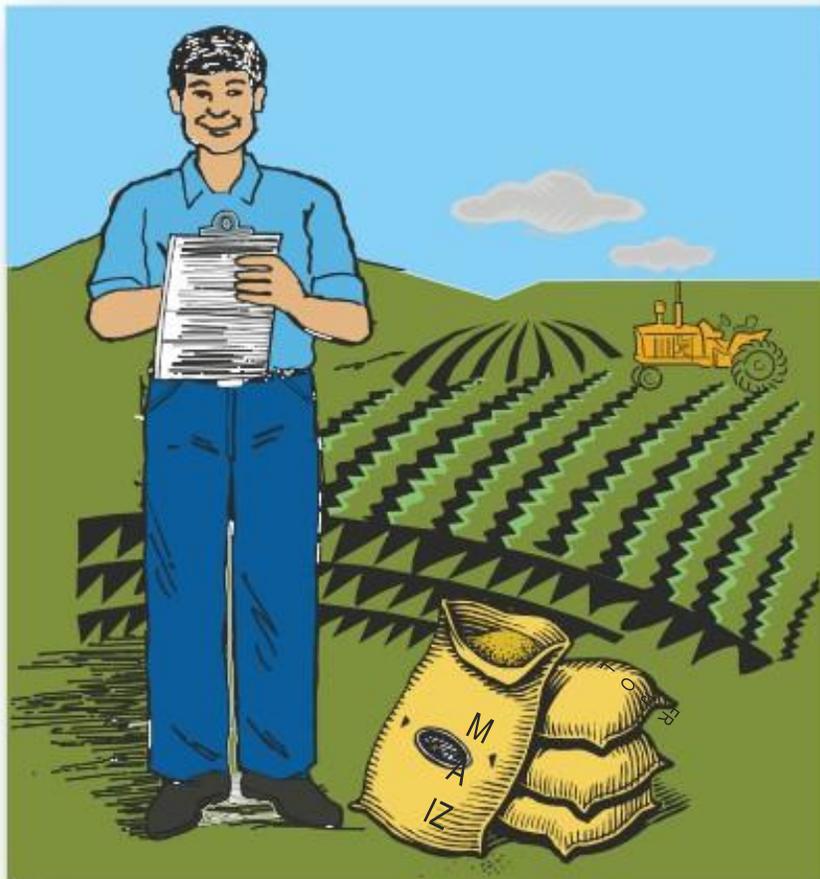


## Introducción

La contabilidad es un recurso para llevar un control de los ingresos, los egresos, el registro de los documentos (facturas por compras y ventas) y hacer evaluaciones cada cierto tiempo de los resultados de la organización.

Llevar las cuentas claras significa que la organización cumple con las normas legales, por ejemplo, las normas de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y del Código de Comercio.

Llevar la contabilidad permite poder trabajar y participar en el mercado y en las instituciones financieras (bancos y cooperativas de ahorro y crédito) cuando se necesitan préstamos para seguir adelante con los planes de inversión.



## 1. La contabilidad

### 1.1 El propósito de la contabilidad

La memoria no es suficiente para guardar las operaciones de la organización, por ejemplo:

- el dinero en caja al inicio de un período de trabajo
- en las compras y las ventas
- el inventario
- las ganancias
- las cuentas de las mujeres

### 1.2 ¿Cómo se presentan los informes en contabilidad?

El fin de la contabilidad es presentar información confiable sobre las actividades y los resultados por medio de sus

estados financieros.

Los más utilizados son:

- El balance general
- El estado de resultados
- El flujo de caja
- La contabilidad de los costos de producción
- El control presupuestario de la producción

Existen cuatro razones sobre la importancia de llevar una contabilidad y son las siguientes:

- Las organizaciones legalmente constituídas tienen que llevar registros contables.
- Los bancos y cooperativas de ahorro y crédito solicitan que se presenten los estados





financieros: balance general y el estado de pérdidas y ganancias.

- Tener el registro y control de las cuentas como una práctica de una buena administración.
- Contar con información para hacer planes y evaluar los resultados.

### 1.3 ¿Cómo registrar las operaciones?

Toda actividad productiva y empresarial da como resultado operaciones que aumentan o disminuyen las cuentas de la organización, que se vuelven en registros contables en cada uno de los libros especiales para el control administrativo.

Puede decirse que cuenta es el registro escrito donde anotamos en orden los precios de

las facturas y documentos que respaldan los ingresos y gastos.

### Descripción de la cuenta

Cuando se anota una operación se explica o describe la misma. Además se indica si es un aumento o disminución en el activo. Los registros en el debe causan un incremento en el activo de la organización o de la empresa. Las cuentas del haber registran una disminución en el activo.

EXPLICACIÓN	DEBE	HABER	SALDO

Para operacionalizar una cuenta utilizamos conceptos como nominar, abrir carga, abonar, etc. Estos términos nos sirven para saber el camino que debemos seguir desde la apertura de una cuenta hasta su cierre.

Analicemos cada uno de éstos:

### Nominar una Cuenta:

Si queremos registrar el dinero que tenemos, lo operamos en la cuenta que llamamos Caja; si, por el contrario deseamos registrar el dinero depositado en los bancos, utilizamos la cuenta que llamamos Bancos; o sea, que nominar una cuenta es darle el nombre que le

corresponde según la actividad que vamos a registrar en ella.

### Debe / Cargar

En esta columna se registran las operaciones que representan un aumento como por ejemplo el ingreso de dinero al banco por venta de productos.

### Haber / Abonar

Cuando se anota una operación en la columna del haber se registra una disminución, abono o crédito, por ejemplo pago de salarios, el dinero sale del banco por la tanto se produce un abono o débito.

LAS CUENTAS QUE SUMAN Y RESTAN FORMAN LA CONTABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN



EN EL DEBE SUMA



EN EL HABER RESTA

## Saldo

En esta columna aparece los resultados de las operaciones realizadas entre el debe y el haber.

Es importante resaltar que la base de toda contabilidad lo forman estas relaciones que suman y restan y producen un resultado el cual puede ser positivo o negativo.

## Saldar la cuenta

Es colocar el saldo del lado que sume menos. De esta manera, al hacer la suma, los dos lados suman igual. A esto llamamos saldar la cuenta.

En este caso operamos en la cuenta caja.

**1.- El 2 de abril don Juan vendió 10 quintales de maíz a Q. 100.00 cada quintal.**

CAJA/BANCO S				
FECHA	EXPLICACIÓN	DEBE	HABER	SALDO
2 de abril	Venta de 10 quintales de maíz a Q100 c/quintal	Q. 1,000.00		Q. 1,000.00

VENTAS				
FECHA	EXPLICACIÓN	DEBE	HABER	SALDO
2 de abril	Venta de 10 quintales de maíz a Q100 c/quintal		Q. 1,000.00	Q. 1,000.00

**En el libro de Caja/Bancos se ha incrementado por el valor en dinero recibido, mientras que en el inventario ha disminuido la existencia de maíz.**

**3.- El día 3 de abril don Juan compra un terreno de 5 cuerdas al contado en Q. 500.00**

CAJA/BANCO S				
FECHA	EXPLICACIÓN	DEBE	HABER	SALDO
2 DE ABRIL	Venta de 10 quintales de maíz a Q100 c/quintal	Q. 1,000.00		Q. 1,000.00
3 DE ABRIL	Compra de un terreno de 5 cuerdas		Q. 500.00	Q. 500.00

TERRENO				
FECHA	EXPLICACIÓN	DEBE	HABER	SALDO
3 DE ABRIL	Compra de un terreno de 5 cuerdas	Q. 500.00		Q. 500.00

**La contabilidad nos permite sumar, restar y hacer balances de las operaciones de la organización.**

**3.- El día 6 de abril don Juan vende 10 quintales de maíz al contado a Q. 100.00 cada quintal.**

CAJA/BANCO S				
FECHA	EXPLICACIÓN	DEBE	HABER	SALDO
2 DE ABRIL	Venta de 10 quintales de maíz a Q100 c/quintal	Q. 1,000.00		Q. 1,000.00
3 DE ABRIL	Compra de un terreno de 5 cuerdas		Q. 500.00	Q. 500.00
6 DE ABRIL	Venta de 10 quintales de maíz a Q100 c/quintal	Q. 1,000.00		Q. 1,500.00

VENTAS				
FECHA	EXPLICACIÓN	DEBE	HABER	SALDO
2 DE ABRIL	Venta de 10 quintales de maíz a Q100 c/quintal		Q. 1,000.00	Q. 1,000.00
6 DE ABRIL	Venta de 10 quintales de maíz a Q100 c/quintal		Q. 1,000.00	Q. 2,000.00

4.- El 10 de abril don Juan compra 2 quintales de semilla de maíz a Q.25 cada quintal

CAJA/BANCOS				
FECHA	EXPLICACIÓN	DEBE	HABER	SALDO
2 DE ABRIL	Venta de 10 quintales de maíz a Q100 c/quintal	Q. 1,000.00		Q. 1,000.00
3 DE ABRIL	Compra de un terreno de 5 cuerdas		Q. 500.00	Q. 500.00
6 DE ABRIL	Venta de 10 quintales de maíz a Q100 c/quintal	Q. 1,000.00		Q. 1,500.00
10 DE ABRIL	Compra de 2 quintales de semilla a Q. 25.00 c/ quintal		Q. 50.00	Q. 1,450.00

**Las actividades productivas aumentan o disminuyen las cuentas en dinero de la organización y se vuelven registros contables en cada uno de los libros de la contabilidad.**

## 1.4 Clasificación de las cuentas

Las cuentas que se utilizan dentro de las operaciones contables se clasifican en:

- Cuentas patrimoniales o de balance general
- Cuentas de resultados

### Cuentas patrimoniales o de balance general

Son las cuentas que representan el patrimonio (bienes, derechos y obligaciones) de una organización. Estas cuentas patrimoniales se dividen en cuentas de activo, cuentas de pasivo y de capital.

Activo lo constituyen los bienes y todo lo que pertenece a la organización.

- Caja
- Bancos
- Mercaderías
- Cuentas por cobrar
- Clientes
- Deudores
- Inmuebles
- Mobiliario y equipo
- Vehículos
- Maquinaria
- Equipo de computación
- Granos, maíz, frijol, etc.

El Pasivo que son sus obligaciones deudas contraídas:

- Proveedores (insumos al crédito)
- Acreedores (A quienes le debemos)
- Documentos por pagar
- Hipotecas por pagar
- Prestaciones laborales
- IGSS por pagar
- ISR por pagar, etc.

El Capital está representado por los bienes menos sus obligaciones.

$$\text{CAPITAL} = \text{ACTIVOS} - \text{PASIVOS}$$

- Capital social (Aporte social inicial)
- Reservas
- Utilidad del ejercicio
- Utilidades acumuladas, etc.



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

## Cuentas de Resultados

Son las cuentas que indican ganancia o pérdida como resultado de las operaciones de la organización.

Dentro de estas cuentas tenemos:

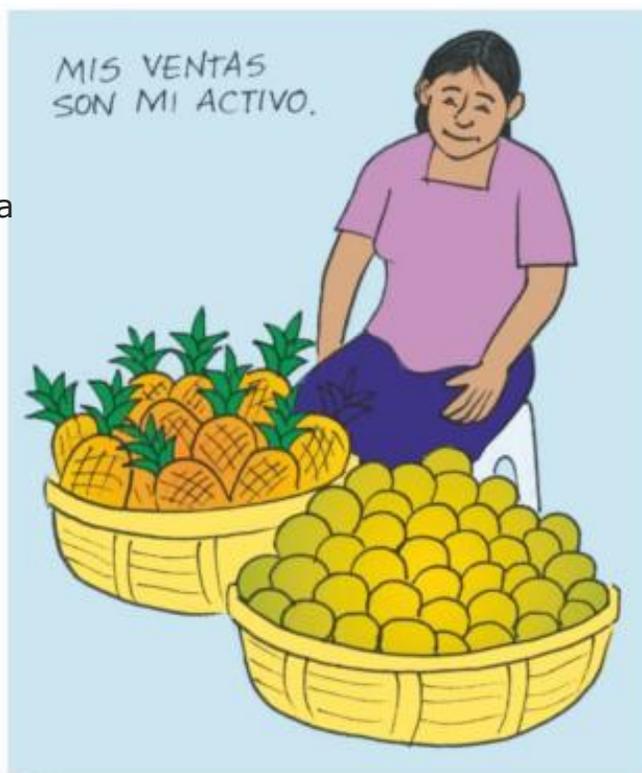
### Ganancias

- Ventas (maíz, frijol, otros)
- Alquileres cobrados (renta de tierra)
- Donaciones recibidas (Instituciones)
- Intereses ganados
- Comisiones ganadas
- Descuentos sobre compras

### Pérdidas

- Compras (insumos agrícolas)
- Gastos generales (luz, agua, etc.)
- Alquileres pagados (renta de tierra)

**En el activo están las cuentas que suman en beneficio de la organización y en las cuentas de pasivo las cuentas que restan, el saldo es el capital que posee la organización o la persona agricultora.**



- Sueldos y salarios (jornales)
- Honorarios (pago a abogados)
- Descuentos sobre ventas

Algunas reglas para la clasificación de las cuentas:

- Todas las cuentas que representan valores y derechos son Activos.
- Todos los gastos pagados por anticipado forman parte del Activo.
- Todas las cuentas que representan obligaciones son Pasivos.
- El dinero cobrado por anticipado es Pasivo.



## 1.5 Proceso contable

Es un conjunto de procedimientos que ayuda a registrar en los libros de contabilidad en forma ordenada y cronológica, todas y cada una de las operaciones que se originaron en un período contable.

### Ejercicio contable

Es el período de tiempo que se da entre la apertura y cierre de la contabilidad. Este período no puede ser mayor de un año. Las nuevas leyes tributarias establecen que debe ser del 1 de enero al 31 de diciembre.

### Apertura

Para hacer la apertura contable es necesario realizar un inventario inicial de todos los activos, pasivos y capital de la organización.

Todo lo anterior se registra en el libro de inventarios o balance de resultados.

La persona responsable de operar los libros de la contabilidad es el contador de la organización, quién deberá ser un perito contador graduado y si lleva la contabilidad fiscal deberá estar inscrito en la SAT.

### Autorización y habilitación de los libros contables

Para que tengan validez legal los libros de contabilidad, éstos deben ser autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. En el momento de la autorización, la SAT emite un comprobante con los datos de la organización por cada libro autorizado. Este comprobante deberá pegarse en la primera hoja de cada libro.

## Sanciones por no tener los libros de contabilidad operados al día

La SAT impone una multa a las empresas o personas inviduales que no tenga operados los libros de contabilidad al día. Por lo que la organización deberá estar vigilando para que se cumplan las obligaciones que tiene como contribuyente.

## Proceso de registro

Todas las operaciones que se desarrollan dentro de la organización deben irse anotando en los libros principales (Diario, Mayor, Inventario y Balance) en

orden cronológico. Los registros que se hacen en los libros auxiliares como caja, compras, ventas y planillas, también forman parte del proceso contable.

## Cierre

En el mes de diciembre se elaboran las partidas de cierre, para determinar las pérdidas y ganancias obtenidas por la organización. Con frecuencia se realizan cierres mensuales para determinar su situación financiera en forma mensual, aunque no necesariamente asientan estos cierres en sus libros de contabilidad.

### EJERCICIO 1

1. ¿Por qué es importante el control y registro de las facturas por compras de insumos productivos y todos los gastos de la producción y cosecha?

---

---

2. Explique brevemente que significa el concepto de DEBE y HABER en la contabilidad:

---

---

---

3. ¿Cómo se apertura la contabilidad y qué significa el capital inicial?

---

---

4. Explique qué son las cuentas de resultados:

---

---

## 2. Principales libros de contabilidad

Todo libro donde se anotan las operaciones de una organización rural, se les denomina libros de contabilidad.

Para tener la información financiera al final de un período determinado (un mes, un trimestre, un año), los registros diarios son necesarios en forma de libros de contabilidad.

Los libros de contabilidad se dividen en: principales y auxiliares.

### 2.1 Libros principales

#### Libro diario

Registra diariamente las operaciones contables. Las transacciones anotadas en este libro son trasladadas al libro mayor, indicando fecha, descripción del bien o servicio adquirido.

**La gestión administrativa y financiera son dos aspectos que deben de evaluarse antes de tomar decisiones.**

#### Libro mayor

Es el libro donde se centralizan o se resumen todas las operaciones realizadas por tipo de cuenta. Esto significa que se reúnen en el mismo folio las operaciones de Caja, en otro folio las operaciones de clientes, en otro las de cuentas por pagar y otras. En este libro se registra un resumen de las partidas de los libros como: diario, inventario y otros.

De este libro se obtiene la información para elaborar el estado de pérdidas y ganancias y el balance general.

#### El libro de balance

El libro de balance recoge la información del libro mayor y permite comprobar la exactitud de las operaciones contables. En este libro se registran los estados financieros de la organización, es decir, el balance general y el estado de resultados.

#### Libro de inventario

Es donde se efectúan las anotaciones en forma ordenada y detallada de todos los materiales, herramientas y otros bienes que estén en bodega o en tienda al cierre de un ejercicio contable.

El libro de inventario se empieza con el inventario físico que se toma al inicio de operaciones de la organización.

El siguiente inventario se hará al finalizar el ejercicio contable, el cual se denominará inventario final. Este automáticamente se convierte en inventario inicial al siguiente ejercicio contable.

## 2.2 Libros auxiliares

Como su nombre lo indica son auxiliares de los libros principales, estos libros son compras y ventas, caja, bancos, etc.

### Libro de compras

Todas las compras, ya sea de materias primas o cualquier otra clase de compras se anotan en este libro.

Según la Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), el libro de compras registra un orden cronológico del valor de las compras, tanto de bienes y servicios al contado o al crédito, con el fin de determinar su crédito fiscal.

Se entiende por Crédito Fiscal el Impuesto al Valor Agregado (IVA) pagado en la compra de productos o mercaderías o al adquirir un servicio profesional o técnico.

### Libro de ventas

Todas las ventas, al contado o al crédito, efectuadas en el día se registran en este libro para determinar el débito fiscal

que se origina al momento de vender. Una revisión de los datos de este libro muestra al productor no solamente cuánto se está vendiendo diariamente, sino también el movimiento de las ventas ya sea que vayan en aumento o en disminución.

Se entiende por Débito Fiscal el Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se cobra al vender mercaderías o cualquier otro artículo, o al prestar un servicio técnico o profesional.

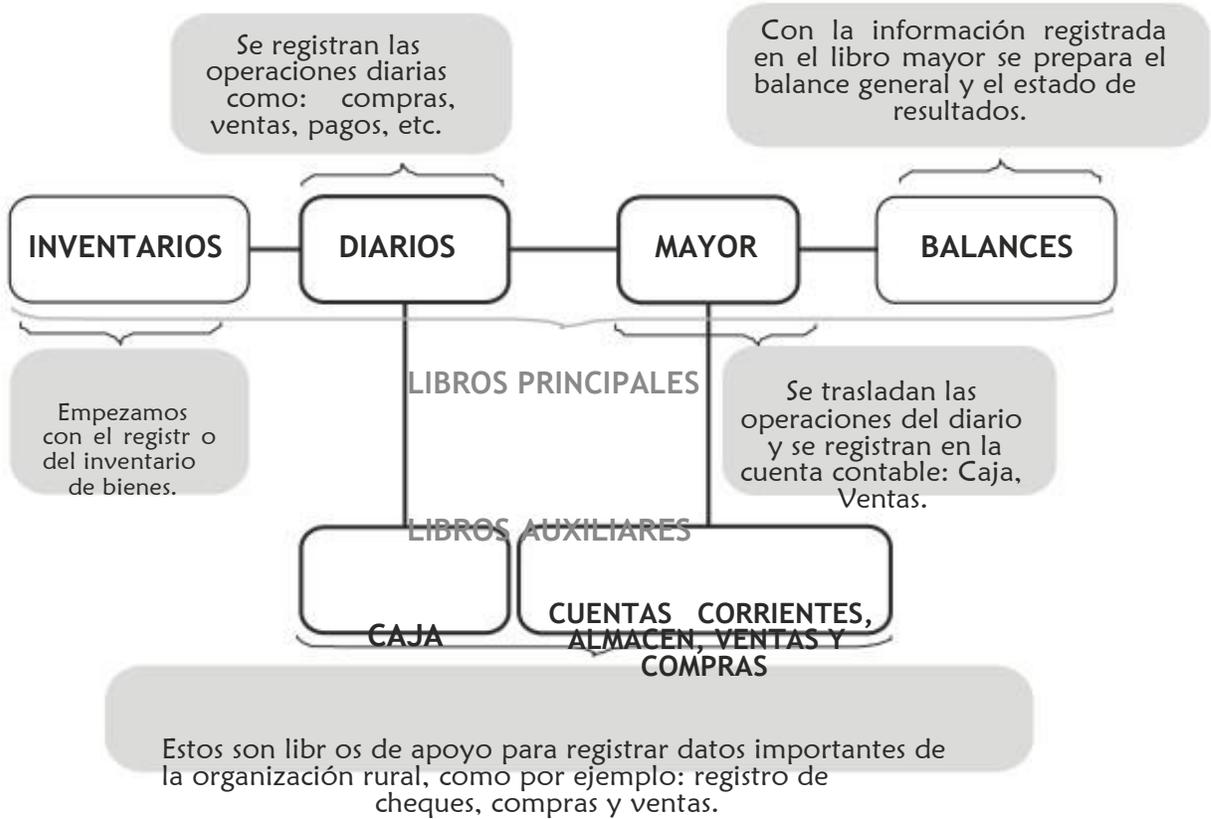
### Libro de caja

En este libro se registran las transacciones diarias por INGRESOS o GASTOS en efectivo.

De estos registros se obtiene información importante como:

- Balance de dinero en efectivo
- Cantidad de dinero en cuenta bancaria
- Total de cobros
- Total de ventas al contado
- Total de gastos diarios

**Cualquier inversión debe ser el resultado de un estudio para determinar sus posibilidades de éxito y reducir al máximo los riesgos.**



### 2.3 La caja chica

Con el fin de fortalecer el control interno del negocio, es necesario implementar algunos registros importantes como son el manejo y liquidación de la caja chica.

La caja chica es un fondo fijo y el monto del mismo depende de las necesidades de la organización. Puede estar entre Q. 200.00 y Q. 1,000.00.

Sirve para efectuar pagos inmediatos y por montos menores generalmente de Q. 50.00.



## Manejo y liquidación de la caja chica

Por cada cantidad de dinero entregada debe firmarse un vale, el cual se devolverá cuando la persona entregue factura o recibo de lo gastado. Todo comprobante debe estar debidamente autorizado por la persona responsable de la caja chica.

Cuando este fondo está por terminarse, el encargado deberá solicitar el reintegro de los gastos

efectuados con tiempo necesario, para que cuando surja una necesidad siempre exista dinero disponible.

## 2.4 El inventario

El inventario inicial es una parte fundamental en la contabilidad, nos permite conocer el aporte de cada uno de los socios, así como las existencias inicial y finales de un ejercicio contable y tomar decisiones en el manejo de los costos.

### EL ÉXITO INVENTARIO INICIAL DE LA ORGANIZACIÓN El 1 de enero EN (Q)

<b>ACTIVO</b>					
<b>Circulante</b>					314,950
<b>Bancos</b>			225,000		
Banrural Cta. monetarios No. 040-001175-9		<u>225,000</u>			
<b>Caja Chica</b>				1,750	
10 billetes de Q. 100		<u>1,000</u>			
15 billetes de Q. 50.00		750			
<b>Inventario</b>				88,200	
980 quintales de maíz a Q.90.00 c/u		88,200			
<b>Fijo</b>					1,661,800
<b>Finca</b>				1,400,000	
5 caballerías		1,400,000			
<b>Tractor</b>				250,000	
John Deere		250,000			
<b>Escritorio</b>				2,000	
2 escritorios Q.1,000 c/u		2,000			
<b>Herramienta</b>				9,800	
70 azadones a Q.50.00 c/u		3,500			
70 palas a Q.50.00 c/u		<u>3,500</u>			
70 machetes a Q.40.00 c/u		2,800			
<b>Diferido</b>					10,000
<b>Alquileres Pagados</b>					
<b>Anticipadamente</b>					10,000
Terreno de 100 cuerdas a Q.100 c/u		10,000			
<b>SUMA ACTIVO</b>					<u>1,986,750</u>
<b>PASIVO</b>					
<b>Circulante</b>					90,000
<b>Cuentas por pagar</b>				40,000	
Préstamo para siembra a pagarse en 7 meses			<u>40,000</u>		
<b>Proveedores</b>				50,000	
Compra al crédito de 200 quintales abono a Q.250.00 c/u			<u>50,000</u>		
<b>Fijo</b>					400,000
<b>Hipotecas</b>					
Préstamo por compra de la finca.			400,000		
<b>SUMA PASIVO</b>					490,000
<b>CAPITAL</b>					1,496,750
De la organización El Éxito				1,496,750	
					<u>1,986,750</u>
<b>SUMA PASIVO Y CAPITAL</b>					<u>1,986,750</u>

### 3. Estados financieros

El fin del proceso contable es presentar información confiable sobre la organización por medio de los estados financieros que son: Estado de Resultados y Balance General.

Los estados financieros proporcionan una visión resumida de las operaciones de la organización.

Como los estados financieros son el resultado final de todo el proceso contable, es muy importante, para que todo el trabajo de contabilidad valga la pena y el esfuerzo, llevar los registros de cuenta y controles apropiados.

#### 3.1 El balance económico

Es la situación de la organización, que muestra las operaciones realizadas durante un período, comparando las operaciones del activo, menos las cuentas del pasivo, reportando al final el resultado, el cual puede ser de ganancias o pérdidas.

#### El balance general y sus partes

El balance general y sus partes es un resumen de todos los activos disponibles de la organización en una fecha determinada.

- Activo: son las operaciones sobre los bienes y valores disponibles.

Se clasifican en:

- Activo circulante: son los activos que se convierten en dinero fácilmente.
  - dinero en caja y bancos
  - cuentas por cobrar a los clientes o asociados
  - productos o materias primas
  - pagos anticipados
- Activo Fijo: son bienes que tiene la organización, que aparecen en el balance con su valor, menos su depreciación. Depreciación es el valor que va perdiendo un bien poco a poco a lo largo del tiempo.
  - casas y propiedades
  - vehículos
  - maquinaria y equipo
  - muebles

*BUENOS INSUMOS PERMITEN UNA BUENA CALIDAD.*



**Los estados financieros proporcionan una visión resumida de la rentabilidad y del futuro económico de la organización.**

Como los activos fijos duran un tiempo limitado, por ejemplo un camión puede tener 6 años de vida útil, de alguna manera hay que prevenir que al cabo de 10 años habrá que comprar otro camión porque el que tenemos ya no servirá, otros bienes pueden tener una vida útil más corta (Ej.: bomba de fumigar).

El ahorro que se va haciendo en forma de DEPRECIACION es el dinero que utilizaremos para comprar ese nuevo vehículo que sustituya al vehículo depreciado.

Consideramos como activos fijos, los terrenos, edificios, casas, maquinaria, equipo, mobiliario y vehículos.

- Activo Diferido (Pagos anticipados);
  - alquileres
  - seguros, etc.
- Pasivo: el dinero que debe nuestra organización se llama Pasivo.

Se clasifica en: pasivo a corto plazo y pasivo a largo plazo.

- Pasivo a corto plazo:
  - préstamos con fiador
  - cuentas por pagar
  - deudas con proveedores.

- Pasivo a largo plazo:
  - préstamos con garantía hipotecaria

- Capital:

En el capital se registra el aporte en dinero que hizo el productor o los socios de la organización al inicio de su actividad. Esta cantidad se modifica cada año, aumentándola si se pone más dinero o disminuyéndola si se retira dinero. También se aumenta capital por las utilidades que da la empresa y que no se retira.

Resumiendo, puede decir que el balance general es el estado financiero de la organización a una fecha determinada, es decir, es el activo, el pasivo y el capital.

Las operaciones de valor que pertenecen a la organización se llaman **ACTIVOS**.

Las deudas de la organización se llaman **PASIVOS**.

Y el valor de los activos restándole los pasivos es lo que llamamos **CAPITAL**. Esto nos lleva a una "fórmula contable":

$$\mathbf{CAPITAL = ACTIVOS - PASIVOS}$$

El balance general, consta de cuatro partes principales que son:

- 1) Nombre de la Empresa
- 2) Nombre del Estado Financiero, en este caso Balance General.
- 3) Fecha: al 31 de diciembre del año a que corresponda.
- 4) Desarrollo del Estado Financiero, que debe contener: Activo, Pasivo y Capital, cada uno de éstos con su respectiva clasificación.

El Balance General que se presenta a continuación, le mostrará la forma correcta como debe presentarse.

## EL BUEN PORVENIR

### BALANCE GENERAL

Al 31 de diciembre

(En Q.)

<u>ACTIVOS:</u>		<u>PASIVOS:</u>	
<b>Activos circulantes</b>		<b>Circulante</b>	
Caja y Bancos	1,500.00	Limpieza de maíz y transportee	300.00
Cuentas por Cobrar (Maíz vendido al crédito)	360.00	Insumos agrícolas (compras al crédito)	150.00
Inventarios (maíz, frijol)	1,000.00		<u>450.00</u>
Pagos anticipados	180.00	<b>Largo Plazo</b>	
	<u>3,040.00</u>	Hipoteca (Préstamo finca)	1,000.00
<b>Fijo</b>		<b>TOTAL PASIVO</b>	
Maquinaria y equipo			<u>1,450.00</u>
Tractor, chapeadora	2,000.00	<b>CAPITAL:</b>	
(-) Depreciación Acumulada	100.00	Capital	6,090.00
Finca		Utilidades acumuladas	1,500.00
Terrenos	3,400.00		7,590.00
	<u>5,500.00</u>	<b>TOTAL PASIVO Y CAPITAL</b>	
<b>Diferidos</b>			<u>Q 9,040.00</u>
Alquiler terreno pagado anticipado	500.00		
	<u>500.00</u>		
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			
	<u>Q 9,040.00</u>		

**ACTIVOS - PASIVOS = CAPITAL Ó PATRIMONIO**

### 3.2 Estado de pérdidas y ganancias

Es importante estudiar los aspectos básicos de la contabilidad para leer e interpretar los estados financieros y el manejo de los fondos y los planes de la organización.

El estado de pérdidas y ganancias es un reporte que resulta de los ingresos menos los gastos de la organización en un período de tiempo y nos muestra los resultados de la organización.

La comparación de un período con otro muestra los cambios que se han dado e indican al productor el recorrido de la organización.

#### Cuentas de ingreso

- Ventas  
Son los ingresos obtenidos por la venta de los productos.

**El Balance General muestra la situación del capital y el patrimonio**

**El estado de pérdidas y ganancias nos permite medir la rentabilidad del dinero obtenido por los ingresos y los gastos de producción.**

**Esta evaluación permite conocer los frutos del trabajo obtenido por la organización durante un período de tiempo.**



### 3.3 Forma de preparar el estado de pérdidas y ganancias

El Estado de Pérdidas y Ganancias se principia anotando el encabezado el cuál debe contener los siguientes datos:

- Nombre de la organización
- La indicación de ser Estado de Pérdidas y Ganancias
- El período a que se refiere dicho Estado
- Tipo de moneda

Enseguida, con el fin de facilitar la lectura y comprensión del Estado de Perdidas y Ganancias, generalmente se presenta integrado por cuatro secciones que corresponden a los cuatro grupos de operaciones que normalmente provocan resultados.

La primera sección contiene el detalle con que se efectuaron las operaciones de Compra - Venta de mercancías, hasta determinar la Utilidad Bruta o la Pérdida Bruta.



**EL ÉXITO**  
**ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS**  
**DEL 1ro. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE**  
**EN (Q)**

<b>Ventas</b>		375,000
(-) Devoluciones y rebajas sobre ventas		25,000
Ventas Netas		350,000
(-) <b>Costo de Ventas</b>		220,000
Compras de Insumos Agrícolas		
	220,000	
Utilidad Bruta		130,000
(-) <b>Gastos de Operación</b>		48,000
<b>Gastos de Venta</b>	27,000	
Luz Eléctrica	7,000	
Alquiler Centro de Acopio	8,000	
(-) Sueldos de personal que recibe el maíz	12,000	
<b>Gastos de Administración</b>	21,000	
Sueldos del contador y secretaria	10,000	
Alquiler de las oficinas	11,000	
Utilidad de Operación		82,000
(+) <b>Gastos y Productos Financieros</b>		500
<b>Gastos Financieros</b>	1,500	
Intereses pagados por		
(-) préstamos recibidos para la siembra	1,500	
<b>Productos Financieros</b>	1,000	
Intereses recibidos por depósitos en bancos	1,000	
<b>Utilidad del Ejercicio</b>		81,500

## EJERCICIO 2

1. ¿Qué es el Libro de Caja y qué se registra en este?

---

---

---

2. ¿Cuáles son los libros principales de la contabilidad?

---

---

---

3. Explique brevemente qué significa la depreciación de activos y para qué se utiliza en la contabilidad:

---

---

---

4. Describa qué bienes y existencias forman parte de su Inventario.

---

---

---

5. Describa brevemente qué significa Activo, Pasivo y Capital.

---

---

---

6. ¿Qué es el Balance General?

---

---

---

7. ¿Qué es el Estado de Pérdidas y Ganancias?

---

---

---

## 4. Análisis de estados financieros

El pequeño productor tiene la idea que los estados financieros son difíciles de interpretar y que solamente los entienden los contadores. Pero un análisis sencillo de los principales elementos descubrirá las informaciones más importantes presentadas por los estados financieros.

Es muy importante saber que los Estados Financieros están elaborados con información de realidades pasadas, por lo que no puede esperar que esta información aislada le de un panorama total de su organización y tiene que apoyarse en otra información de la administración diaria.

Pero la comparación de los estados financieros con los

anteriores, le dan al pequeño productor una base para evaluar

cómo se está desarrollando la organización.

Los principales elementos que el productor debe evaluar en los estados financieros son los siguientes:

### Liquidez

La liquidez se refiere a la capacidad que tiene la organización para cumplir con sus obligaciones a corto plazo.



Una norma sencilla consiste en que los Pasivos circulantes (deudas a corto plazo) no deben ser mucho mayores que los activos circulantes. Lo que quiere decir que debemos tener dinero a mano para pagar las deudas a corto plazo.

Si la organización tiene más deudas de las que puede pagar, ya está en problemas.

#### RAZON DE LIQUIDEZ

$$\frac{\text{ACTIVO CIRCULANTE}}{\text{PASIVO CIRCULANTE}} = \frac{3040}{450} = 6.76$$

**INTERPRETACION:** La organización por cada quetzal que debe a corto plazo, cuenta con Q.6.76 quetzales para cubrir la deuda.

### Endeudamiento

Uno de los elementos más importantes que se debe evaluar en los estados financieros es la cantidad de deudas que tiene la organización.

Hablando en términos generales, decimos que mientras menos endeudada esté la

organización, el riesgo de tener pérdidas es menor y a mayor endeudamiento mayor riesgo de pérdidas tendrá.

La comparación se hace entre el total de deuda que la organización tiene y el valor total de los activos.

Un endeudamiento de más del 50% de los activos no es aconsejable, ya que con el valor de sus activos la organización deberá pagar sus deudas.

#### RAZON DE ENDEUDAMIENTO

$$\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}} = \frac{1450}{9040} = 16\%$$

**INTERPRETACION:** La organización por cada quetzal que tiene de activos debe 16 centavos.

### La utilidad

La utilidad que el productor puede obtener por su trabajo y el porcentaje de ganancia dependerá de la planificación, la previsión y organización de su proceso de trabajo.

#### RAZON DE UTILIDAD

$$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS NETAS}} = \frac{81,500}{375,000} = 22\%$$

**INTERPRETACION:** La organización tiene una utilidad neta del 22%

Las cuentas utilizadas se obtienen del Estado de Pérdidas y Ganancias.

**Como una norma sencilla decimos que la inversión en un negocio será atractiva para el productor rural siempre que la ganancia que se obtenga sea mayor a los intereses que un banco podría pagarnos por el dinero invertido en la cosecha.**

### EJERCICIO 3

1. Explique qué es el INDICE DE LIQUIDEZ, cuál es su utilidad:

---



---



---



---



---

2. ¿Para qué nos es útil el INDICE DE ENDEUDAMIENTO?

---



---



---



---



---



## 5. Contabilidad

### de costos

El objetivo de una contabilidad de costos es determinar precios y costos del productor y compararlos con los precios del mercado.

El productor debe conocer los precios de sus insumos para compararlos:

- semillas,
- abono,
- venenos,
- transporte,
- la cantidad de jornales (mano de obra) que se utilizó para producirlo, etc.

Una información exacta de los costos de unidades producidas permite al pequeño productor rural decidir en una forma acertada a qué precios deberá vender sus productos.

Si usted sabe cuánto le costó cosechar un quintal de maíz, calculará cuál es su mejor precio para lograr utilidad. Si no sabe el costo de su quintal de maíz producido, podrá resultar perdiendo.

El productor debe conocer sus costos para poder competir en el mercado en cada uno de los canales de comercialización.

**El control de los costos se inicia con el conocimiento de cuánto cuesta obtener una cosecha por unidad de medida (1 quintal de maíz).**

## Ejemplo

### COSTO DE PRODUCCION DE MAIZ UNA MANZANA (Rendimiento 80 qq) En (Q)

No. ORDEN	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO EN Q.	TOTAL EN Q.
	<b>COSTOS DIRECTOS</b>				<b>5,185</b>
1	<b>ALQUILER</b>				<b>1,515</b>
	Renta de tierra	Mz.	1	475	475
	Renta de tractor	Mz.			0
	Transporte	qq	80	10	800
	Patio de secado	qq	80	3	240
2	<b>MANO DE OBRA</b>				<b>1,590</b>
	Preparacion del suelo	Jornal	6	50	300
	Siembra	Jornal	1	180	180
	Primera limpia	Jornal	4	50	200
	Aplicación de abono	Jornal	1	50	50
	Aplicación de fertilizante	Jornal	1	50	50
	Aplicación de insecticida	Jornal	1	50	50
	Segunda limpia	Jornal	1	50	50
	Doblar	Jornal	2	50	100
	Cosecha	Jornal	5	50	250
	Desgrane	Jornal	2	50	100
	Ensacado	Jornal	2	50	100
	Carga y descarga	qq	80	2	160
3	<b>INSUMOS</b>				<b>2,080</b>
	Semilla	saco/25,000	1	516	516
	Fertilizante	qq	6	210	1,260
	Insecticida	2cc	1	64	64
	Sacos	Sacos	80	3	240
	<b>COSTOS INDIRECTOS</b>				<b>2,153</b>
1	<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>				<b>1,100</b>
	Sueldos contador, secretaria, luz, renta del local etc.				1,100
2	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>				<b>0</b>
	Intereses por préstamos para la siembra				0
3	<b>IMPUESTOS</b>				<b>393</b>
	Impuestos 5% Impuesto Sobre la Renta por el valor facturado de la venta menos el IVA				393
4	<b>DEPRECIACIONES</b>				<b>0</b>
	Depreciación maquinaria				0
5	<b>OTROS</b>				<b>660</b>
	Imprevistos 10% del valor total del costo estimado				660
	<b>TOTAL COSTOS SIEMBRA DE 1 MANZANA Y PRODUCCION DE 80 qq DE MAIZ</b>				<b>7,338</b>

## RESUMEN

CONCEPTO	CANTIDAD EN (qq)	PRECIO EN (Q)	TOTAL EN (Q)
VENTA DE MAIZ	80	110	8,800
COSTO DE PRODUCCION			7,338
<b>GANANCIA/PERDIDA POR MANZANA</b>			<b>1,462</b>

## 6. Control de presupuestos

Es necesario que el productor rural cuente con los conocimientos elementales acerca de los presupuestos y de la importancia que tienen para la administración de su organización.

Sin embargo, este control no es posible si no tenemos una base contra la cual medir. La base contra la cual evaluamos nuestros costos son los presupuestos.

### ¿Qué es presupuesto?

Es la planificación anticipada de los ingresos y gastos de una organización en un período de tiempo determinado.

El presupuesto responde a un Plan de Trabajo, estimando el costo de las actividades a realizar y los recursos necesarios.

### Beneficios de un presupuesto

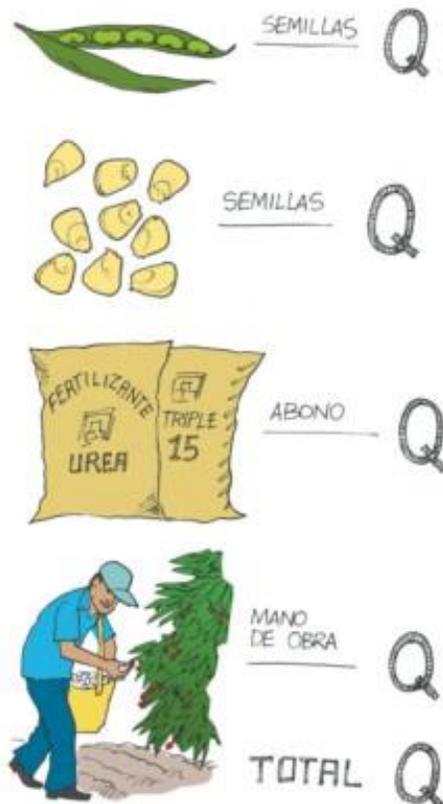
- Se conoce con certeza la cantidad de recursos con que cuenta una organización para el período predeterminado.
- Se cuenta con un control de los gastos para tener claridad del curso de los planes de trabajo.
- Permite comparar los gastos con los ingresos esperados.
- Contar con una previsión de las utilidades que es posible alcanzar.

## Preparación de un presupuesto

Para elaborar un presupuesto hay que realizar diferentes tipos de presupuesto que tienen relación entre sí, veamos:

- Presupuesto de ventas: investigar cuánto podemos vender
- Presupuesto de ingresos: cuánto vamos a recibir por la cosecha que se venda
- Presupuesto de producción: cuántos quintales se tienen que cosechar

Por esto el pequeño productor rural utiliza los presupuestos para planear el desarrollo de su organización en el futuro.



Son varios los elementos que deben ser tomados en cuenta siempre que se haga un presupuesto para la organización.

- Las ventas:

Lo más importante que hay que determinar dentro de los presupuestos de una organización por la estimación de la cosecha esperada, menos la reserva alimentaria, y contar con una meta en ventas. Una vez determinada la cantidad de ventas esperadas para un período de tiempo, se puede determinar:

- El costo de los productos:

Una vez estimadas las ventas, pasamos a determinar el costo de producir la cosecha, en base a lo siguiente:

- alquiler de la tierra
- alquiler de tractor
- costo de la mano de obra
- costo de los insumos
- gastos administrativos
- gastos financieros
- los impuestos

**En la planeación y el control de los costos de producción debe tomarse en cuenta los aportes de la mujer.**

## EJERCICIO 4

1. Haga una comparación entre Precio de Mercado y el Costo de Producción de Maíz y Frijol

2. Haga un ejercicio haciendo un presupuesto de cultivar una manzana de maíz y explique cómo podrían mejorarse los rendimientos.

3. Explique que es Utilidad Bruta y haga un ejercicio con información de su organización o en base a su experiencia de su producción y comercialización de su cosecha de maíz el año pasado.



## Ejemplo

**CONTROL PRESUPUESTARIO VENTA DE 80 QUINTALES DE MAIZ**  
 Período del 1 de mayo al 31 de octubre En (Q)

No.	ACTIVIDAD	TOTAL EN (1)	PRIMERA VENTA (2)	SEGUNDA VENTA (3)	SUB TOTAL (4)=2+3	SUB TOTAL (4)=2+3	SALDO/DIFERENCIA	
							MAS (5)=4-1	MENOS (6)=1-4
1	Venta de Maiz	8,800	4,000	4,400	8,400	8,400		-400
	Total Venta	8,800	4,000	4,400	8,400	8,400		-400

**CONTROL PRESUPUESTARIO DE PRODUCCION DE MAIZ UNA MANZANA (Rendimiento 80 qq)**  
 Período del 1 de mayo al 31 de octubre En (Q)

No.	ACTIVIDAD	TOTAL EN (1)	PRIMER DESEMBOLSO (2)	SEGUNDO DESEMBOLSO (3)	TOTAL (4)=2+3	SALDO/DIFERENCIA	
						MAS (5) = 4 - 1	MENOS (6) = 1 - 4
	<b>COSTOS DIRECTOS</b>	<b>5,185</b>	<b>3,145</b>	<b>1,990</b>	<b>5,135</b>		<b>50</b>
1	<b>ALQUILER</b>	<b>1,515</b>	<b>475</b>	<b>1,040</b>	<b>1,515</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Renta de tierra	475	475		475		
	Renta de tractor	0			0		
	Transporte	800		800	800		
	Patio de secado	240		240	240		0
2	<b>MANO DE OBRA</b>	<b>1,590</b>	<b>830</b>	<b>710</b>	<b>1,540</b>	<b>0</b>	<b>50</b>
	Preparación del suelo	300	300		300		
	Siembra	180	180		180		
	Primera limpia	200	200		200		
	Aplicación de abono	50	50		50		
	Aplicación de fertilizante	50	50		50		
	Aplicación de insecticida	50	50		50		
	Segunda limpia	50		50	50		
	Doblar	100		100	100		
	Cosecha	250		200	200		50
	Desgrane	100		100	100		
	Ensayado	100		100	100		
	Carga y descarga	160		160	160		
3	<b>INSUMOS</b>	<b>2,080</b>	<b>1,840</b>	<b>240</b>	<b>2,080</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Semilla	516	516		516		
	Fertilizante	1,260	1,260		1,260		
	Insecticida	64	64		64		
	Sacos	240		240	240		
	<b>COSTOS INDIRECTOS</b>	<b>2,153</b>	<b>1,210</b>	<b>943</b>	<b>2,153</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1	<b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>	<b>1,100</b>	<b>550</b>	<b>550</b>	<b>1,100</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Sueldos contador, secretaria, luz, renta del local etc.	1,100	550	550	1,100		
2	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
	Intereses por préstamos para la siembra						
3	<b>IMPUESTOS</b>	<b>393</b>	<b>0</b>	<b>393</b>	<b>393</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Impuestos 5% Impuesto Sobre la Renta por el valor facturado de la venta menos el IVA	393		393	393		
4	<b>DEPRECIACIONES</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	Depreciación maquinaria				0		
5	<b>OTROS</b>	<b>660</b>	<b>200</b>	<b>0</b>	<b>200</b>	<b>0</b>	<b>460</b>
	Imprevistos 10% del valor total del costo estimado	660	200		200		460
	<b>TOTAL COSTOS SIEMBRA DE 1 MANZANA Y PRODUCCION DE 80 qq DE MAIZ</b>	<b>7,338</b>	<b>3,895</b>	<b>2,933</b>	<b>6,828</b>	<b>0</b>	<b>510</b>

**RESUMEN**  
**VENTA DE 80 QUINTALES DE MAIZ**  
**EN (Q)**

CONCEPTO	PROGRAMADA	EJECUTADA	SALDO
VENTA DE MAIZ	8,800	8,400	-400
COSTO DE PRODUCCIÓN	7,338	6,828	510
GANANCIA/PÉRDIDA POR MANZANA	1,462	1,572	110





operación. Las facturas al crédito son las que quedan pendientes de pago.

Las partes de que consta la factura pueden variar, por lo que deberá actualizarse de acuerdo a la ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Las facturas deben emitirse en original y copia.

## 8. Documentos de Crédito

Los documentos de crédito se utilizan como sustitutos del dinero y obligan o se obliga la propia persona a pagar una suma determinada de dinero en determinadas condiciones.

Los más utilizados son el pagaré, la letra de cambio y el cheque.

En todo documento de crédito intervienen tres personas:

- **Librador o girador:**  
Que es la persona que firma el documento, comprometiéndose a pagar las cantidades convenidas en él.
- **Librado o girado:**  
Que es quien lo paga o lo hace efectivo.
- **Tomador o beneficiario:**  
Es la persona que cobrará el valor del documento.

### 8.1 El Pagaré

Es un documento de crédito que sirve para hacer constar una deuda y el compromiso de pagarla en un plazo determinado.

Cuando la cantidad por la que se quiere hacer el pagaré es de importancia, es recomendable autenticar la firma del deudor o bien realizarlo por medio de una escritura pública ante un notario.

En el pagaré se pueden pactar intereses y también se podrá establecer que el pago se hará mediante pagos sucesivos.

El pagaré debe contener:

- La palabra pagaré
- Nombre de la persona favorecida
- Lugar y fecha en que se hará el pago
- Cantidad en letras y en números
- Objeto por el cual se extiende
- Constancia de intereses pactados
- Firma del deudor

No. <u>25</u> Por Q. <u>750.00</u>	<b>PAGARÉ</b> No. <u>25</u> Por Q. <u>750.00</u>
Pagaré: <u>Adalberto Juárez</u>	
La cantidad de: <u>Setecientos cincuenta quetzales exactos.</u>	En la Aldea Los Pinos, pagaré a la señorita Maritza Sánchez, la cantidad de SETECIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS (Q. 750.00), valor que recibí el día de hoy en calidad de préstamo. Dicha cantidad la cancelaré el día 20 de agosto de 2012 en el local de "Distribuidora Maritza", sin requerimiento de cobro alguno, y devengará un interés mensual del 2%.
En la Aldea Los Pinos, pagaré a la señorita Maritza Sánchez, la cantidad de SETECIENTOS CINCUENTA QUETZALES EXACTOS (Q. 750.00), valor que recibí el día de hoy en calidad de préstamo. Dicha cantidad la cancelaré el día 20 de agosto de 2012 en el local de "Distribuidora Maritza", sin requerimiento de cobro alguno, y devengará un interés mensual del 2%.	<u>Los Pinos, 15</u> de <u>julio</u> de 20 <u>12</u>
Fecha: <u>Los Pinos 15/07/12</u>	f. _____ Nombre: _____

## 8.2 El cheque

Es un documento de pago a través del cual podemos disponer del dinero guardado en el banco en una cuenta de depósito monetario, para usar bien hay que tomar en cuenta lo siguiente:

- Da seguridad ya que evita cargar dinero en efectivo.
- Permite el control de la cuenta disponible en el banco.
- Al recibir una chequera nueva

en el banco hay que contar la cantidad exacta al número solicitado.

- Cada vez que se extienda un cheque hay que anotar los datos en el codito, con los datos que en el se detallan: fecha, nombre, concepto y llevar el control del saldo disponible.
- Nunca firmar un cheque en blanco.
- Cuidar bien la chequera, ya que la firma autorizada puede ser falsificada.

