

**Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua**  
**Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa**  
**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**



**Seminario de Graduación**

Para optar al Título de Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas

**Tema:**

Sistema Contable en las Empresas Agropecuarias de Matagalpa y Jinotega, en el  
año 2015

**Sub tema:**

Sistema Contable en Hacienda La Esperanza de la Comarca Samulalí, Municipio de  
San Ramón, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2015.

**Autoras:**

✚ Iris Elieth Olivas Orozco

✚ Yara Valeska Larios Rojas

**Tutora:**

MSc. Maritza Ivette Reyes Castro

Febrero, 2016

**Tema:**

Sistema Contable en las Empresas Agropecuarias de Matagalpa y Jinotega, en el año 2015.

**Sub Tema:**

Sistema Contable en Hacienda La Esperanza de la Comarca Samulalí, Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa, en el I semestre del año 2015.

# ÍNDICE

---

| <b>Contenido</b>                                       | <b>N° pág.</b> |
|--|----------------|
| <b>DEDICATORIA</b> .....                               | <b>i</b>       |
| <b>AGRADECIMIENTO</b> .....                            | <b>ii</b>      |
| <b>VALORACIÓN DEL DOCENTE</b> .....                    | <b>iii</b>     |
| <b>RESUMEN</b> .....                                   | <b>iv</b>      |
| <b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....                           | <b>1</b>       |
| <b>II. JUSTIFICACIÓN</b> .....                         | <b>2</b>       |
| <b>III. OBJETIVOS</b> .....                            | <b>3</b>       |
| <b>IV. DESARROLLO</b> .....                            | <b>4</b>       |
| <b>4.1. SISTEMA CONTABLE</b> .....                     | <b>4</b>       |
| 4.1.1. Definición.....                                 | 4              |
| 4.1.2. Propósito y Objetivo del Sistema Contable ..... | 4              |
| 4.1.3. Importancia.....                                | 5              |
| 4.1.4. Características .....                           | 6              |
| 4.1.5. Tipos de Sistemas Contables.....                | 7              |
| 4.1.5.1. Sistema Manual .....                          | 7              |
| 4.1.5.2. Sistema Electrónico .....                     | 7              |
| 4.1.5.2.1. Definición .....                            | 7              |
| 4.1.5.2.2. Ventajas .....                              | 8              |
| 4.1.5.2.3. Desventajas .....                           | 10             |
| 4.1.5.2.4. Características .....                       | 11             |
| 4.1.6. Estructura.....                                 | 12             |
| 4.1.6.1. Registro de la Actividad Financiera.....      | 12             |
| 4.1.6.2. Clasificación de la Información .....         | 12             |
| 4.1.6.3. Resumen de la Información .....               | 12             |
| 4.1.7. Elementos del Sistema Contable .....            | 13             |

|  |    |
|--|----|
| 4.1.7.1. Catálogo de Cuentas.....                                | 13 |
| 4.1.7.1.1. Definición .....                                      | 13 |
| 4.1.7.1.2. Objetivo e importancia .....                          | 14 |
| 4.1.7.1.3. Clasificación.....                                    | 15 |
| 4.1.7.1.4. Estructura .....                                      | 16 |
| 4.1.7.2. Instructivo de Cuentas .....                            | 19 |
| 4.1.7.2.2. Importancia .....                                     | 19 |
| 4.1.7.2.3. Finalidad .....                                       | 20 |
| 4.1.7.3. Manual de Procedimientos .....                          | 23 |
| 4.1.7.3.1. Definición .....                                      | 23 |
| 4.1.7.3.2. Objetivo.....   | 23 |
| 4.1.7.3.4. Importancia .....                                     | 24 |
| 4.1.7.3.5. Pasos para elaborar un Manual de Procedimientos ..... | 25 |
| 4.1.7.3.6. Contenido de un Manual de Procedimientos .....        | 26 |
| 4.1.7.3.7. Diagrama de Flujo.....                                | 28 |
| 4.1.7.4. Manual de Organización.....                             | 29 |
| 4.1.7.4.1. Definición .....                                      | 29 |
| 4.1.7.4.2. Organigrama .....                                     | 29 |
| 4.1.7.4.3. Objetivos.....  | 30 |
| 4.1.7.4.4. Tipos de Manual .....                                 | 31 |
| 4.1.7.4.5. Pasos para elaborar un Manual de Organización .....   | 32 |
| 4.1.7.4.6. Contenido del Manual de Organización .....            | 33 |
| 4.1.7.5. Manual de Control Interno .....                         | 35 |
| 4.1.7.5.1. Definición .....                                      | 35 |
| 4.1.7.5.2. Objetivos, Políticas y Componentes .....              | 35 |
| 4.1.7.5.3. Contenido del Manual de Control Interno .....         | 37 |

|   |    |
|---|----|
| 4.1.8. Contabilidad .....   | 39 |
| 4.1.8.1. Definición.....  | 39 |
| 4.1.8.2. Importancia de la Contabilidad .....                             | 39 |
| 4.1.8.3. Tipos de Contabilidad.....                                       | 40 |
| 4.1.8.3.1. Contabilidad Financiera .....                                  | 40 |
| 4.1.8.3.2. Contabilidad Gubernamental .....                               | 41 |
| 4.1.8.3.3. Contabilidad Comercial.....                                    | 41 |
| 4.1.8.3.4. Contabilidad Administrativa .....                              | 42 |
| 4.1.8.3.5. Contabilidad Fiscal.....                                       | 42 |
| 4.1.8.3.6. Contabilidad de Costos.....                                    | 43 |
| 4.1.8.3.7. Contabilidad Agropecuaria.....                                 | 44 |
| 4.1.8.4. Marcos de Referencia .....                                       | 44 |
| 4.1.8.4.1. Normas Internacionales de Contabilidad .....                   | 44 |
| 4.1.8.4.2. Normas Internacionales de Información Financiera.....          | 45 |
| 4.1.8.4.3. Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES .. | 46 |
| 4.1.8.4.4. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados .....        | 47 |
| 4.1.8.5. Libros Contables .....   | 49 |
| 4.1.8.5.1. Definición .....   | 49 |
| 4.1.8.5.2. Importancia .....  | 50 |
| 4.1.8.5.3. Tipos de Libros Contables .....                                | 51 |
| 4.1.8.6. Estados Financieros .....  | 54 |
| 4.1.8.6.1. Definición .....   | 54 |
| 4.1.8.6.2. Objetivos .....  | 55 |
| 4.1.8.6.3. Importancia .....  | 56 |
| 4.1.8.6.4. Tipos de Estados Financieros.....                              | 56 |
| 4.1.8.7. Sistema de Registro de Mercancías.....                           | 60 |
| 4.1.8.7.1. Sistema Analítico .....  | 60 |

|   |           |
|---|-----------|
| 4.1.8.7.2. Sistema Perpetuo .....                         | 61        |
| 4.1.8.8. Bases de Registro .....                          | 62        |
| 4.1.8.8.1. Base Devengada .....                           | 62        |
| 4.1.8.8.2. Base Efectivo .....                            | 62        |
| 4.1.9 Proceso Productivo del Cultivo.....                 | 63        |
| 4.1.9.1. Generalidades del Cultivo .....                  | 63        |
| 4.1.9.1.1. Definición .....                               | 63        |
| 4.1.9.1.2. Proceso Productivo.....                        | 63        |
| 4.1.9.1.3. Actividades del Ciclo Productivo del Café..... | 65        |
| 4.1.9.2. Procedimientos Contables.....                    | 69        |
| 4.1.9.2.1. Ingresos .....                                 | 69        |
| 4.1.9.2.2. Egresos.....                                   | 70        |
| 4.1.9.2.3. Egresos-Costos .....                           | 70        |
| 4.1.9.2.4. Egresos-Gastos .....                           | 71        |
| 4.1.9.3. Costos de Producción .....                       | 71        |
| 4.1.9.3.1. Definición de Costo.....                       | 71        |
| 4.1.9.3.2. Elementos del Costo de Producción .....        | 72        |
| <b>4.2. EMPRESA AGROPECUARIA .....</b>                    | <b>75</b> |
| 4.2.1. Definición.....                                    | 75        |
| 4.2.2. Clasificación .....                                | 76        |
| 4.1.2.1. Sector Agrícola .....                            | 76        |
| 4.1.2.2. Sector Pecuario .....                            | 76        |
| 4.2.3. Misión .....                                       | 77        |
| 4.2.4. Visión.....  | 77        |
| 4.2.5. Políticas.....                                     | 79        |
| 4.2.6. Régimen Fiscal.....                                | 79        |
| 4.2.6.1. Cuota Fija .....                                 | 79        |
| 4.2.6.1. Responsable Retenedor .....                      | 80        |

|  |           |
|--|-----------|
| 4.2.7. Fortalezas, Debilidades y Alternativas de Solución..... | 81        |
| <b>V. CONCLUSIONES.....</b>                                    | <b>83</b> |
| <b>VI. BIBLIOGRAFÍA.....</b>                                   | <b>84</b> |
| <b>VII. ANEXOS</b>   |           |

## DEDICATORIA

Dedicamos este Seminario de Graduación primeramente a Dios por habernos brindado la fortaleza y sabiduría a lo largo de estos cinco años porque sin Él nada de esto hubiese sido posible.

A nuestras madres quienes nos motivaron a salir adelante y fueron el principal pilar de inspiración para logra culminar y apoyarnos en todos los momentos de nuestras vidas con consejos, valores y motivaciones constantes que nos han permitido ser personas perseverantes y responsables.

A todos los docentes por habernos motivado cada día en la culminación de nuestros estudios profesionales, por habernos transmitido los conocimientos obtenidos y por llevarnos paso a paso en el aprendizaje, a todos ellos infinitamente gracias por su apoyo, comprensión, enseñanzas y por su compañía en estos cinco años que compartimos.



*Yara Valeska Larios Rojas*

*Iris Elieth Olivas Orozco*



## AGRADECIMIENTO

Expresamos nuestro agradecimiento a todas aquellas personas que contribuyeron desinteresadamente para que lográramos coronar sin obstáculos una etapa más de nuestras vidas.

Queremos agradecer especialmente a cada uno de los docentes que durante nuestros momentos de formación académica nos facilitaron, colaboraron y transmitieron sus conocimientos, los cuales fueron indispensables para el desenvolvimiento y desarrollo académico de nuestra profesión.

A nuestra tutora, Msc. Maritza Ivette Reyes Castro, por la disponibilidad y apoyo brindado en este trabajo y por el tiempo que dedicó a nuestras consultas, llenándonos de ánimo en los momentos más difíciles de nuestra carrera; gracias por ser una excelente mentora.

Y finalmente agradecemos de manera especial a los directivos de Hacienda la Esperanza por abrirnos las puertas de su institución y brindarnos la información necesaria que posible el desarrollo de nuestro Seminario de Graduación para optar por nuestro título a Licenciadas en Contaduría Pública y Finanzas.

Gracias a todos por hacer de este sueño una realidad.



*Yara Valeska Larios Rojas*

*Iris Elieth Olivas Orozco*



## VALORACIÓN DEL DOCENTE

Toda actividad empresarial, implica la ejecución de un Sistema Contable que permita conocer la posición de la empresa, orientar el buen funcionamiento, control para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de las operaciones y el correcto registro de sus operaciones.

El Sistema Contable es el empleo de normas y técnicas para controlar las operaciones por medio del ordenamiento, clasificación y cuantificación de los datos contables de las organizaciones económicas, proporcionando una base esencial para la toma de decisiones.

Nicaragua ha sido por excelencia un país de vocación agropecuaria; es precisamente en este campo donde descansa una parte importante de la economía nacional en cuanto a producción de alimentos para la población, generación de empleo, de exportaciones y de divisas.

La Contabilidad Agropecuaria es el punto de partida para obtener la información confiable sobre el entorno que involucra al proceso de la producción, estableciendo adecuados controles e información oportuna para la toma de decisiones. Todo sector agropecuario debe hacer uso de la contabilidad, cualquiera que sea la importancia de su explotación, ya que así obtendría una mayor comprensión del resultado económico y a la vez tiene un mejor conocimiento para determinar si debe seguir en su cultivo actual, diversificarlo, combinarlo o arrendar la tierra.

El Seminario de Graduación “**SISTEMA CONTABLE EN LAS EMPRESAS AGROPECUARIAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE MATAGALPA Y JINOTEGA EN EL AÑO 2015**” para optar al Título de **Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas**, cumple con todos los requisitos metodológicos basados en la estructura y rigor científico que el trabajo investigativo requiere.

M Sc. Maritza Ivette Reyes Castro  
Tutora

## RESUMEN

En la presente investigación, se desarrolló un estudio al Sistema Contable de Hacienda Esperanza de la Comarca Samulalí, Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa en el I Semestre del año 2015, con el propósito de evaluar el Sistema Contable, su estructura, funcionamiento y aplicación dentro de la empresa.

El estudio es de importancia para Hacienda la Esperanza, ya que dará a conocer los elementos indispensables que deben integrar su Sistema Contable, lo que constituirá un pilar fundamental para el registro de las operaciones, ya que se podrán resumir y clasificar de forma útil para elaborar los estados financieros, facilitando la toma de decisiones.

De acuerdo a los resultados obtenidos, se pudo determinar que actualmente Hacienda la Esperanza se encuentra implementado formalmente un Sistema Contable, pero este no cuenta con los elementos necesarios, los cuales son indispensables para asegurar el buen funcionamiento de la empresa, lo que evita que el registro de las operaciones y el desempeño de las funciones no se ejecute correctamente.

Por lo tanto proponemos que la empresa elabore el Instructivo de Cuentas y los Manuales de Procedimientos, Organización y Control Interno, ya que estos orientan y promueven el desempeño reforzando los conocimientos y experiencias adquiridas a lo largo de la formación profesional lo que brindará información confiable a los dirigentes de Hacienda la Esperanza.

## **I. INTRODUCCIÓN**

Fundamentados en el tema Sistemas Contables en las Empresas Agropecuarias de los Departamentos de Matagalpa y Jinotega en el I Semestre del año 2015. Se realizó el presente trabajo con el propósito de evaluar el Sistema Contable de Hacienda La Esperanza, de la Comarca de Samulalí, Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa, en el I Semestre del año 2015.

El Sistema Contable es una herramienta esencial para el desarrollo de las empresas, por tal razón es importante conocer como es el funcionamiento y la estructura de este en Hacienda la Esperanza, lo que permitirá el adecuado registro de la operaciones, proporcionando información financiera confiable y eficiente que ayudará a optimizar el desempeño gerencial y operativo de la empresa.

Se encontró en la biblioteca de la UNAN – FAREM Matagalpa, seminarios de Graduación relacionados con costos de producción en empresa agropecuarias. Uno de ellos realizado en el año 2008 con el tema Costos Agropecuarios por los estudiantes Humberto Aguinaga y Harvey Valle.

La metodología utilizada según su enfoque es cualitativa con técnicas cuantitativas; es descriptiva, puesto que explica cada uno de los elementos del sistema contable, aplicado, porque se adapta a una empresa y de corte transversal debido a que se está realizando en un tiempo determinado.

En esta investigación se hizo uso del método científico y empírico, la población está conformada por la empresas agropecuarias de los departamentos de Matagalpa y Jinotega; para efectos de recolección de información se tomó como muestra Hacienda La Esperanza, la cual se seleccionó por conveniencia, las variables de estudio son Sistemas Contables y Empresas Agropecuaria. (Ver Anexo 1)

Se utilizó como instrumentos de recolección de información la entrevista (Ver Anexos 2), y los datos obtenidos fueron procesados a través del programa Microsoft Word.

## **II. JUSTIFICACIÓN**

El presente trabajo investigativo se enfoca en el sistema contable de Hacienda La Esperanza, de la comarca Samulalí, Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa, en el I Semestre del año 2015; temática investigativa que surge con el propósito de evaluar el Sistema Contable, su estructura, funcionamiento y aplicación dentro de la empresa.

El Sistema Contable es una herramienta esencial para el desarrollo de las empresas, por tal razón es importante conocer como es el funcionamiento y la estructura de este en Hacienda La Esperanza; así permitirá el adecuado registro de la operaciones y por lo tanto una información financiera confiable y relevante para los usuarios en la toma de decisiones.

A través de la investigación la empresa obtendrá una valoración del funcionamiento y la estructura del Sistema Contable que utilizan para el registro de sus transacciones, igualmente si es necesario se recomendarán alternativas para mejorarlo.

Este documento contribuirá al mejoramiento de la estructura del Sistema Contable de la empresa, de igual manera formará parte del acopio bibliográfico de la biblioteca de la UNAN - FAREM Matagalpa, y servirá como herramienta de trabajo para la comunidad educativa de la universidad, principalmente para los estudiantes de Ciencias Económicas y Administrativas como fuente de información para ampliar sus conocimientos.

### **III. OBJETIVOS**

#### **Objetivo General:**

Evaluar el Sistema Contable de Hacienda La Esperanza de la Comarca Samulalí, Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa, en el I Semestre del año 2015.

#### **Objetivos Específicos:**

1. Identificar los Elementos del Sistema Contable en Hacienda La Esperanza.
2. Describir los Procedimientos Contables de Hacienda La Esperanza.
3. Determinar debilidades y fortalezas del Sistema Contable de Hacienda La Esperanza.
4. Proponer alternativas para mejorar el funcionamiento del Sistema Contable de Hacienda La Esperanza de la Comarca Samulalí, Municipio de San Ramón, Departamento de Matagalpa, en el I Semestre del año 2015.

## **IV. DESARROLLO**

### **4.1. SISTEMA CONTABLE**

#### **4.1.1. Definición**

Un sistema de contabilidad está constituido por el conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una actividad económica para registrar las operaciones y transacciones, y reportar sus efectos. Desde un punto de vista procesal, un Sistema Contable es aquel que registra datos de manera lógica y ordenada para proveer información. (Santillana, 2013, pp. 198 y 199)

Conforme lo descrito anteriormente el Sistema Contable es una serie de elementos, normas y recursos utilizados por una entidad económica para controlar todas las actividades que realiza; valiéndose de diversos tipos de documentos para la recopilación y análisis de la situación contable, lo que permite resumir la información financiera de forma útil y suministrarla a quienes toman las decisiones.

Hacienda la Esperanza es una empresa eminentemente agrícola, dedicada a la producción de café Arábigo; para el registro de sus operaciones implementa un Sistema Contable el cual se adapta a la actividad económica que realiza, mediante el uso y manejo de este medio, la entidad obtiene información útil, oportuna y confiable lo que les permite identificar mejores alternativas que den solución para el mejoramiento y aprovechamiento de los recursos del ente, ya sean materiales o financieros.

#### **4.1.2. Propósito y Objetivo del Sistema Contable**

El propósito del Sistema Contable es producir información cuantitativa de las transacciones y eventos económicos que afectan a la organización, con el objetivo de facilitar los procesos de decisión y transmitir de manera permanente y oportuna señales acerca del funcionamiento de la organización. El sistema tiene un gran compromiso con el entorno: alertarlo sobre las variaciones que están ocurriendo dentro de la organización. Este propósito se logra manteniendo la información dentro de los parámetros que limitan la actividad contable. (Bernal, 2004, pp. 32 y 33)

El objetivo primordial del Sistema Contable es recopilar información que permita a la empresa evaluar el desenvolvimiento, control y gestión que esta presenta, determinando mediante datos coherentes la posición y situación financiera que atraviesa la organización, lo cual es imprescindible ya que esta fundamenta y revela a usuarios internos y externos la productividad y buen manejo de los recursos.

El Sistema Contable de Hacienda la Esperanza a través del procesamiento de datos suministra información financiera indispensable que permite obtener medios eficientes para aumentar la productividad y determinar su posición y situación financiera en el momento que la empresa lo requiera, además agiliza y da mayor comprensión de la actividad que realiza y representa un grado de confianza para la gerencia en la toma de decisiones.

#### **4.1.3. Importancia**

La implementación de un sistema de contabilidad dentro de las empresas es fundamental, ya que este es el que permite llevar un control de las negociaciones mercantiles y financieras y además de satisfacer la imperante necesidad de información para así obtener mayor productividad y aprovechamiento de los recursos. (Gómez, 2001, p. 1)

La importancia de un Sistema Contable es que permite que la empresa cumpla con sus actividades financieras rutinarias mediante el adecuado control de cada operación que realiza. Además reconoce de manera efectiva, eficiente y funcional en cada uno de los rubros que componen los estados financieros, ayudando a una positiva y ágil toma de decisiones en cuanto a aspectos relevantes de la entidad.

Hacienda la esperanza ejecuta un Sistema Contable que le permite conocer y aplicar correctamente sus recursos financieros, materiales y humanos, obteniendo información confiable de los resultados y recursos controlados por el ente, mediante adecuados controles de los inventarios y costo de producción, garantizando la viabilidad económica de la empresa ya que se obtienen elementos de juicio



necesarios que permiten anticiparse a los hechos que involucran el proceso de producción para tomar medidas correctivas oportunamente.

#### **4.1.4. Características**

Un sistema de información contable efectivo incluye las siguientes características:

- ❖ Control de las operaciones.
- ❖ Compatibilidad con la naturaleza específica de la entidad.
- ❖ Flexibilidad en respuesta a cambios en la empresa.
- ❖ Relación de costo sobre beneficios favorables. (Horngren, Harrison, Bamber, 2003, p. 227)

Un Sistema Contable proporciona información actualizada y adecuada para que una entidad pueda cumplir con sus metas establecidas. Entre las principales características se encuentran: el control de las operaciones, que permite conocer clara y ordenadamente cada una de las operaciones realizadas garantizando su exactitud y la compatibilidad porque así cada elemento del sistema trabaja en una misma función, facilitando el registro y resumen de las transacciones. La flexibilidad en respuesta a cambios de la empresa porque permite asimilar variaciones sin necesidad de una revisión completa en el sistema y la relación de costo sobre beneficio que establece los costos estimados contra los benéficos adicionales esperados.

Según la entrevista realizada al Contador General de Hacienda la Esperanza, en referencia a lo que caracteriza el Sistema Contable que emplea su empresa este enuncia que dicho medio brinda control sobre el costo, volumen de la producción y utilidades obtenidas y es compatible con las operaciones que realiza, ya que opera de manera satisfactoria para el cumplimiento de sus metas; no obstante dicho sistema no se adapta a los cambios que se presentan en la empresa para que esta funcione de manera eficiente y así obtener información objetiva; y en relación al costo – beneficio deben contar con un sistema que además de satisfacer sus necesidades en forma eficiente debe adaptarse a sus necesidades económicas.

#### 4.1.5. Tipos de Sistemas Contables

##### 4.1.5.1. Sistema Manual

Sastrías (2008, p.27) señala que el procedimiento manual es aquel que emplea el esfuerzo humano para la captación, cálculo, registro y síntesis de las operaciones financieras de empresa o entidad, de acuerdo con el registro de:



Este sistema es la forma más simple de elaborar los registros contables, ya que las operaciones son reconocidas de manera manuscrita, realizando el llenado de documentos y formatos debidamente pre numerados y el de los libros diario y mayor, debidamente foliados y registrados ante la autoridad competente. Se apoya en instrumentos tecnológicos para el cálculo de los datos y procesamiento de información en la elaboración de estados financieros.

En respuesta a la entrevista aplicada referente al tipo de Sistema Contable que Hacienda la Esperanza utiliza, el contador hace mención que las operaciones son registradas mediante un sistema electrónico; no obstante el llenado de documentos como: comprobante de pago y su contabilización, recibos de caja, recibos de pago, comprobantes de diario, planillas de pago, contratos de compra de bienes y servicios o conciliaciones bancarias, se digitan en una máquina de escribir.

##### 4.1.5.2. Sistema Electrónico

###### 4.1.5.2.1. Definición

El método electrónico para registro y procesar operaciones hace uso de la computadora, con lo cual se logra una mayor velocidad. Este método permite registrar volúmenes mayores de transacciones, facilita la división del trabajo, la protección contra errores y reducción de estos; las operaciones automáticas como el pase al mayor y auxiliares, así como la preparación e impresión de estados financieros, informes, reportes y documentos. (Romero, 2006, p. 677)

El Sistema Electrónico es aquel que se lleva mediante un programa computarizado, este tiene la capacidad de manejar grandes cantidades de información de diversas áreas. En el registro electrónico las operaciones para ejecutarse, solo necesitan capturar los movimientos iniciales, pues lo demás es actualizado y su impresión es muy fácil. Estos sistemas pueden almacenar, manejar y proporcionar la información de manera rápida.

De acuerdo a la entrevista aplicada, con relación al tipo de sistema Hacienda la esperanza cuenta con un procedimiento electrónico llamado Pacioli 2000, integrado por ocho módulos que brindan beneficios administrativos, ya que contabiliza las operaciones en forma automática, dicho sistema fue lanzado al mercado en 1993, por lo cual se recomienda analizar la posibilidad de cambiar o actualizar dicho medio, debido a los cambios tecnológicos y las necesidades que surgen en las entidades económicas. (Ver Anexo 3)

#### **4.1.5.2.2. Ventajas**

- ❖ Reducción de tiempo y costos: La computadora, hoy en día, se ha convertido en un instrumento de gran utilidad en las empresas, ya que con la automatización de los sistemas de trabajo se logra reducir principalmente, tiempo y costos invertidos en todas las actividades.
- ❖ Requerimiento de la contabilidad: Los sistemas computarizados requieren de la contabilidad básica para el registro de las operaciones que en ellos se realizan, para obtener información rápida y precisa de reportes y estados financieros, los cuales son de gran utilidad para la toma de decisiones y para el cumplimiento de las obligaciones fiscales. (Lara, F. y Lara, R., 2010, p. 242)

Los sistemas electrónicos presentan ventajas que favorecen a las organizaciones; la reducción del tiempo y costo permite una mayor eficiencia en el desempeño de las tareas ya que realiza de manera simultánea diversos registros; proporcionando información de calidad lo que disminuye los gastos operativos. El requerimiento de la

contabilidad es esencial para llevar los registros y asientos contables ya que de estas se derivan los demás hechos económicos.

Según la entrevista realizada al Contador General de Hacienda la Esperanza, expreso que el sistema electrónico que utiliza ofrece las siguientes ventajas:

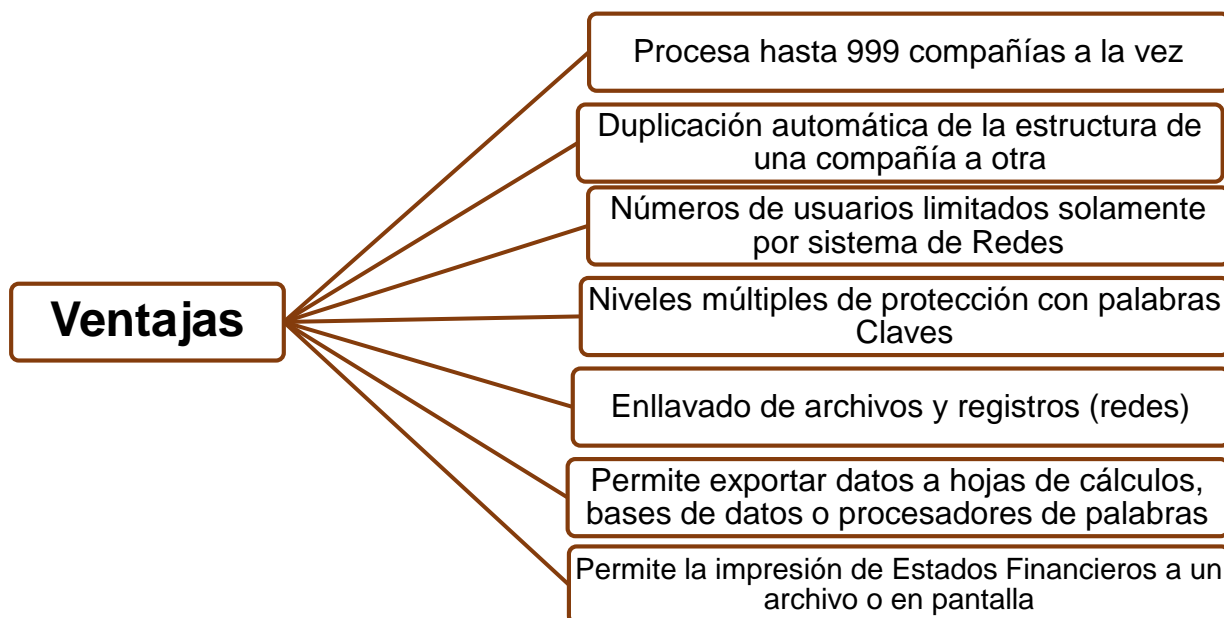
**Figura 1: Ventajas del Sistema Electrónico de Hacienda la Esperanza**

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Ventajas</b> | Bajo costo                                |
|                 | Informacion Financiera en tiempo real     |
|                 | Ingreso de las transacciones una sola vez |
|                 | Permite ahorrar tiempo                    |
|                 | Control de las cuentas e inventarios      |

Fuente: Elaboración Propia, 2015.

En base a información brindada las ventajas que proporciona el Sistema Electrónico PACIOLI 2000 son:

**Figura 2: Ventajas del Sistema Electrónico PACIOLI 2000**



Fuente: Hacienda la Esperanza, 2015.

#### **4.1.5.2.3. Desventajas**

Implementar un programa computacional de contabilidad puede generar ciertas desventajas. La principal de ellas es el costo. A pesar de que existen grandes avances tecnológicos, y que los precios de los programas computacionales en general han disminuido considerablemente, a las empresas pequeñas les puede resultar incosteable adquirir un software especializado como lo es uno de contabilidad.

Otra desventaja que se puede encontrar también está relacionada con el costo, pues debido a los constantes cambios tecnológicos, es necesario actualizar el software contable cada año, si no es que con mayor frecuencia, con el fin de no operar con un sistema obsoleto que no realizará adecuadamente su labor.

La desventaja final de un método electrónico de registro contable es que necesita de un usuario que conozca tanto de computación como de contabilidad, con el fin de evitar errores de conceptos que impliquen una información contable errónea que genere una inadecuada toma de decisiones por parte de la administración de una empresa. (Guajardo, 2005, p. 144)

Las desventajas que presentan los sistemas computarizados dependen del costo, ya que estos deben ser actualizados constantemente de acuerdo a los avances tecnológicos o necesidades que se presenten, por lo tanto las empresas deben contar con los recursos económicos que le permitan costear el mantenimiento del sistema que poseen.

Para el contador de Hacienda la Esperanza, el sistema Pacioli presenta tres notables desventajas, una de ellas es que no respalda la información al momento de ocurrir interrupciones de energía o amenazas de virus; además este no alerta ante la introducción de datos erróneos y surgen fugas de información mediante brechas de seguridad.

#### **4.1.5.2.4. Características**

Un sistema de contabilidad debe contener ciertas peculiaridades que faciliten al usuario su utilización. Las características principales con las cuales deben contar son las siguientes:

- ❖ Ayuda en línea. La ayuda en línea, que debe ser accesible para los usuarios, les debe permitir acceder a otras partes del programa para realizar consultas en caso de ser necesario.
- ❖ Reportes. El programa debe generar reportes de varias clases, así como conceder la opción de que el mismo usuario personalice sus propios reportes financieros.
- ❖ Seguridad. Los programas de contabilidad deben poseer un sistema que limite el acceso para protección de la empresa, ya que información importante puede ser alterada, lo cual puede causar serios problemas legales a la organización.
- ❖ Mensajes de error. Un programa de contabilidad debe avisar cuando se cometa un error humano en el momento de registrar una operación.
- ❖ Documentación y actualizaciones. El programa debe proporcionar manuales del usuario, además del apoyo del proveedor ya sea para consultas telefónicas o vía internet, cursos para los usuarios, mejoras en el programa para reconocer los cambios en las leyes fiscales, etcétera.
- ❖ Copias de seguridad. Las copias de seguridad deben realizarse de forma sencilla para que la empresa pueda tener un respaldo en caso de que el sistema falle, lo que le permitirá recuperar la información contenida en dicho sistema. (Guajardo, 2005, p. 144)

Un sistema electrónico posee diversas características, la ayuda en línea facilita a los usuarios un óptimo funcionamiento, este debe permitir que el usuario realice modificaciones en la presentación de los informes, alertarlo cuando se ingresen cifras erróneas; y emitir documentos pertinentes para las diferentes transacciones, es importante que estos cuenten con claves de seguridad que restrinjan el acceso a personal no autorizado y los respaldos sean realizados de manera directa.

Es primordial que Hacienda la Esperanza fortalezca su sistema ya que este no cumple con características importantes que brinden seguridad, ya que el utilizado genera fugas de información y no anuncia mensajes de error cuando se digita de manera errónea algún dato, además no garantiza respaldo de información al momento de que se produzcan inconvenientes o amenazas en el sistema.

#### **4.1.6. Estructura**

##### **4.1.6.1. Registro de la Actividad Financiera**

En un Sistema Contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos económicos. En una empresa se lleva a cabo todo tipo de transacciones que se puede expresar en términos monetarios y que se debe registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios. (López y Alcolea, 2009, p. 1)

##### **4.1.6.2. Clasificación de la Información**

Un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por la tanto, la información se debe clasificar en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero. (López y Alcolea, 2009, p. 1)

##### **4.1.6.3. Resumen de la Información**

Para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa como Mars sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitaran la información de ventas resumida por departamento, mientras que la

alta gerencia de Mars necesitará la información de ventas resumida por almacén. (López y Alcolea, 2009, p. 1)

La estructura de un Sistema Contable es la realización de las actividades de registro de información, que nos orienta a contabilizar cada uno de los movimientos que realiza una institución en forma ordenada y cronológica, la clasificación de la información se refiere a la separación de esta por rubro, y por nivel de exigibilidad o disponibilidad según la naturaleza de las cuentas y finalmente el resumen de la información mediante la elaboración de los estados financieros, facilitando la toma de decisiones, estas tres actividades son utilizadas para la elaboración y comunicación de la información contable.

En la entrevista realizada al Contador General de Hacienda la Esperanza, en referencia a la estructura del Sistema Contable manifiesta que las transacciones se registran y clasifican de manera inmediata, ya que cuentan con un medio que permite procesar un gran volumen de datos de manera rápida; resumiendo la información suministrada por este mensualmente, logrando una mejor comprensión y análisis de los hechos económicos en el periodo establecido.

#### **4.1.7. Elementos del Sistema Contable**

##### **4.1.7.1. Catálogo de Cuentas**

###### **4.1.7.1.1. Definición**

El Catálogo de Cuentas representa la estructura del Sistema Contable. Esta guía es una lista que contiene el número y el nombre de cada una de las cuentas que son usadas en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicha lista debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas; y están deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingresos y gastos. (Guajardo, 2005, p. 96)

El Catálogo de Cuentas es un listado ordenado de los diferentes rubros que pueden ser utilizadas en una empresa, en el cual se le asigna un código independiente para identificar a cada una de estos, con el fin de facilitar el registro y



control de las operaciones, varía en dependencia de la actividad económica y se actualiza de manera constante de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Hacienda la Esperanza posee un Catálogo de Cuentas donde sistemática y ordenadamente detallan todos los rubros aplicables según las características de la actividad a la que se dedica, agrupándolas según su naturaleza, lo que permite a los usuarios encargados del registro, manejar y clasificar fácilmente las operaciones. Su elaboración es en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados, por lo que clasifican sus cuentas en circulantes, fijos y diferidos.

#### **4.1.7.1.2. Objetivo e importancia**

Los objetivos e importancia del Catálogo de Cuentas, pueden expresarse de la forma siguiente:

1. Es la base del Sistema Contable.
2. Al unificar criterios, es la base del registro uniforme de las transacciones realizadas.
3. Es la base y guía en la elaboración de los Estados Financieros.
4. Sirve de guía en la elaboración de presupuestos.
5. Es imprescindible si se cuenta con un sistema de cómputo. (Narváez, S. y Narváez, R, 2006, p.158).

La importancia de la elaboración de un Catálogo de Cuentas radica en que este permite la distribución de las cuentas de acuerdo a su naturaleza, además que ofrece flexibilidad para que este sea adaptado al tipo de empresa y su actividad. El objetivo es de establecer una guía para que las transacciones se registren de manera uniforme dentro de la organización.

Para Hacienda la Esperanza es fundamental contar con un catálogo que establezca una clasificación sencilla y ordenada de las cuentas que se utilizarán para el registro de las transacciones, brindándole uniformidad en los registros para que las operaciones sean contabilizadas de manera correcta y no existan errores de

clasificación; ya que el registro adecuado de estas es fundamental para la elaboración de los Estados Financieros.

#### **4.1.7.1.3. Clasificación**

Se puede clasificar el Catálogo de Cuentas en las siguientes formas:

1. Sistema Decimal: se basa en la clasificación de grupos y subgrupos tomando como base la numeración del 0 al 9.
2. Sistema Numérico: se basa en la clasificación de grupos y subgrupos asignando un número corrido a cada una de las cuentas.
3. Sistema Nematécnico: se basa en el empleo de letras que representan una característica especial o particular de la cuenta, facilitando con esto su recuerdo.
4. Sistema Alfabético: se basa en la aplicación del alfabeto para clasificar las cuentas.
5. Sistema Combinado: son una combinación de los anteriores, normalmente los más utilizados son los numéricos combinados con el decimal. . (Narváez, S. y Narváez, R., 2006, p.159)

El Catálogo de Cuenta puede ser elaborado de cinco maneras distintas, el sistema decimal el cual detalla cada una de las cuentas mediante la asignación de números de 0 a 9, el sistema numérico que es aquel que fija números consecuentes a cada uno de los rubros, creando grupos de cuentas de acuerdo a la estructura de los estados financieros; distinto del sistema nemotécnico que establece una letra específica de acuerdo a la particularidad de cada cuenta, también existe el sistema alfabético que aplica letras de la A a la Z para cada rubro y el sistema combinado, el cual es una mezcla de los antes mencionados.

Según la entrevista el tipo de codificación que hacienda la esperanza utiliza en su Catálogo de Cuentas es el sistema numérico, el cual asigna a las cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos y egresos un número que identifica sus rubros, facilitando al personal el registro diario de las operaciones.

**Cuadro 1: Clasificación del Catálogo de Cuentas**

| Clase | Grupo | Mayor | Cuenta | Sub-Cuenta | Descripción              |
|-------|-------|-------|--------|------------|--------------------------|
| 5     |       |       |        |            | Costos y Gastos          |
|       | 2     |       |        |            | Gastos                   |
|       |       | 1     |        |            | Gastos de Administración |
|       |       |       | 01     |            | Planilla                 |
|       |       |       |        | 001        | Vacaciones               |

Fuente: Elaboración Propia, 2015.

**4.1.7.1.4. Estructura**

La estructura básica de un Catálogo de Cuentas, se integra por tres niveles: Rubro, cuenta y subcuenta.

- ❖ Rubro: Es el nombre que reciben las subdivisiones de los elementos que integran al Estado de Situación financiera. Por ejemplo Activo Circulante, Activo Fijo, Activo Diferido, Pasivo Circulante o corto plazo, Pasivo Fijo o largo plazo.
- ❖ Cuenta: Denominación que se le da a cada uno de los renglones que integran el Activo, Pasivo, Capital Contable, Ingresos, Costos y Gastos de una entidad. Por ejemplo: Caja, Bancos, Proveedores, etc.
- ❖ Subcuentas: Término contable, que se le asigna a cada uno de los miembros o elementos que integran a una cuenta principal o colectiva. Por ejemplo: Sr. Luis Lara, Sr. Raúl Robles, Sr. Lino Vázquez son subcuentas del Cliente. (Lovos, 2012, p.1).

El Catálogo de Cuentas se debe estructurar de acuerdo a las condiciones específicas de cada entidad, pero la estructura básica detalla cada una de las cuentas que integran el activo, pasivo y capital. Dividiéndolas en rubro, que destina la división en los Estados Financieros. Cuenta, donde se detalla cada renglón dentro del rubro y subcuentas que son todas las cuentas auxiliares que describen como se compone la cuenta. Esta estructura facilita que la persona encargada del registro de

las operaciones, lo haga correctamente, asignando montos a la cuenta correspondiente.

La estructura que posee el Catálogo de Cuentas de Hacienda La Esperanza está conformado por cinco niveles, los cuales detallan cada uno de los rubros. Estos niveles les permiten identificar el tipo de cuenta con la que operará y el movimiento que tendrá en el periodo. La siguiente ilustración detalla el área de gastos, los cuales son divididos en:

**Cuadro 2: Gastos de Administración**

| Hacienda la Esperanza |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| Catálogo de Cuentas   |                               |
| Código                | Descripción                   |
| 5                     | Costos y Gastos               |
| 52                    | Gastos                        |
| 5201                  | Gastos de Administración      |
| 520101                | Planilla                      |
| 52010101              | Vacaciones                    |
| 52010102              | Aguinaldo                     |
| 52010104              | Viáticos                      |
| 52010105              | Cuota patronal                |
| 520102                | Mantenimiento de Activo       |
| 520103                | Combustible y Lubricante      |
| 520104                | Papelería y Útiles de Oficina |
| 520105                | Servicios Básicos             |
| 520106                | Gastos Legales                |
| 520107                | Gastos de INATEC              |
| 520108                | IBI Imp. Bienes inmuebles     |
| 520109                | Depreciación Acumulada        |

Fuente: Hacienda la Esperanza, 2015.

Dentro de los gastos de administración la empresa incluye aquellas salidas de efectivo que son producto de controles o planificaciones técnica y económica de la empresa; son indirectos ya que no están relacionados directamente con el producto.

**Cuadro 3: Gastos de Venta**

| Hacienda la Esperanza |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| Catálogo de Cuentas   |                          |
| Código                | Descripción              |
| 5                     | Costos y Gastos          |
| 52                    | Gastos                   |
| 5202                  | Gastos de Venta          |
| 520201                | Gastos de Transporte     |
| 52020101              | Combustible              |
| 520202                | Servicios de Beneficiado |

Fuente: Hacienda la Esperanza, 2015.

El Catálogo de Cuentas de Hacienda la Esperanza incluye los gastos de venta, ya que mediante estos controlan el efectivo utilizado en las diferentes actividades correspondientes a la comercialización y distribución del café producido; los cuales son debitados en las cuentas antes mencionadas.

**Cuadro 4: Gastos Financieros y Gastos no Deducibles**

| Hacienda la Esperanza |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| Catálogo de Cuentas   |                           |
| Código                | Descripción               |
| 5203                  | Gastos Financieros        |
| 520301                | Intereses Bancarios       |
| 520302                | Deslizamientos Monetarios |
| 520303                | Comisiones por Desembolso |

Fuente: Hacienda la Esperanza, 2015.

Los gastos financieros son aquellos que se producen por el pago de intereses que surgen de prestaciones ajenas, es decir de deudas a terceros como son las entidades de crédito que brindan financiamiento para que la Hacienda pueda cubrir y cumplir con las obligaciones que se le presenten.

#### **4.1.7.2. Instructivo de Cuentas**

##### **4.1.7.2.1. Definición**

Representa la estructura del sistema de contabilidad de una entidad económica. Este registro es un documento independiente donde, además de los números y títulos de las cuentas, describe en forma detallada lo que se debe registrar en cada una de ellas, junto con los documentos que dan soporte a la transacción así como la que representa su saldo. (Guajardo, 2005, pp. 98 y 99)

El Instructivo de Cuentas es una herramienta que ayuda a facilitar la contabilización de la información, en ella se establecen todos los posibles asientos contables a registrar, por cada grupo de cuentas y por cada operación en específico, describiendo de forma detallada la naturaleza del saldo de cada cuenta, permitiendo a los usuarios un fácil manejo de la información, ya que determina como deben registrarse las transacciones.

En la entrevista aplicada al Contador General de Hacienda La Esperanza en cuanto al Instructivo de Cuentas expresa que no poseen esta herramienta pero al registrar las operaciones lo hacen basándose en conocimientos técnicos y prácticos del personal encargado de elaborar los asientos contables. Es necesaria la creación de este instrumento ya que dará orientación a los interesados de cómo deben contabilizar la información por cada grupo de cuentas y por cada operación en específico que realizan lo que unificará los criterios respecto a la forma que se debe registrar contablemente dentro del ente económico.

##### **4.1.7.2.2. Importancia**

El manual sirve de referencia al registrar las transacciones contables. Mediante el Catálogo de Cuentas (por lo general se detalla en las primeras páginas

del manual contable) y del manual o guía contabilizadora puede lograrse una excelente visión del sistema contable y determinar cómo deben registrarse las transacciones. (Guajardo y Andrade, 2008, p.69).

La importancia del Instructivo de Cuentas radica en que facilita el manejo de las cuentas que conforman el catálogo y por ende el registro de las operaciones que realizan las entidades según la actividad a la que se dedica, indicando a los usuarios el correcto tratamiento de las transacciones, ya que especifica la naturaleza que caracteriza a cada uno de los rubros, evitando errores al realizar los registros contables.

Para Hacienda La Esperanza la creación del Instructivo de Cuentas constituiría una herramienta indispensable que ayudará a facilitar la contabilización de la información, mediante el adecuado tratamiento de cada una de las cuentas, detallará lo que debe registrarse en cada una de estas y lo que representará su saldo ya que metodiza los asientos en los libros contables. La empresa mediante su elaboración obtendrá una visión amplia de cómo se estructura su Catálogo de Cuentas y su uso hará las operaciones accesibles a personas que no posean amplios conocimientos contables.

#### **4.1.7.2.3. Finalidad**

El instructivo para el manejo de cuentas sirve de base y orientación al contador de una entidad para registrar las operaciones y transacciones. Estandariza y homogeneiza los criterios de registro de las operaciones para evitar discrepancias que provoquen falta de continuidad en los métodos y procedimientos de registro; y asegura consistencia en los criterios a efecto de lograr comparabilidad entre los Estados Financieros de diferentes fechas y periodos, con propósito de conocer la evolución de la organización. Señala la naturaleza de la cuenta que se trate, lo que representa ese saldo para la organización, los registros auxiliares complementarios y el registro contable de cada transacción u operación susceptible de darse en la misma cuenta. (Santillana, 2013, p. 200)

La finalidad del Instructivo de Cuentas es apoyar y reforzar los conocimientos de los contadores o personas encargadas del registro de las transacciones de determinada empresa, ya que esto permite aclarar cuando debitar o acreditar las cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos y egresos según su naturaleza, generaliza los criterios de reconocimiento de las actividades, permitiendo la igualdad en las operaciones y logrando comparar los resultados obtenidos en los diferentes periodos contables.

Hacienda la Esperanza deberá elaborar un Instructivo de Cuentas, con el fin de que indique la clasificación, naturaleza y causas por las cuales se debe cargar o abonar cada una de las cuentas del catálogo y mostrar cómo interpretar su saldo; debe manifestar los momentos de registro contable de los procesos financieros del ente y los asientos que se generan a partir de ellos.

A continuación, en el cuadro 5 se presenta un ejemplo de la forma de presentación del Instructivo de Cuentas para el área de Gastos de Administración.

**5201: Gastos de Administración.** Esta cuenta representa todos los gastos que tienen como función el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y administración de Hacienda la Esperanza, y que sólo de modo indirecto están relacionadas con la operación de vender.

**Cuadro 5: Gastos de Administración**

| Debe  | Haber   |
|---|---|
| Se carga:<br>Durante el ejercicio:<br>Del importe de los sueldos del personal directivo y empleados de oficina de Hacienda la Esperanza, del importe de pagos de servicios básicos de carácter administrativo, de todos aquellos gastos que son necesarios para administrar la empresa. | Se abona:<br>Al finalizar el ejercicio:<br>Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias. |

Fuente: Elaboración Propia, 2015.



Saldo: Su saldo es deudor.

**5202: Gastos de Venta.** Representa todos los gastos que tienen relación directa con la producción de café.

**Cuadro 6: Gastos de Venta**

| Debe  | Haber   |
|---|---|
| Se carga:<br>Durante el ejercicio:<br>Del valor de todos aquellos gastos que se paguen en relación directa por gastos de transporte o servicios de beneficiado del café y por servicios que corresponda a la exportación del mismo. | Se abona:<br>Al finalizar el ejercicio:<br>Del importe de su saldo con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias. |

Fuente: Elaboración Propia, 2015.

Saldo: Su saldo es deudor.

**5203: Gastos Financieros.** Son las pérdidas que provienen de operaciones que constituyen la actividad o giro principal del negocio, como ejemplo: los intereses sobre préstamos bancarios, las pérdidas cambiarias que resulten por operaciones de intercambio en moneda extranjera.

**Cuadro 7: Gastos Financieros**

| Debe  | Haber  |
|---|--|
| Se carga:<br>Durante el ejercicio:<br>Del importe de los intereses pagados.<br>Del importe de las pérdidas sufridas en cambio de moneda extranjera. | Se abona:<br>Al finalizar el ejercicio:<br>Del importe total que se traslada a la cuenta de pérdidas y ganancias de ejercicio. |

Fuente: Elaboración Propia, 2015.

Saldo: Su saldo es deudor.

Presentación: Estos gastos se reflejarán en el Estado de Resultado formando parte del grupo de los costos y gastos.

#### **4.1.7.3. Manual de Procedimientos**

##### **4.1.7.3.1. Definición**

Los Manuales de Procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consigna, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa. (Rodríguez, 2002, p. 100)

Un Manual de Procedimientos es un documento que describe detalladamente como se deben llevar a cabo cada una de las actividades en una empresa, ayudando al funcionamiento interno y facilitando la comunicación de políticas que se realizan en la organización; describe las actividades que deben seguirse y señala los medios a utilizar para la realización de las funciones, su uso, en las organizaciones es estrictamente interno.

Hacienda la Esperanza no posee el Manual de Procedimientos el cual, es necesario para que como empresa puedan realizar con más eficiencia y eficacia las operaciones generadas en cada periodo; ya que describirá las labores a través de la descripción de los procedimientos, documentos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades. Este manual unificará y controlará las rutinas de trabajo, evitando su alteración dentro de la entidad.

##### **4.1.7.3.2. Objetivo**

Los objetivos del Manual de Procedimientos son:

1. Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
2. Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos.
3. Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
4. Describir gráficamente los flujos de las operaciones.

5. Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso, con el fin de facilitar su incorporación en su unidad orgánica.
6. Propiciar el menos aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.  
(Rodríguez, 2002, pp. 100 y 101)

El Manual de Procedimientos se implementa con el objetivo de que refleje la perspectiva del funcionamiento de la empresa, detalle cronológicamente la realización de cada una de las actividades y determina como debe operar cada miembro de la organización según el cargo que desempeñe; reflejando de manera gráfica el curso de las labores en cada área e instruyendo a nuevos funcionarios sobre el ejercicio de la entidad y disminuye el gasto de pago de personal y compra de materiales.

El objetivo por el cual Hacienda la Esperanza debería elaborar el Manual de Procedimientos, es porque este permite registrar las transacciones de manera organizada, permitiendo la fácil ejecución de cualquier actividad que se presente. El manual indicará a los empleados quien estará a cargo de las operaciones, el tratamiento que se les dará y en que documentos deberán ser respaldadas; este contribuirá al desarrollo de la entidad, ya que el personal obtendrá una visión más clara de su uso para cada una de las actividades de la organización.

#### **4.1.7.3.4. Importancia**

La función del Manual de Procedimiento consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quien, como, cuando. Donde, y para qué han de realizarse. (Rodríguez, 2002, p. 101)

La importancia del Manual de Procedimientos es que este sirve de guía para la evaluación de la eficiencia en general, contiene los elementos importantes para el buen funcionamiento de la organización y reúne todas las normas y políticas relevantes para todas las gestiones que realiza ya que este evita la duplicidad de actividades y los pasos innecesarios dentro del proceso.

En Hacienda la Esperanza es esencial la implementación y uso del Manual de Procedimientos ya que orienta la correcta ejecución de determinado trabajo, disminuye errores, facilita el proceso operacional y verifica el cumplimiento de las actividades; este incluirá todas las actividades y establecerá las responsabilidades que deberán cumplir los trabajadores para alcanzar los objetivos y metas propuestas por la entidad.

#### **4.1.7.3.5. Pasos para elaborar un Manual de Procedimientos**

El primer paso para elaborar un Manual de Procedimientos es determinar lo que se desea lograr. Para ello el analista de sistemas deberá hacer las siguientes preguntas:

- ❖ ¿Cuál es objetivo del organismo al crear un Manual de Procedimientos? El objetivo se establece para satisfacer algunas necesidades fundamentales: Garantizar una rígida uniformidad de tratamiento de las actividades periódicas.
  - Reducir los errores operativos al máximo posible.
  - Reducir el periodo de adiestramiento de los nuevos empleados.
  - Facilitar la introducción de los empleados en los nuevos trabajos.
  - Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizacional.
- ❖ ¿Qué beneficio proporcionará el Manual de Procedimientos?
  - Es muy probable que el manual permita a los usuarios aprender un nuevo sistema de contabilidad con rapidez y facilidad. También puede servir como guía para aclarar dudas al personal.
  - Además, un Manual de Procedimientos correctamente elaborado puede servir como un valioso instrumento directivo.
- ❖ ¿Qué espero lograr o que mi departamento logre con el Manual de Procedimientos?
  - Básicamente se espera lograr los objetivos del organismo social, el manual debe ayudar a que las operaciones de naturaleza repetitiva se realicen siempre en la misma forma, lo cual ayudará a que cada uno de los departamentos funcione de manera eficiente. (Rodríguez, 2002, pp. 102 y 103)

Al elaborar el Manual de Procedimientos es fundamental plantearse interrogantes que permitan comprender el papel que jugará este dentro de la organización; identificando el objetivo que se pretende alcanzar mediante su implementación, logrando que cada operación que se lleve a cabo sea tratada de manera uniforme para facilitar la consolidación de los resultados y minimizar los errores que pudiesen surgir en su registro, disminuir el tiempo de entrenamiento de nuevos recursos humanos y la asignación de nuevas funciones a los empleados ya existentes, conservando la calidad de la organización.

El Manual de Procedimientos suministrará beneficios que permitan a los empleados entender cómo debe registrarse cada operación, es un instrumento que asesora tanto al personal como a los directivos. Mediante la implementación del manual de procedimientos se pretende que cada departamento trabaje según los objetivos propuestos y registren de manera uniforme cada transacción de la empresa.

En Hacienda la Esperanza el uso del Manual de Procedimientos permitirá que el personal conozca su responsabilidad en el área que le corresponda; el objetivo de su elaboración es que oriente de manera clara y ordenada la información referente a las actividades asignadas, para que las operaciones como empresa sean cumplidas en tiempo y forma. Su uso beneficiará a la organización ya que ofrecerá control sobre los procedimientos que se deben llevar a cabo en cada función; con el manejo de este la institución obtendrá un instrumento de apoyo para el funcionamiento eficiente de las operaciones que realiza.

#### **4.1.7.3.6. Contenido de un Manual de Procedimientos**

Una regla respecto al contenido de este tipo de manuales establece que un manual solo debe contener los elementos necesarios para el logro de los objetivos previstos y para el mantenimiento de los controles indispensables. La práctica nos puede dar una serie de elementos que deberían aparecer casi siempre en todos. Por ejemplo:

1. Índice.
2. Introducción.
  - Objetivos del manual.
  - Alcance.
  - Cómo usar el manual.
  - Revisiones y recomendaciones.
3. Organigrama.
  - Interpretación de la estructura orgánica, en la cual se explican aspectos como:
    - Sistema de organización (lineal, funcional, etcétera).
    - Tipo de departamentalización (geográfica, por producto, etcétera).
    - Amplitud de la centralización y descentralización.
    - Relación entre personal con autoridad de línea y asesoría.
4. Gráficas.
  - Diagramas de flujo.
5. Estructura procedimental.
  - Descripción narrativa de los procedimientos.
6. Formas.
  - Formas empleadas (por lo general planeadas).
  - Instructivo. (Rodríguez, 2002, pp. 103 y 104)

Un formato básico del Manual de Procedimientos debe contener acápites que ayuden al manejo y entendimiento del mismo, debe detallar mediante el índice el contenido y páginas que conforman el documento; la introducción inmersa en este debe exponer el objeto de su elaboración, que se pretende alcanzar y como se debe usar en cada una de las áreas donde se aplicará, además debe expresar que este estará sujeto a revisiones y actualizaciones. Presentará mediante el organigrama los ejes centralizados y descentralizados que existen dentro de la organización y explica la posición de cada miembro regidos por estas, utilizando graficas detalla los flujos de trabajo y el proceso de las operaciones u actividades realizadas se plasman de

manera escrita e incluye los formatos previamente elaborados donde se registrarán las operaciones.

El Manual de Procedimientos indicará a Hacienda la Esperanza las actividades a ser cumplidas por los miembros de la organización; será de gran importancia ya que orientará y facilitará el acceso de información a los miembros, mediante cursos de acción que promoverán el cumplimiento de las metas y objetivos a alcanzar.

La integración del manual deberá establecerse de la siguiente manera: introducción, área, objetivo, diagrama de flujo y la descripción de los procedimientos; un ejemplo de este son los procedimientos para el pago de planilla, el cual se presenta en el Anexo 4.

#### **4.1.7.3.7. Diagrama de Flujo**

Los diagramas de flujo muestran desde las unidades administrativas que intervienen en el procedimiento (procedimiento general), hasta los puestos que intervienen (procedimientos detallado). Cada operación o paso descrito puede indicar además el equipo que se utilice en cada caso. Se utilizan principalmente en los análisis de los procedimientos, sin embargo, presentados en forma sencilla y accesible en el manual, proporcionan una descripción sintética de conjunto, que facilita la comprensión de los mismos. . (Rodríguez, 2002, p. 108)

Para las organizaciones los diagramas de flujo son una herramienta que les permite representar gráficamente los procesos mediante símbolos diferentes unidos con flechas que muestran la trayectoria del flujo, indicando los documentos que se utilizarán en cada procedimiento, lo que facilita la comprensión para los miembros de las organizaciones ya que resalta las situaciones que pueden o deben ocurrir.

Los diagramas de flujos que deberá contener el Manual de Procedimientos ayudarán a los empleados de Hacienda la Esperanza a identificar los diferentes procesos que se realizan dentro de ella, ya que permitirán visualizar las actividades y a distribuir el trabajo, marcando su inicio y terminación; así mismo detallará los

documentos que deberán soportar la operación. Por lo tanto se presenta un ejemplo de cómo se elabora un diagrama de flujo para el pago de planilla. (Ver Anexo 5)

#### **4.1.7.4. Manual de Organización**

##### **4.1.7.4.1. Definición**

Los Manuales de Organización exponen con detalle la estructura organizacional de la empresa, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, y las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la empresa. Por lo general contiene graficas de organización y descripción de puestos. (Rodríguez, 2002, p. 86)

El Manual de Organización va dirigido a las actividades del personal, este muestra la relación que existe entre los distintos miembros de la organización, e implica un conjunto de elementos como organigramas y estrategias, los cuales permiten la utilización de los recursos humanos de manera más eficiente y eficaz, además proporciona una adecuada distribución a los departamentos, beneficiando a la entidad ya que coordina todas las áreas para que se puedan alcanzar los objetivos propuestos.

En el caso de Hacienda la Esperanza según el Contador General, no cuenta con un Manual de Organización ya que las actividades de los trabajadores son establecidas por la gerencia, la cual decide quién va a ocupar el puesto, que funciones va a desarrollar y durante qué periodo; no obstante esta debería contar con el manual ya que este les indicará por escrito a cada trabajador lo que se espera de el en materia de funciones, definiendo claramente las responsabilidades y obligaciones que conlleva cada uno de los puestos, sus requisitos y perfil.

##### **4.1.7.4.2. Organigrama**

Describe de manera gráfica los puestos en la compañía y como están organizados. Muestra el retrato de la estructura de mandos y las diversas actividades que realizan diferentes personas. Representa la división del trabajo, la especialización, la diferenciación, la integración y la coordinación que existe en la organización. (Guillén, 2006, p. 109)



Un organigrama representa de manera clara como es la estructura organizativa de una empresa, muestra una imagen uniforme de cada una de las áreas y detalla cómo son los niveles jerárquicos de la entidad, puntualizando los cargos y donde se encuentran o relacionan cada uno de estos.

Hacienda la Esperanza posee un organigrama que contempla los cargos que debe desarrollar cada trabajador, los cuales se detallan por área; define las líneas de autoridad establecidas y los canales de comunicación específicos, es utilizado para dar a conocer a nuevos miembros como está estructurada su organización; no obstante se observó que el organigrama se encuentra diseñado de manera inadecuada, ya que no se detallan los departamentos de manera específica. Por lo tanto se presenta el organigrama que posee la empresa y una propuesta con la que se pretende mejorar su estructura organizativa. (Ver Anexo 6 y 7)

#### **4.1.7.4.3. Objetivos**

Los objetivos del Manual de Organización son:

1. Presentar una visión de conjunto de la organización.
  2. Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
  3. Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo.
  4. Evitar la repetición de instrucciones para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo.
  5. Facilitar el reclutamiento y selección del personal.
  6. Orientar al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
  7. Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- (Rodríguez, 2002, p. 86)

El Manual de Organización tiene como objetivo especificar como se encuentra organizada o estructurada de manera general una empresa, detalla las funciones que se deben realizar en cada área evitando repetición o descuidos de actividades, así

mismo ayuda a que las tareas se elaboren de manera adecuada y sistematizada. Mediante un proceso ordenado ayuda a la incorporación y elección correcta de nuevos miembros de acuerdo a las necesidades requeridas por el puesto, además mediante su implementación permite disponer de personal e insumos eficientes.

Para implementar exitosamente este documento Hacienda la Esperanza deberá establecer una correcta segregación de las funciones, mediante este obtendrá un mejor aprovechamiento de sus recursos humanos, ya que el manual presentará las obligaciones de cada trabajador evitando que un mismo individuo asuma diferentes actividades, es decir desempeñe dos o más responsabilidades en la misma empresa.

#### **4.1.7.4.4. Tipos de Manual**

**Manuales Generales de Organización.** Son aquellos que abarcan toda una empresa. Por lo común, los manuales generales de organización contienen una parte en la que incluyen los antecedentes históricos de la empresa.

**Manuales Específico De Organización.** Son aquellos que se ocupan de una función operacional, un departamento en particular o una sección de la organización. Contiene un apartado referente a la descripción de puestos. (Rodríguez, 2002, p. 88)

El Manual de Organización puede elaborarse de manera general es decir, que este incluye en su contenido todo lo referente a la empresa ya que, especifica los objetivos y las funciones que cumplen todas las unidades administrativas presentando la estructura funcional de manera conveniente; también puede presentarse específicamente para cada área, por lo que se realiza basándose en las necesidades presentadas en cada una de estas.

Hacienda la Esperanza deberá elaborar el manual específico de organización ya que dicha empresa muestra en su organigrama las diferentes áreas que la conforman, facilitando orientar al personal de nuevo ingreso sobre los niveles jerárquicos que existen; este contribuye a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal, ya que comprende las funciones y responsabilidades de

un área en especial de acuerdo a la división administrativa con que se cuente en la organización.

#### **4.1.7.4.5. Pasos para elaborar un Manual de Organización**

El primer paso para preparar un manual es determinar lo que se desea alcanzar. Para ello hay que contestar las siguientes preguntas:

- ❖ ¿Cuál es el objetivo del organismo al crear este manual?

Puede ser que la dirección está en vías de introducir un nuevo sistema de organización. O por otro lado, su propósito puede ser asegurarse de que todos los gerentes de área y jefes de departamento conozcan adecuadamente la estructura organizacional.

- ❖ ¿Qué beneficios proporcionará el manual a los usuarios?

Puede ser útil para que los usuarios comprendan un nuevo sistema de organización con rapidez y facilidad, o como fuente de consulta inmediata para dudas del personal.

- ❖ ¿Qué espero (o mi departamento) lograr con este manual?

Además de alcanzar los objetivos del organismo, el manual debe ayudar también a su departamento. Si se cuenta con un manual de organización es para contar con una herramienta de planeación organizacional. (Rodríguez, 2002, p. 88)

Antes de elaborar el Manual de Organización es importante que cada miembro conozca cómo está estructurada la organización para que estos puedan fijar el objetivo de su elaboración; que beneficios obtendrá mediante su implementación para que los usuarios se comporten de manera específica y determinar lo que se pretende lograr con su uso, una vez acordados estos puntos el manual ofrecerá la ejecución correcta de las actividades proporcionando uniformidad en su desarrollo.

Hacienda la Esperanza deberá elaborar un manual que mejore los aspectos administrativos de la organización mediante la integración de las funciones en un solo documento, el cual perseguirá el objetivo de definir las responsabilidades, delimitar los niveles de autoridad y promover el orden dentro de la entidad; lo que

proporcionará beneficios de integración y coordinación para lograr uniformidad en el desempeño de las actividades ya que podrá organizarse de manera efectiva cumpliendo eficazmente cada una de sus labores.

#### **4.1.7.4.6. Contenido del Manual de Organización**

Los apartados que deberá contener un manual de organización para uniformar su presentación son los siguientes:

1. Identificación.
2. Índice.
3. Introducción.
  - Objetivo del manual.
  - Ámbito de aplicación.
  - Autoridad.
  - Como usar el manual.
4. Directorio.
5. Antecedentes históricos.
6. Base legal (en caso de organismo público).
7. Organigrama.
8. Estructura funcional. (Rodríguez, 2002, p. 89)

El Manual de Organización debe estar formalmente identificado con la razón social, logotipo de la empresa y fechas de elaboración o actualización, debe incluir un índice que detalle, la información y cantidad de páginas que contendrá; la introducción orientará al usuario sobre el propósito de su implementación, a que áreas se aplicará, quien autorizará finalmente su ejecución y como debe usarse este dentro de la institución; además debe reflejar los nombres y cargos de los directivos de cada área. Es fundamental que contenga datos sobresalientes de hechos pasados en los cuales se menciona leyes u ordenamientos jurídicos; y presenta de manera esquemática la relación de los cargos ocupados con las actividades que desempeña cada individuo.

El Manual de Organización de Hacienda la Esperanza deberá contener la descripción correcta del puesto de trabajo, el jefe a quien estará subordinado, un análisis de la actividad a desempeñar así como un detalle de las funciones principales, secundarias y complementarias que debe realizar el trabajador, además debe reflejar los requisitos que impone el puesto con el propósito de estudiar y determinar todas las exigencias del cargo para su adecuado desempeño.

Este documento instruirá al personal de Hacienda la Esperanza sobre las funciones que deberán desarrollar en los distintos puestos, reflejando los objetivos, autoridad y responsabilidad de cada miembro. La idea del Manual de Organización para la empresa se detallará de manera específica, reflejando las obligaciones por cargo. A continuación, en el Cuadro 8 se presenta un ejemplo del Manual de Organización que deberá elaborar la empresa:

**Cuadro 8: Modelo del Manual de Organización**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Manual de Organización | Presidencia  |
| Nombre del Cargo:      | Presidente   |
| Propósito:             | Velar y coordinar el buen desempeño de la Hacienda, para promover el desempeño económico y social.   |
| Supervisa a:           | Gerente General  |
| Funciones:             | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Preside las reuniones de la Asamblea General.</li> <li>❖ Firma todos los documentos relacionados con la actividad económica y financiera de la empresa.</li> <li>❖ Representa a la Empresa en todos los actos oficiales dentro y fuera de ella.</li> <li>❖ Vela por la buena marcha organizativa.</li> <li>❖ Firma y establece convenios.</li> <li>❖ Firma contratos, estructuras públicas y otros documentos que requieran su intervención.</li> </ul> |
| Perfil:                | Ninguno  |

Fuente: Elaboración Propia, 2015.

#### **4.1.7.5. Manual de Control Interno**

##### **4.1.7.5.1. Definición**

El Manual de Control Interno (Procedimientos) es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etcétera. (Beltrán, 2010, p. 1)

En síntesis el Manual de Control Interno es una herramienta que contribuye a la seguridad del sistema contable, mediante políticas y procedimientos contables que resguardan los recursos, protegen la documentación y brindan exactitud y confiabilidad en los datos, todo esto para llevar un mejor control sobre las operaciones que realiza la entidad de manera que la información financiera presentada sea razonable.

La ausencia de un Manual de Control Interno en Hacienda la Esperanza no permite que esta evalúe los procedimientos contables, administrativos o financieros que lleva a cabo en cada una de sus actividades. Los controles dentro de la organización se hacen mediante criterios racionales y experiencias laborales de sus dirigentes; no obstante se debería elaborar el manual, ya que este será útil para contrarrestar las debilidades que pudieren presentarse y suministrará confiabilidad en la información que genere su sistema.

##### **4.1.7.5.2. Objetivos, Políticas y Componentes**

- ❖ El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
- ❖ Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- ❖ Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.

- ❖ Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registros y documento contable y diseñado para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.
- ❖ La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como evaluación y auto-control que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- ❖ La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- ❖ La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios. (Beltrán, 2010, pp. 1 y 2)

El Manual de Control Interno establece objetivos que sirven como guía para llevar a cabo de manera eficiente las actividades que realiza una empresa, mediante este se especifica quienes supervisan los procesos operativos, brindando información clara de las funciones y responsabilidades que debe desempeñar cada miembro de la organización, lo que permite el cumplimiento de los objetivos y fines que persigue la misma. Su uso respalda que las operaciones se han registrado de manera correcta proporcionando resultados oportunos, este detalla cada uno de los procedimientos que corresponden a cada actividad y sirve como medio de evaluación para proteger a la empresa de errores que distorsionen su estabilidad.

Además el manual permite que las empresas proyecten posibles circunstancias que surgieren en determinado periodo, logrando establecer controles adecuados para cada situación y permitiendo un desempeño eficiente de cada uno de los trabajadores en el área que le corresponde, evitando duplicación de funciones.

Hacienda la Esperanza deberá elaborar el Manual de Control Interno con el objetivo de establecer controles sobre cada área operativa que posee, este deberá

presentar información financiera de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados ya que estos rigen su sistema; este deberá contener normas escritas de conducta así como normas de registro y presentación de los informes para que los datos suministrados sean utilizados como base para tomar decisiones.

#### **4.1.7.5.3. Contenido del Manual de Control Interno**

1. Título
2. Introducción
3. Organización.
4. Descripción del Procedimiento :
  - 4.1 Objetivos de Procedimiento
  - 4.2 Base Legal
  - 4.3 Requisitos, documentos y archivo.
  - 4.4 Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes (pasos que se deben hacer, cómo y porqué)
  - 4.5 Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento.
5. Responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del proceso las cuales entraran a formar parte de los manuales de funciones en los que se establecerá como parte de las labores asignadas la responsabilidad establecida individualmente en los diferentes procesos.
6. Medidas de seguridad y autocontrol, aplicables al procedimiento.
7. Informe: Económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol.
8. Supervisión, evaluación y examen, Auto control de oficinas y entidades de control. (Beltrán, 2010, pp. 2 y 3)

Este elemento deberá estar debidamente identificado, debe poseer una introducción que indique el fin de su elaboración, quienes lo usarán y como se aplicará a cada una de sus áreas; además debe contener como se encuentra estructurada la empresa, una vez definido estos puntos se deberán detallar cada uno de los procedimientos según la actividad, así mismo deberá especificar quién estará a cargo de dirigir y desempeñar cada proceso detallando los controles para cada



operación, lo que facilitará la redacción de informes que sirvan como medio para evaluar el desempeño y productividad de la organización.

El Manual de Control Interno para Hacienda la Esperanza establecerá procedimientos y reglas de acuerdo a criterios racionales, ya que estará diseñado para contrarrestar las deficiencias y debilidades que pudieren presentarse dentro de la empresa. En el siguiente cuadro se presenta como ejemplo el formato del Manual de Control Interno que deberá elaborar la Hacienda:

**Cuadro 9: Modelo del Manual de Control Interno**

| Manual de Control Interno   |         |
|---|---------|
| Área:   | Gastos  |
| Cuenta:   | Nomina. |
| Objetivo: Controlar los importes de los salarios, prestaciones sociales y obligaciones con instituciones del estado que se presenten al momento de su pago.   |         |
| Normas de control interno para la nómina:   |         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La autorización de horas extras y cualquier otra prestación es función de la gerencia.</li> <li>❖ Debe existir un área ajena a la contabilidad que prepare la nómina.</li> <li>❖ La gerencia aprueba los cambios del personal, clasificación de puestos, sueldos y nómina.</li> <li>❖ Se debe contratar al personal mediante contratos individuales.</li> <li>❖ Los archivos de la documentación de nómina deben ser resguardados y restringidos a las demás funciones de nómina.</li> <li>❖ Se debe separar las funciones de preparación, revisión, autorización y pago de nómina.</li> <li>❖ El dinero originado de sueldos no reclamados, deben quedarse bajo custodia de personal distinto a las funciones de nómina.</li> </ul> |         |

Fuente: Elaboración Propia, 2015.

#### **4.1.8. Contabilidad**

##### **4.1.8.1. Definición**

La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados. (Narváez, S. y Narváez, R., 2006, p. 27)

La Contabilidad es una importante herramienta para que las empresas puedan medir y presentar en términos monetarios los resultados obtenidos al final del ejercicio económico. Es el lenguaje de los negocios porque es utilizado por los empresarios para conocer la situación financiera de las organizaciones, de manera que esta sea de utilidad para los usuarios, obteniendo resultados confiables y oportunos para tomar decisiones.

Hacienda La Esperanza desde el inicio de sus operaciones optó por implementar la Contabilidad ya que debido a su giro económico surgió la necesidad de efectuar controles sobre todas las transacciones y reportar sus efectos, llevando esta de manera empírica lo que le permite obtener datos económicos en forma cronológica, es decir ordenadas de acuerdo a la fecha en que ocurrieron.

##### **4.1.8.2. Importancia de la Contabilidad**

Se puede explicar la importancia de la Contabilidad por lo siguiente:

1. Establecer un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.
2. Registra en forma clara y sistemática todas las cuentas que se manejan en la organización o empresa, ya que esto constituye su funcionamiento o procedimiento básico el que debe ser en alto grado exacto para evitar errores o pérdidas de tiempo.
3. Proporciona en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera de la empresa.
4. Prevé con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio.

5. Sirve como comprobante y fuente de información ante terceros de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria ante la ley. (Narváez, S. y Narváez, R., 2006, p. 27)

La utilización de la Contabilidad es importante ya que ofrece un control general de las operaciones de una entidad, ya que suministra información cuantitativa de las cuentas que integran el giro del negocio y presenta el perfil financiero de la empresa; esta nos permite aumentar la productividad brindándonos la posibilidad de ampliar los recursos económicos y mostrar ante terceros la capacidad de funcionamiento la cual se garantiza a través de la presentación fiel de los estados financieros.

Para Hacienda La Esperanza la Contabilidad ha sido una herramienta muy importante ya que agiliza el procesamiento de las operaciones las cuales se rigen bajo un mismo criterio de forma clara, sencilla y útil; lo que les facilita la comparación de la información de manera que los usuarios conozcan la situación financiera mediante la presentación de informes razonables, los cuales dejan constancia de los recursos u obligaciones que tiene la entidad en un período determinado, esto les permite analizar la capacidad que esta posee para operar y generar utilidades.

#### **4.1.8.3. Tipos de Contabilidad**

##### **4.1.8.3.1. Contabilidad Financiera**

La Contabilidad Financiera es el sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad económica; así como ciertos acontecimientos económicos que le afectan con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos de la organización que se muestren interesados en conocer la situación financiera de la empresa. (Narváez S y Narváez R, 2006, p. 32)

Esta contabilidad comprende la preparación de los Estados Financieros para usos externos, la mayoría de las entidades cuentan con este tipo de contabilidad ya que esta les permite entender la actividad financiera de sus negocios, utilizando los

informes financieros como instrumentos que presentan e informan datos acerca de aspectos relevantes del giro de la institución.

La Contabilidad Financiera refleja la historia económica de determinada empresa, funciona para las actividades de empresas de índole económica y financiera; por ende no es utilizada por Hacienda La Esperanza ya que es una empresa agrícola dedicada a la producción de café.

#### **4.1.8.3.2. Contabilidad Gubernamental**

Es aquella propia del gobierno o de las entidades del sector público. Es la que se encarga de recopilar y registrar todas las transacciones de carácter monetario que esta lleva a cabo en concepto de impuestos, nóminas y otros servicios que ofrecen las actividades gubernamentales. (Narváez S y Narváez R, 2006, p. 33)

La Contabilidad Gubernamental, es exclusiva para registrar las transacciones realizadas por el gobierno e instituciones estatales, utilizada para elaborar presupuestos, estimar los gastos y proporcionar una equilibrada economía del país; logrando distribuir eficazmente los recursos monetarios hacia todos los sectores que conforman la economía.

Esta contabilidad es utilizada por entes estatales, por medio de esta procesan las operaciones patrimoniales y presupuestarias de los organismos del sector público; por lo tanto Hacienda la Esperanza no emplea esta contabilidad, ya que es una organización de carácter privado.

#### **4.1.8.3.3. Contabilidad Comercial**

Se utiliza en las empresas comerciales, se encarga de registrar y controlar todas las actividades que giran alrededor de la compra-venta de mercancías. (Gómez, 2001, p.1)

La Contabilidad Comercial ayuda a controlar los movimientos y transacciones relacionados con la compra y venta de productos o servicios, logra prever los posibles problemas futuros o planificar el desarrollo del negocio y que la entidad pueda obtener los resultados esperados.

Hacienda la esperanza no utiliza la Contabilidad Comercial ya que esta es admitida por las empresas dedicadas a actividades de comercio, registra solamente operaciones de compra y venta de mercancía es decir no se relaciona con ciclos agrícolas.

#### **4.1.8.3.4. Contabilidad Administrativa**

Está orientada a los aspectos administrativos de la empresa y sus informes no trascenderán la compañía, o sea, su uso es estrictamente interno y serán utilizados por los administradores y propietarios para juzgar y evaluar el desarrollo de la entidad a la luz de las políticas, metas u objetivos preestablecidos por la gerencia o dirección de la empresa; tales informes permitirán comparar el pasado de la empresa (cómo era), el presente (cómo es) y mediante la aplicación de herramientas o elementos de “control”, prever y planear el futuro (cómo será) de la entidad. (Romero, 2006, p. 91)

La Contabilidad Administrativa es primordialmente para el uso interno de la empresa, facilita la planeación, organización y control de las funciones para poder cumplir con las políticas, metas y objetivos preestablecidos por los directivos de la empresa, la información que suministra incluye datos históricos y estimados los cuales utiliza la gerencia para realizar operaciones cotidianas, planear procedimientos futuros y desarrollar estrategias generales del negocio.

Hacienda la Esperanza no implementa la Contabilidad Administrativa ya que esta no es una herramienta que analice los costos de producción; siendo esta una empresa productora de café se interesa por controlar los gastos incurridos en el ciclo productivo.

#### **4.1.8.3.5. Contabilidad Fiscal**

Comprende el registro y preparación de informes tendentes a la presentación de declaraciones y el pago de impuestos. Es importante señalar que por las diferencias entre las leyes fiscales y los principios contables, la contabilidad financiera en ocasiones difiere mucho de la contabilidad fiscal, pero esto no debe ser

una barrera para llevar en la empresa un sistema interno de contabilidad financiera y, de igual forma, establecer un adecuado registro fiscal. (Romero, 2006, p. 94)

Dicha contabilidad es aquella que registra y analiza las actividades y transacciones de una entidad en un periodo determinado a través de la presentación, declaración y pago de impuestos, lo que permite comprobar ante el estado la gestión económica que atraviesa una organización.

La Contabilidad Fiscal está relacionada directamente con entidades con obligaciones de carácter fiscal, Hacienda la Esperanza cumple con disposiciones fiscales que regulan la producción de café pero no es una institución que concentre su contabilidad en el cálculo de impuestos.

#### **4.1.8.3.6. Contabilidad de Costos**

Es una rama importante de la Contabilidad Financiera que, implantada e impulsada por las empresas industriales, permite conocer los costos de sus productos; así como el costo de venta de tales artículos y fundamentalmente la determinación de los costos unitarios; es decir, el costo de cada unidad de producción, mediante el adecuado control de sus elementos: la materia prima, la mano de obra y los gastos de fabricación o producción. Asimismo, tiene otras aplicaciones como la determinación del punto de equilibrio (el punto en que la empresa no obtiene utilidades ni pérdidas) con base en los costos fijos y variables, así como la determinación de los costos totales y de distribución. (Romero, 2006, p. 94)

La Contabilidad de Costos se encarga de apoyar a la contabilidad financiera, por medio de esta conocemos el costo de producción, determinamos el costo unitario y se asigna adecuadamente el costo de venta de determinado producto, mediante el adecuado control de los elementos del costo (Materia Prima, Mano de Obra Directa y Costos Indirectos de Fabricación).

Las empresas que requieren la Contabilidad de Costos son aquellas interesadas en conocer los costos de conversión de determinado producto, es decir

para empresas manufactureras que se encargan de elaborar bienes y Hacienda la Esperanza se dedica a la producción de café; por lo tanto esta contabilidad por su finalidad no es aplicable a dicha empresa.

#### **4.1.8.3.7. Contabilidad Agropecuaria**

La Contabilidad Agropecuaria es una rama de la contabilidad general, netamente especializada y su contabilización se realiza de la misma manera que la contabilidad de costos industriales. En otras palabras es el registro y ordenamiento de la información de las transacciones practicadas en unidades económicas dentro de las empresas agropecuarias con el objeto de cuantificarlas para tomar decisiones de carácter administrativo. (Jarrín y Tipán, 2010, p. 1)

Es decir, que la Contabilidad Agropecuaria es la encargada de llevar las anotaciones exclusivas de las empresas del sector agropecuario, durante todo el proceso productivo, permitiendo determinar el costo de producción al incorporar todos los gastos incurridos a lo largo del ciclo hasta llegar a las operaciones de comercialización del producto final.

Conforme a la entrevista realizada al Contador General de Hacienda la Esperanza sobre el tipo de contabilidad que implementan, respondió que se hace uso de la Contabilidad Agropecuaria ya que esta facilita, según su actividad información contable adecuada sobre la producción de café y el cumplimiento correcto del pago de impuestos mediante la contabilización de los insumos o medios de producción que fortalecen el rendimiento de la cosecha; permitiendo la transformación de activos biológicos a productos agrícolas terminados, así mismo proporciona a la presidencia medios que ayudan a planificar el mejoramiento de infraestructura de la hacienda.

#### **4.1.8.4. Marcos de Referencia**

##### **4.1.8.4.1. Normas Internacionales de Contabilidad**

Las NIC, como se le conoce popularmente, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son

leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera.

Son normas de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa. (Martínez, 2006, p. 1)

Las Normas Internacionales de Contabilidad son un conjunto de pautas que establecen como debe ser registrada, procesada y presentada la información financiera, para reflejar de forma clara la condición de la entidad. Estas por ser internacionales, permiten que la información sea uniforme independientemente del país donde se esté registrando la transacción y ayudan a que la economía sea globalizada.

Según entrevista realizada al Contador General de Hacienda La Esperanza, estas normas no son implementadas en su organización, ya que su aplicación es a instituciones bancarias y compañías transnacionales que buscan adecuar la contabilidad para obtener mayor transparencia y comparabilidad de la información financiera, de manera que exista uniformidad en los informes de empresas que operan en diferentes países.

#### **4.1.8.4.2. Normas Internacionales de Información Financiera**

Las Normas Internacionales de Información Financiera están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con propósito general, así como en otras informaciones financieras, de todas las entidades con ánimo de lucro. Entre estas entidades de lucro se incluyen las que desarrollan actividades comerciales, industriales, financieras u otras similares; ya estén organizadas en forma de sociedades o revistan otras formas jurídicas. (IASB, 2007, p. 27)

Las Normas Internacionales de Información Financiera son un conjunto de principios contables competentes adoptados por las instituciones para desarrollar la actividad financiera, guían la preparación y presentación de los estados financieros.



Son emitidas por un organismo de carácter privado, siendo estas universales; por lo tanto es de mucha importancia la apropiación y capacitación continua de las actualizaciones que hay de estas, para poder identificar un posible error en el registro de las cuentas y el impacto que tiene la norma a cada uno de los rubros.

Las entidades que adoptan las Normas Internacionales de Información Financiera son aquellas con responsabilidad pública de rendir cuentas las cuales son reguladas o registradas en la bolsa de valores e instituciones bancarias y financieras; por lo tanto el contador general de Hacienda la Esperanza, expresó en la entrevista que dicha empresa no aplica este marco de referencia.

#### **4.1.8.4.3. Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES**

Las NIIF para las PYMES establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. También pueden establecer estos requerimientos para transacciones, sucesos y condiciones que surgen principalmente en sectores industriales específicos. Las NIIF se basan en un Marco Conceptual, el cual se refiere a los conceptos presentados dentro de los estados financieros con propósito de información general. (Martínez, 2006, p.1).

En efecto las NIIF para PYMES son un marco de referencia dirigido exclusivamente para las medianas y pequeña empresas, que pretenden resolver los requerimientos y necesidades de este sector, brindando información financiera general, unificada y facilitando el acceso a la información contable y la preparación de los estados financieros. Esta norma es de fácil comprensión ya que simplifica el lenguaje y los términos contables.

Las NIIF para PYMES son normas que se aplican a pequeñas y medianas empresas, están deben ser entidades privadas que no tengan obligación de rendir cuentas; es decir, que no tengan instrumentos de deuda o patrimonio que se negocien en el mercado público; estas no son aplicadas por Hacienda la Esperanza, sin embargo deberían cambiar su marco de referencia ya que este se adapta a su

condición de PYME; además contribuirá a que la información generada a través de su sistema contable goce de cualidades adecuadas para su interpretación y análisis.

#### **4.1.8.4.4. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

##### **Definición**

Los principios de contabilidad son los elementos conceptuales que soportan el ejercicio y práctica de la profesión de la contaduría pública.

Su clasificación nos permite identificar y delimitar al ente económico que realiza actividades de negocio y tiene que hacer uso de la contabilidad; saber porque y cuando se han de registrar las operaciones o transacciones realizadas y los eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan; el valor o costo a que se deben registrar las operaciones, teniendo en cuenta que la entidad está concebida para realizar sus actividades durante un largo tiempo, y el conocimiento de que para realizar sus actividades, necesita de una serie de recursos, mismos que provienen de fuentes internas o externas, que siempre se mantendrán en equilibrio o dualidad en relación con tales recursos. Por otra parte, los principios de contabilidad nos enseñan la manera de presentar la información financiera, de tal forma que sea clara y comprensible para el usuario y éste pueda tomar sus decisiones basándose en ella. Los cuales son:

- ❖ El Principio de Entidad
- ❖ El principio de realización
- ❖ El principio de Periodo Contable
- ❖ El Principio de Valor Histórico
- ❖ El Principio de Negocio en Marcha
- ❖ El Principio de Dualidad Económica
- ❖ El principio de Información
- ❖ El Principio de Importancia Relativa
- ❖ El Principio de Comparabilidad. (Romero, 2004, p.105)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son un conjunto de procedimientos y normas generales utilizados para unificar los criterios contables, son necesarios ya que establecen una contabilidad práctica y sirven como guía de aplicación contable permitiendo Estados Financieros comprensibles que expresen la situación real de la empresa. Existen catorce principios aplicables a los informes de los cuales solo los nueve antes mencionados son adoptados por el estado de Nicaragua.

En Hacienda la Esperanza los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados constituyen una base fundamental ya que aseguran que la información financiera presentada por la empresa cumpla con las características deseadas; es decir que esta sea pertinente al momento de tomar decisiones y confiable para poder ser presentada ante terceros. Se presenta un cuadro que describe cada uno de los principios y como estos se aplican dentro de Hacienda la Esperanza. (Ver Anexo 8)

### **Importancia**

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados constituyen la piedra angular sobre la que descansa el ejercicio profesional de la contaduría pública. El aprendizaje de estos principios es necesario, ya que sus conocimientos, comprensión y entendimiento permitirán el desarrollo de la carrera profesional tanto en las aulas como en el ejercicio cotidiano futuro; soportar, fundar y motivar los registros efectuados y la información financiera que presente a los usuarios. (Romero, 2004, p. 79)

La importancia de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados es que suministran criterios básicos de aplicación general a las empresas para que estas presenten la contabilidad de manera apropiada; brindan el conocimiento necesario a los usuarios para que se realice un adecuado registro de las transacciones tanto económicas como financieras y además proporcionan pautas para la correcta presentación de los estados financieros.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados han sido importantes para regular la contabilización de las operaciones de Hacienda la Esperanza, sirviendo como base de registro y presentación razonable de la información financiera, garantizando la efectividad de los recursos del ente en periodos contables a fin de conocer los resultados de sus operaciones y cuantificar la presentación razonable de los Estados Financieros, los cuales contienen datos contables que son necesarios para calificar la posición financiera de la entidad.

#### **4.1.8.5. Libros Contables**

##### **4.1.8.5.1. Definición**

Los Libros de Contabilidad son conjuntos de hojas de una misma estructura gráfica, encuadernados o no (el hecho de que varios hojas homogéneas en su estructura no estén ligadas, sino sueltas, no modifica la esencia del libro de contabilidad), en los que se hacen las anotaciones y se llevan las cuentas. Estos libros, reflejan con orden y claridad la recopilación de los hechos contables, han de tener un aspecto y disposición adecuado con objeto de que la recogida de los datos numéricos y conceptos explicativos en ellos sean lo más fácil posible. (Goxens A y Goxens M, 2001, p. 87)

Son documentos o registros especiales llamados Libros Contables donde las entidades ordenan cronológicamente las actividades financieras realizadas en un periodo determinado, estos deben ser debidamente autorizados y foliados de manera que se distingan dónde estarán inmersas las cuentas y las cifras correspondientes a cada una de ellas lo que facilita la elaboración de los Estados Financieros, reflejando los hechos económicos reales de la institución.

Hacienda La Esperanza formaliza los registros contables en los libros correspondientes en los cuales se asientan las operaciones de manera ordenada con el objetivo de cumplir con las obligaciones que impone la ley y garantizar que la información procesada en estos sea confiable para el control y respaldo de las actividades, además son un medio para informar a los funcionarios la forma en que surgieron los hechos económicos reflejándolos de manera detallada y cronológica.

#### **4.1.8.5.2. Importancia**

Su importancia radica:

- ❖ Permiten el registro y control de los valores que ingresan y salen de la empresa.
- ❖ Nos dan a conocer el estado financiero y económico de la empresa hasta un periodo de tiempo determinado.
- ❖ Sirven de sustentación y prueba de que las operaciones mercantiles han sido registradas objetivamente, y en base a ello determinar y comprobar el monto de los tributos a pagar.
- ❖ En líneas generales representan la fotografía de los acontecimientos mercantiles de la empresa. Permiten registrar las entradas y salidas de los recursos de una empresa dando a conocer los resultados de la gestión en un periodo determinado. (Rodríguez, 2015, p.1)

La importancia de los Libros Contables es que brindan un adecuado manejo de los movimientos económicos, suministran información en tiempo y forma de los resultados operativos de la entidad ya que son evidencia de que las operaciones se registraron correctamente, estos facilitan la realización correcta de las declaraciones de los impuestos a pagar y permite proyecciones para conocer las posibles condiciones futuras de la institución.

Para Hacienda La Esperanza es fundamental reflejar el registro de las operaciones en los Libros Contables, ya que estos les proporcionan resultados de las actividades económicas que realiza, los cuales facilitan la preparación de los estados financieros; permitiéndoles tomar decisiones acertadas y conocer el estado del negocio en un momento determinado manteniendo una administración tributaria eficiente.

#### **4.1.8.5.3. Tipos de Libros Contables**

##### **Libro Diario**

Es un libro o medio magnético en el cual quedan registradas, cronológicamente, todas las transacciones efectuadas en un negocio de acuerdo con los principios de contabilidad y en función del efecto que estas hayan tenido en las cinco cuentas básicas de activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. (Guajardo, 2005, p.99)

El Libro Diario es aquel en el cual el comerciante registra cronológicamente todas las operaciones que ocurrieren dentro de la entidad, de la misma forma como se contabiliza en los comprobantes; ya sean al contado o crédito; su uso consiste en detallar cada operación como se realiza, de modo que cada partida exprese claramente quien es el deudor y quien es el acreedor, cada transacción de este libro está respaldada con su respectiva documentación, lo que proporciona a la entidad un control de los hechos económicos.

En la entrevista realizada al Contador General este expresa que la organización para controlar sus operaciones utiliza el libro diario en el cual reflejan las transacciones realizadas en forma ordenada y cronológica, indicando las cuentas deudoras o acreedoras lo que posteriormente se utilizará como instrumento para la elaboración del libro mayor; este transmite información valiosa a la gerencia ya que le ayuda a identificar los ingresos y egresos generados por las actividades efectuadas.

A continuación se presenta en el cuadro 10 el modelo que utiliza Hacienda la Esperanza para el registro de sus operaciones en el libro diario:

**Cuadro 10: Forma de presentación del Libro Diario utilizado por Hacienda la Esperanza**

| 001   |       |             |         |             |       |
|-------|-------|-------------|---------|-------------|-------|
| Fecha | Folio | Descripción | Parcial | Movimientos |       |
|       |       |             |         | Debe        | Haber |
|       |       |             |         |             |       |
|       |       |             |         |             |       |

Fuente: Hacienda la Esperanza, 2015.

**Libro Mayor**

Es un libro o medio electrónico en donde se efectúa el registro individual de los aumentos o disminuciones de cuentas específicas dentro del sistema contable. (Guajardo, 2005, p.101).

En este libro se realiza el registro debidamente clasificado de los débitos y créditos, se abre una cuenta especial para cada concepto de activo, pasivo y capital; trasladando los datos provenientes del libro diario, del cual se anota, las cuentas, valores y fecha de las operaciones. Este libro permite el control de los saldos de las cuentas de mayor importancia para la empresa y facilita al contador la elaboración de los estados financieros.

Hacienda La Esperanza controla de manera individual cada una de sus cuentas mediante la utilización del Libro Mayor, en el cual resume los valores registrados como cargos o abonos de acuerdo a la naturaleza de cada cuenta; este les permite clasificar cada rubro y agruparlos de acuerdo a sus características propias, logrando ser un medio de registro para que sus Sistema Contable alcance un orden claro y coherente de sus actividades.

En el siguiente cuadro se muestra el modelo de Libro Mayor utilizado por Hacienda la Esperanza:

**Cuadro 11: Forma de presentación del libro Mayor que utiliza Hacienda la Esperanza.**

| 01    |       |             |             |       |       |
|-------|-------|-------------|-------------|-------|-------|
| Fecha | Folio | Descripción | Movimientos |       |       |
|       |       |             | Debe        | Haber | Saldo |
|       |       |             |             |       |       |
|       |       |             |             |       |       |

Fuente: Hacienda la Esperanza, 2015.

**Libro de Inventario y Balances**

En él se registra el detalle valorizado de la totalidad de bienes y derechos a favor del empresario, así como de sus obligaciones. El libro se abrirá con la descripción exacta del dinero, bienes, muebles y raíces, créditos y cualquier otra especie de valores que formen el capital del comerciante al tiempo de iniciar su giro. (Greco y Godoy, 2006, p. 496)

El Libro de Inventario y Balances permite conocer de manera clara y completa la situación del patrimonio de una organización mediante la elaboración del balance general, refleja el inventario que debe poseer la empresa para su funcionamiento y resume los activos físicos así como las deudas pendientes que esta posea; se usa regularmente al inicio para registrar el balance e inventario inicial y al final del periodo para realizar las declaraciones fiscales correspondientes.

Según el Contador General de Hacienda La Esperanza no utiliza el Libro de Inventarios y Balances ya que declara sus impuestos mediante régimen general el cual no les obliga a llevar este tipo de libro; es importante recalcar que su utilización brinda detalladamente el resumen del inventario, los activos de la empresa, así como sus deudas pendientes y determinar cuál es el capital con el que cuenta al iniciar o finalizar sus actividades económicas.



## **Libro de Actas**

Este libro hace parte de los libros de comercio; sin embargo, es necesario resaltar su significado, por cuanto es allí en donde se registran las decisiones tomadas por los organismos sociales administrativos del ente, que posteriormente se reflejan en los resultados, resumidos en los estados financieros. (Silva, 2002, p. 134)

En este libro las organizaciones reflejan las resoluciones tomadas por la junta general, estas serán detalladas mediante actas las cuales son testimonios escritos que representan los sucesos acordados; son contenidas en un libro debidamente foliado el cual debe ser legalizado antes de empezar a registrar las decisiones que se acuerden y deben ser firmados por el presidente y secretario de la asamblea.

En la entrevista dirigida al Contador General de Hacienda La Esperanza, referente al Libro de Actas manifiesta que no hacen uso de este ya que está destinado para uso exclusivo de sociedades las cuales lo utilizan para detallar las decisiones acordadas en las asambleas de accionistas.

### **4.1.8.6. Estados Financieros**

#### **4.1.8.6.1. Definición**

Son informes a través de los cuales los usuarios de la información financiera perciban la realidad de las empresas y, en general, de cualquier organización económica. Dichos informes constituyen el producto final del llamado ciclo contable. Los estados financieros básicos informan sobre el desempeño financiero del negocio, su rentabilidad y liquidez. (Guajardo y Andrade 2008, p.148)

Los Estados Financieros son los documentos de mayor importancia para una entidad, ya que representan una imagen fiel de la situación económica de una institución, los cuales se elaboran bajo un marco de referencia previamente establecido por la administración. Se entiende que estos informes son el producto final de la contabilidad los cuales son elaborados para que los encargados tomen decisiones.

Para Hacienda La Esperanza los Estados Financieros representan la fuente principal de información, estos determinan la marcha y situación económica o financiera que presente la entidad; son elaborados al cierre de cada mes con el fin de que la gerencia conozca el desarrollo de la empresa en los periodos determinados y sirven como medio para identificar si estos reflejan razonablemente los efectos de las transacciones.

#### **4.1.8.6.2. Objetivos**

El objetivo que deben cumplir los Estados Financieros básicos, es proporcionar información sobre:

- ❖ La situación financiera de entidad en cierta fecha.
- ❖ Los resultado de sus operaciones en un periodo.
- ❖ Los cambios en la situación financiera en el periodo contable terminado en dicha fecha.
- ❖ Los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo. (Romero, 2006, p. 245)

Los principales objetivos que pretenden cumplir los Estados Financieros es dar a conocer información sobre el patrimonio y los resultados obtenidos al final del ciclo, mostrando la evolución que puede tener la empresa en un periodo determinado, además proporciona mayor entendimiento a los usuarios de esta información lo que facilita la toma de decisiones.

Los Estados Financieros satisfacen las necesidades de personas que requieren saber la capacidad administrativa de los recursos u obligaciones de la empresa, es por ello que Hacienda La Esperanza elabora los informes financieros básicos con el objetivo de conocer la situación económica y el rendimiento financiero, así como los flujos de efectivo que generan, de manera que se puedan determinar el grado de liquidez que esta posee siendo útiles a la gerencia en la toma de decisiones.

#### **4.1.8.6.3. Importancia**

Los Estados Financieros, cuya preparación y prestación es responsabilidad de los administradores del ente, son el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los estados contables. (Mantilla, 2002, p. 297)

Los Estados Financieros son importantes ya que son documentos serios y con validez que permiten tener una idea muy organizada sobre las finanzas de la empresa, estos ayudan a tomar decisiones sobre la situación o perspectivas de un negocio; son de gran utilidad ya que presentan información contable, oportuna y de calidad al usuario para que pueda conocer la rentabilidad y capacidad de pago que posee, permitiendo una idea organizada de la institución.

Para Hacienda La Esperanza los Estados Financieros son documentos importantes ya que reflejan de manera clara y eficaz la realización y funcionamiento de la empresa, dando a conocer los resultados operacionales de la organización en un periodo determinado; realizando proyecciones de hechos históricos y futuros los cuales son indispensables para fundamentar decisiones oportunas tanto para la seguridad como para la rentabilidad de sus inversiones.

#### **4.1.8.6.4. Tipos de Estados Financieros**

##### **Balance General**

El Balance General es un Estado Financiero que muestra los recursos de que dispone una entidad para la realización de sus fines (activos) y las fuentes externa e interiores de dichos recursos (pasivos y capital contable), a una fecha determinada. De su análisis e interpretación se conoce la situación financiera, económica y la liquidez a una fecha determinada. (Narváez S y Narváez R, 2006, p. 73)

El Balance General, también conocido como estado de situación financiera es un informe de la situación económica de una empresa, cortado a una fecha específica.

En este se presenta el total de derechos y obligaciones que tiene una entidad, así como su patrimonio total. Este refleja todas las actividades de bienes, servicio y transacciones realizadas por la entidad en una fecha delimitada.

En Hacienda La Esperanza el Balance General constituye uno de los elementos básicos en el marco de información de la empresa, muestra claramente los recursos con que cuenta el ente y la fuente de financiamiento de los mismos; es un valioso instrumento de gestión y control, indispensable para la dirección ya que revela el grado de disponibilidad y exigibilidad identificando sus riesgos financieros.

**Cuadro 12: Modelo de Presentación del Estado de Situación Financiera**

|                                |           |                                |     |
|--------------------------------|-----------|--------------------------------|-----|
| Hacienda La Esperanza          |           |                                |     |
| Estado de Situación Financiera |           |                                |     |
| Presentado al 31/Julio/2015    |           |                                |     |
| <u>Activos:</u>                |           | <u>Pasivos:</u>                |     |
| Circulantes:                   | xxx       | Circulantes:                   | xxx |
|                                |           | Fijos:                         | xxx |
| Fijos:                         | xxx       | Diferidos:                     | xxx |
| Diferidos:                     | xxx       | <u>Total Pasivos</u>           | xxx |
|                                |           | <u>Capital:</u>                | xxx |
| <u>Total Activo:</u>           | xxx       | <u>Total Pasivo + Capital:</u> | xxx |
| Elaborado:                     | Revisado: | Autorizado:                    |     |

Fuente: Hacienda la Esperanza, 2015.

## **Estado de Resultado**

Informa sobre el resultado de las operaciones de las entidades lucrativas o las actividades de las entidades no lucrativas en un periodo dado, y que muestra sus ingresos, costos, gastos y cambio neto en el patrimonio de las entidades con propósitos. (Romero, 2006, p.127)

El estado de resultado es un informe que muestra detalladamente como se obtuvieron los resultados de un periodo específico, en este se reflejan los costos y gastos que dieron origen a los ingresos, la información que se adquiere es de utilidad ya que se puede obtener y analizar la utilidad o pérdida obtenida durante un determinado lapso de tiempo. La información suministrada por este resultará útil para la administración en la toma de decisiones.

En el caso de Hacienda La Esperanza prepara el Estado de Resultado el cual les muestra las utilidades en unidades monetarias al final del ejercicio, lo que determina si han sido rentables y contribuyentes a la solides financiera, de igual manera refleja todos los ingresos, costos y gastos efectuados en la producción de café; lo cual es de importancia para la organización ya que mide el desempeño operativo determinando sus logros y permitiendo la comparabilidad de la información obtenida. El formato que elabora la empresa se refleja en Anexo 9.

## **Estado de Cambio en el Patrimonio**

Informe básico que revela las variaciones operadas en cada una de las partidas del patrimonio, durante el periodo contable, explicando sus orígenes. (Mantilla, 2002, p. 299)

Es un informe básico que muestra detalladamente los cambios que presentan las cuentas del patrimonio a lo largo del periodo, su objetivo principal es resaltar la disponibilidad con la que cuenta la empresa, ya que muestra las operaciones que han dado lugar a las variaciones patrimoniales, explicando la naturaleza y las causas de dichas variaciones.

Según la entrevista efectuada al Contador General, la empresa no elabora el Estado de Cambio en el Patrimonio; no obstante la implementación de este es importante ya que muestra, explica y analiza cada una de las variaciones dando a conocer el porqué de su comportamiento en un año determinado, además les servirá para comprender en qué medida el patrimonio de la empresa ha incrementado o disminuido en el periodo.

### **Estado de Cambios en la Situación Financiera**

Informe básico que muestra las variaciones que ha tenido el capital de trabajo de una entidad durante un periodo pasado, presente o futuro. Trata de responder a las preguntas: ¿Cómo se obtienen los recursos de corto plazo? ¿Cómo se usan los recursos obtenidos? (Mantilla, 2002, p. 299)

Es un estado que permite conocer los cambios ocurridos en un periodo contable en el capital, detallando sus fuentes de uso mediante actividades de inversión, operación y financiación; es un informe que revela cómo se han obtenido los recursos y donde se aplican de manera que sirva como herramienta para determinar si la empresa está siendo administrada correctamente.

Hacienda la Esperanza no elabora el Estado de Cambios en la Situación Financiera, el cual es fundamental por que proporciona información que le permite evaluar el comportamiento financiero de la entidad, su capacidad para generar recursos y cumplir con sus obligaciones, conociendo su estabilidad o vulnerabilidad en el cumplimiento de sus objetivos.

### **Estado de Flujos de Efectivo**

Informe básico que tiene como propósito mostrar el movimiento del efectivo o equivalentes de efectivo durante un periodo, en términos de cobros y pagos vinculados a las actividades de operación, inversión y financiación, como herramienta útil para accionistas, acreedores, administradores inversionistas y demás interesados en evaluar la capacidad del ente para generar flujos favorables de efectivo. (Mantilla, 2002, p. 299)

El Estado de Flujo de Efectivo es un estado básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades, determina la capacidad que posee la empresa para generar efectivo mediante análisis en las partidas, este permite evaluar a los usuarios el impacto de la información en la posición financiera de la organización y da a conocer el importe de su efectivo y equivalentes de efectivo.

En relación a la entrevista dirigida al Contador General este expresa que el Estado de Flujo de Efectivo no se elabora en Hacienda La Esperanza, el cual es de suma importancia ya que determina la capacidad que tiene para generar efectivo que le permita cumplir con sus obligaciones y analizar posibles proyectos de inversión o expansión.

#### **4.1.8.7. Sistema de Registro de Mercancías**

##### **4.1.8.7.1. Sistema Analítico**

Este sistema consiste en abrir una cuenta especial en el libro mayor para cada uno de los conceptos de que está formada la cuenta de mercancías.

En este tipo de procedimientos se utilizan las siguientes cuentas:

- ❖ Inventarios.
- ❖ Compras.
- ❖ Gastos de Compras.
- ❖ Devoluciones sobre Compras.
- ❖ Rebajas sobre Compras.
- ❖ Ventas.
- ❖ Devoluciones sobre Ventas.
- ❖ Rebajas sobre Ventas. (Narváez, S. y Narváez, R., 2006, p.166)

El sistema de registro analítico se concentra más que todo en las cuentas de inventarios y de compras. Este permite conocer en cualquier momento el valor de inventario inicial, facilitando la información en el Estado de Pérdidas y Ganancias, por lo tanto su registro es más claro; no obstante este sistema no proporciona el conocimiento del inventario final puesto que no existe una cuenta que controle las

existencias, por ende no se puede conocer por medio de este el costo de lo vendido ni la utilidad o pérdida que pudiese existir en determinado periodo.

Hacienda la Esperanza no hace uso del sistema analítico ya que este precisa utilizar cuentas detalladas en la compra y venta de productos las cuales, no son utilizadas por la empresa.

#### **4.1.8.7.2. Sistema Perpetuo**

El sistema de inventarios perpetuo consiste en registrar las operaciones de mercancías, de tal manera que se pueda conocer, en cualquier momento, el importe del inventario final, del costo de ventas y de la utilidad o pérdida bruta. El sistema de inventario perpetuo o constante, tiene las siguientes ventajas:

- ❖ Se puede conocer en cualquier momento, el valor del inventario final sin necesidad de cerrar la empresa para realizar inventario físico.
- ❖ Se puede descubrir extravíos, robos o errores en el manejo de las mercancías, puesto que se sabe con exactitud el importe de las mercancías en existencias.
- ❖ Se puede conocer en cualquier momento, el importe del costo de lo vendido.
- ❖ Se puede conocer en cualquier momento, el valor de las utilidades o pérdidas brutas. (Narváez, S. y Narváez, R., 2006, p.177)

El procedimiento de inventario perpetuo es el que permite llevar el registro de cada uno de los productos que ingresan al almacén, mediante el registro de las operaciones en el auxiliar de existencias, donde se reflejan los costos de cada unidad, llevando un control de la mercancía desde su adquisición hasta su salida de bodega. En este se utilizan las cuentas de almacén, costo de venta y ventas, facilitando información para la elaboración de Estados Financieros provisionales.

En Hacienda la Esperanza hacen uso del Sistema Perpetuo, ya que este proporciona cuentas más directas que facilitan a la empresa el registro de las operaciones y por ende suministra información necesaria para la preparación de Estados Financieros importantes.



#### **4.1.8.8. Bases de Registro**

##### **4.1.8.8.1. Base Devengada**

La contabilidad base acumulada o devengada reconoce los ingresos cuando se genera la venta, ya sea que exista o no entrada de efectivo o de algún otro bien. De igual forma, los gastos se registran cuando se incurre en ellos, exista o no una salida de efectivo o de algún otro bien. (Guajardo, 2005, p. 94)

Esta base de registro reconoce las transacciones en el periodo que ocurre, independientemente que se hayan cobrado o pagado el efectivo, este registro permite tener proyecciones de los posibles ingresos y gastos futuros, ya que brinda la información del periodo de manera completa mediante la presentación del flujo de efectivo.

Según entrevista aplicada al Contador General de Hacienda la Esperanza, manifestó que utilizan este método ya que informa los ingresos y egresos cuando ocurren, sin importar si se ha recibido efectivo o efectuado un pago, esta base ayuda a evaluar las entradas y salidas de dinero, lo que revela si la empresa es capaz de solventar sus obligaciones.

##### **4.1.8.8.2. Base Efectivo**

La contabilidad base de efectivo reconoce los ingresos cuando se produce una entrada de efectivo; además, los gastos se registran en el momento en que se produce una salida de efectivo; es decir, que el registro se lleva a cabo en el momento en el que se produce un cambio en el efectivo. (Guajardo, 2005, p. 94)

La base de registro realizado, solamente reconoce los movimientos de efectivo en el momento que este se perciben; o sea, que el flujo únicamente reconoce el gasto cuando se paga y el ingreso cuando se recibe.

El Contador General de Hacienda la Esperanza, expresó que no utilizan la base de efectivo porque esta reconoce los ingresos o gastos hasta que son efectivamente cobrados o pagados, provocándoles declaración errónea de impuesto; además mediante este método no hay control de las cuentas por cobrar o pagar a largo plazo.

#### **4.1.9 Proceso Productivo del Cultivo**

##### **4.1.9.1. Generalidades del Cultivo**

###### **4.1.9.1.1. Definición**

La planta del café o cafeto es un arbusto tropical de origen africano (genero coffea), familia de las ribiáceas. Se cultiva por sus frutas las cuales se tuestan, se muelen y posteriormente se emplean para elaborar una bebida estimulante que se llama café. (Kuhl, 2003, p. 2)

El café es un arbusto verde conocido en el mundo entero ya que mediante su producción podemos obtener una bebida estimulante la cual surge de la mezcla de agua y tostado de la planta, constituye una fuente importante de ingresos para el sector agrícola ya que en Nicaragua es el rubro de mayor producción y generador de empleo.

Hacienda la Esperanza es una empresa dedicada a la producción de café arábigo, cultiva en sus tierras diferentes variedades como son: Catuaí, caturra y Catimor de las cuales extraen café de calidad, el cual se vende a diferentes consumidores.

###### **4.1.9.1.2. Proceso Productivo**

El Proceso Productivo en una empresa agropecuaria está basado en el uso de seres vivos, los que poseen leyes de comportamiento asociadas a su naturaleza y por ende determina sus respuestas. Los estímulos sobre estos seres vivos son múltiples y por tanto los factores que inciden en la producción agropecuaria son diversos y difíciles de producir. (Cerde, Chandía, y Faúndez, 2012, p.1)

#### **Variedades de Café que Produce Hacienda la Esperanza**

##### **Variedad Arábigo**

El café arábigo es nativo de las tierras altas de Etiopía, en elevaciones que oscilan entre los 1,350 y los 2,000 m. posiblemente es nativo de otras partes de África y Arabia en el Asia.

Es un arbusto árbol pequeño liso, de hojas lustrosas y relativamente pequeñas, pero varían en anchura, promediando de 12 – 15 cm de largo y más o menos 6 cm de ancho, de forma oval o elíptica, acuminadas, cortas, agudas en base, algunas veces un tanto onduladas, siempre vivas. Las plantas pueden alcanzar una altura de cuatro a seis metros cuando es adulta.

Sus flores son fragantes, de color blanco o cremoso, presentándose varias en cada axila de las hojas, de dos a nueve o más juntas en racimos axilares muy cortos o laterales. La corola es de cinco lóbulos – corola, completamente salientes, fijos un poco debajo de la mitad de los filamentos de los cuales son más o menos de la mitad de su largo. La baya oblonga – elíptica (fruto, es más o menos de 1.5 cm de largo, al principio de color verde, después de color rojo y con el tiempo de color azul – negro. las semillas varían en tamaño de 8.5 a 12.7 mm de largo. (Durán, 2010, p. 40)

### **Variedad Caturra**

Las características de esta variedad son las siguientes:

- ❖ Porte pequeño de donde viene el nombre; su altura media llega sólo a 2 m, los entrenudos en el eje principal son cortos; la forma general del árbol es cilíndrica.
- ❖ Las ramas laterales son más pendientes que las del Borbón formando con el eje vertical un ángulo medio de 66°; las ramas secundarias son abundantes y los entrenudos muy cortos de donde resulta en parte su gran capacidad productiva.
- ❖ Las hojas nuevas son de color verde claro y cuando maduran de un verde intenso, un poco más anchas y proporcionalmente más largas que las del Borbón.
- ❖ Las flores un poco menores que las de dicha variedad.
- ❖ Los frutos son cortos pedunculados, oval – elípticos brillantes, con mesocarpio carnoso. Sus semillas son aproximadamente del mismo tamaño que las del Borbón. (Durán, 2010, pp. 47 y 48)

### **Variedad Catuai**

El Catuai es una variedad de porte bajo, pero más alta que caturra, las ramas laterales forman un ángulo cerrado con el tallo principal, entrenudos cortos, las hojas nuevas o brotes son de color verde, las hojas adultas tienen una forma redondeada y son brillantes. Es una variedad muy vigorosa, que desarrolla mucho crecimiento lateral, con “palmillas”. El fruto no se desprende fácilmente de la rama, lo que es una ventaja para las zonas donde la maduración coincide con períodos de lluvias intensas. (López, 2006, p.18)

### **Variedad Catimor**

En general, los catimores son muy precoces y productivos, y exigentes en el manejo del cultivo, especialmente en la fertilización y manejo de sombras. Evidencian una mayor susceptibilidad a la enfermedad ojo de gallo, y calidad de taza inferior en zonas altas. Se recomendaría su cultivo básicamente en altitudes bajas y medias donde la roya constituye un problema. . (ANACAFE, 2006, p. 20)

#### **4.1.9.1.3. Actividades del Ciclo Productivo del Café**

Semilleros y Almácigos:

Los semilleros son el medio utilizado para la siembra. El objetivo básico es obtener plantas de café, sanas, vigorosas y de alta producción. Esto se logra al seleccionar la semilla que garantice los resultados deseados. (ANACAFE, 2006, p. 27)

La elaboración de un buen almácigo es parte fundamental en el éxito de la futura plantación. Tradicionalmente existen dos sistemas uno en bolsas de polietileno y el otro en el suelo. (ANACAFE, 2006, p. 32)

En esta actividad los caficultores deben seleccionar y preparar la semilla, el semillero debe ser acondicionado para colocarla, con la finalidad de que esta germine y esté lista para ser sembrada al almácigo; el cual permite tener bajo control el crecimiento y desarrollo de la planta mediante bolsas, estos pueden hacerse sobre

el suelo, pero se recomienda utilizar estos recipientes ya que permiten un fácil manejo y control de la planta.

En Hacienda la Esperanza la semilla es comprada a ciertos proveedores, basados en que la calidad y origen son confiables; una vez seleccionada la semilla esta es colocada en bolsas de polietileno, las cuales son llenadas de tierra y perforadas de manera que la planta absorba la cantidad de agua necesaria, ya que se riega permanentemente en forma de lluvia manteniendo húmedo el suelo; estas se mantienen cubiertas con un plástico lo que facilita el desarrollo y germinación de la semilla hasta ser trasladada al lugar definitivo.

Preparación del Terreno: Habilitar el terreno por medio de chapeado (con machete o chapeadora mecánica), uso de herbicidas o por la combinación de ambos métodos. Vale la pena indicar que no deberían habilitarse terrenos con más de 40% de pendiente, pues estos pueden ser un factor limitante para la productividad; tampoco aquellas áreas de bosques naturales, pues estos son preservadores de la biodiversidad. (ANACAFE, 2006, p. 41)

Antes de realizar la siembra se debe preparar en terreno en el cual se deben realizar actividades que faciliten las labores del cultivo, es recomendable preparar los caminos y eliminar las malezas; si el terreno posee cultivos este debe ararse según las circunstancias que presente, de manera que este se encuentre apto para la plantación de los nuevos cafetos.

En Hacienda la Esperanza se realiza diferentes labores para la preparación del terreno, este posee las condiciones aptas para sembrar los cultivos, entre las actividades que realizan se destacan las más importantes:

- ❖ Enchapar caminos.
- ❖ Chapia de callejón.
- ❖ Definir la distancia antes de iniciar el ahoyado.
- ❖ Ahoyar para la siembra del café.
- ❖ Encalar hoyos para sembrar las plantas.

Siembra: La semilla se puede sembrar en surcos, bandas o al voleo. El sistema más recomendable es en bandas de entre 5 y 10 Cm de ancho y 5 Cm de separación entre bandas; cuidando de no colocar una sobre otra, de manera que quede bien distribuida. Dependiendo del volumen de semilla a utilizar, se recomienda la siembra escalonada. (ANACAFE, 2006, p. 29)

Una vez germinadas las semillas y preparado el terreno se procede a realizar la siembra de los cafetos donde se desarrollará la planta, la cual debe estar en perfecto estado; es decir sana y con la raíz principal bien formada para ser trasplantada, el terreno deberá mantenerse húmedo y con suficiente sombra; además se deberá monitorear el plantío para asegurarse que este no sufra daños por plagas o enfermedades, el proceso de crecimiento puede tardar entre cuatro a seis años.

En Hacienda la Esperanza la siembra se realiza en épocas lluviosas, el proceso inicia con la selección de los cafetos, tomando aquellos que están en buenas condiciones, libres de plagas y enfermedades; estos son colocados en hoyos los cuales son encalados para regular las propiedades del suelo, de manera que sean ideales para el desarrollo normal del café, al mismo tiempo se aplican insecticidas para controlar las posibles plagas y se promueve su desarrollo mediante fertilizaciones periódicas, sistemas de riego realizados dos veces por día y se establece un adecuado manejo de la sombra.

Control de Malezas: se define como malezas a las plantas que se desarrollan dentro del área del terreno y que son ajenas al cultivo que se está trabajando. En cada unidad de producción se debe implementar un sistema de manejo de malezas, en donde se pueden integrar los diferentes métodos de control. Se debe tomar en cuenta el tipo de maleza predominante, el tipo de suelo, la topografía de terreno y el manejo agronómico de la plantación. (ANACAFE, 2006, p. 97)

El Control de Malezas se refiere a limpiar selectivamente las plantas que no corresponden al cafetal, al realizar esta actividad es importante no dejar el suelo descubierto o expuesto al deterioro causado por el clima. Un buen control es el que

se hace de manera programada y ordenada, dependiendo del tipo y las condiciones de la maleza; estas varían en dependencia del ambiente y provocan bajo rendimiento debido a que absorben los nutrientes del cultivo.

El control de malezas en Hacienda la Esperanza se realiza de forma manual, ya que se ejecutan actividades como el deshierbe, el cual consiste en utilizar el machete como herramienta principal para eliminar todas aquellas plantas ajenas que producen daños directos e indirectos en las plantaciones; así mismo realizan controles químicos que consisten en la aplicación de herbicidas como: glifosato, urea y triful plus; los cuales son sustancias específicas que entran en contacto con la maleza produciéndole alteraciones sin perjudicar el cultivo.

Plagas y Enfermedades: Los efectos de las malezas son bien conocidos por los caficultores quienes se limitan en su mayoría a efectuar dos paleos anuales. Con el creciente costo y escasas de mano de obra, es necesario buscar la alternativa más económica y la que cause el menor daño a las condiciones ambientales. La incidencia de plagas en el cafeto es muy variada, las palomillas, escamas y nematodos atacan el sistema radical; los portadores y taladradores, el tallo y las ramas; los portadores y chupadores, las hojas y la broca, algunos frutos. (Durán, 2010, p. 277)

Las plagas y enfermedades se presentan por diferentes problemas, siendo la principal razón el manejo inadecuado del cultivo, ya que al combatir una plaga o enfermedad es necesario conocer la relación que tiene con el café. Estas pueden afectar las hojas, tallos, raíces o frutos las cuales se producen habitualmente en épocas de sequía; entre las plagas podemos encontrar: la broca, gallina ciega, el gorgojo, entre otros y entre las enfermedades más comunes se pueden mencionar: la roya, mancha de hierro y manchas en las hojas.

Según la entrevista realizada, en Hacienda la Esperanza implementan controles para eliminar las plagas o enfermedades que se puedan presentar en los cultivos; una de las principales plagas que afectan sus plantaciones es la broca, el cual es un insecto pequeño que afecta el cafeto y disminuye la calidad y rendimiento

de producto. Esta es tratada mediante el uso de Endosulfán que es un insecticida que les ofrece resultados óptimos en su aplicación.

Cosecha: La cosecha de café se realiza cuando la mayoría de las bayas están maduras o secas. Después de la cosecha, el café es transportado a otro lugar para ser procesado; hay que tener en cuenta que las bayas del café no maduran de manera uniforme, la misma rama puede presentar en forma simultánea: bayas rojas y maduras, bayas verdes y bayas negras demasiado maduras. (Durán, 2010, p. 215)

La cosecha se inicia cuando la plantación tiene 4 a 6 años. Se deben cortar únicamente los frutos maduros porque dan productos de mejor calidad. No hay que cortar frutos verdes, ni sobre maduros o mezclar éstos con los maduros cosechados, porque entonces el café producido será de mala calidad. La recolección se realiza en diferentes meses del año, de acuerdo a la altura del lugar donde se encuentre la plantación.

En el caso de Hacienda la Esperanza inician el proceso de recolección en el mes de noviembre finalizando el 28 de febrero de cada año, realizando esta labor de forma manual, contratando personal temporal según el volumen de la producción; extrayendo café en pergamino de las variedades catuaí, caturra y catimor. La empresa traslada a su beneficio el producto para ser procesado hasta obtener el beneficiado seco y comercializarlo como materia prima para otras entidades.

#### **4.1.9.2. Procedimientos Contables**

##### **4.1.9.2.1. Ingresos**

Son el incremento de los activos o el decremento de los pasivos de una entidad, durante un periodo contable, con un impacto favorable en la utilidad o pérdida neta o, en su caso, en el cambio neto en el patrimonio contable y, consecuentemente, en el capital ganado o patrimonio contable, respectivamente. (Romero, 2010, p. 235)

Los ingresos representan el aumento del patrimonio de una entidad durante un periodo contable, estos se pueden generar por el aumento de los activos,



disminución de los pasivos y primordialmente por la venta y distribución del inventario o mercancía que posee la entidad.

Para Hacienda la Esperanza los ingresos representan el incremento de sus beneficios económicos, producidos a lo largo de un periodo, estos se presentan en forma de entradas o incrementos de valor de los activos o como decremento de las obligaciones, los cuales dan como resultado aumento al patrimonio la empresa, estos se obtienen por la venta de café pergamino.

#### **4.1.9.2.2. Egresos**

Son erogaciones en la cual incurre la empresa y que trae como consecuencia disminuciones del capital, dentro de los egresos existen dos grupos que son el costo del producto y los gastos en que necesariamente tiene que incurrir la empresa para cumplir el proceso de operaciones. (Cedeño, 2010, p.1)

Los egresos significan la salida de efectivo para realizar el pago de diversos costos o gastos propios de la actividad de la empresa, este se refiere al movimiento del capital por el pago de un bien o servicio recibido y estos afectan los resultados que se pueden obtener en el período.

Los egresos en Hacienda la Esperanza son producto de salidas de efectivo que se originan por el pago de diversos costos o gastos propios de la actividad de la empresa, por lo tanto estos disminuyen su patrimonio afectando los resultados que se pueden obtener en el periodo, los cuales se dan a conocer en el Estado de Pérdidas y Ganancias.

#### **4.1.9.2.3. Egresos-Costos**

Se define como un desembolso que se registra en su totalidad como un activo y se convierte en gasto cuando rinde sus beneficios en el futuro. Por costo debe entenderse el valor de los recursos que se entregan o prometen (sacrificio económico), a cambio de un bien o servicio. (Narváez, S. y Narváez, R., 2005, p.29)

Se entiende como costos al dinero desembolsado por una compañía con el fin de cancelar una inversión que traiga beneficios a largo plazo. Representan el valor

de los recursos utilizados para llevar a cabo una producción o comercializar un producto o servicio, incluyendo los elementos del costo.

Los costos para Hacienda la Esperanza representan los recursos utilizados para la compra de insumos aplicados directamente en el proceso de producción del café, ya que se registran desde que se inicia un ciclo productivo hasta que finaliza. Es necesario que la empresa incurra en estos ya que por medio de ellos conocen el costo real de cada quintal de café.

#### **4.1.9.2.4. Egresos-Gastos**

Es la disminución bruta de activos o el incremento de pasivos experimentados por la empresa, con efecto en su utilidad neta, durante un periodo contable, como resultado de las operaciones que constituyen sus actividades primarias o normales y que tienen por consecuencia la generación de ingresos. (Narváez S y Narváez R, 2006, p. 86)

Los gastos representan el pago realizado por la entidad, ya sea por pago de intereses, de un servicio prestado por otra persona natural o jurídica con el objetivo de hacer una buena administración del proceso productivo y ejecutar las debidas labores para la comercialización del producto o servicio.

En Hacienda la Esperanza se generan diferentes gastos, un ejemplo de estos es la alimentación que se les brinda a los trabajadores, por lo que se incluye el detalle de los gastos de alimentación incurridos semanalmente por la empresa. (Ver Anexo 10)

#### **4.1.9.3. Costos de Producción**

##### **4.1.9.3.1. Definición de Costo**

Los costos de producción son los que se generan en el proceso de transformar la materia prima en productos elaborados. Son tres elementos los que integran el costo de producción: materia prima directa, mano de obra directa y cargos indirectos. (García, 2008, p.12)

Los costos de producción son necesarios para mantener un proyecto, toda empresa a la hora de producir un bien o servicio debe asumir ciertos costos, para poder llevarlo a cabo. Normalmente estos costos dependerán de la materia prima que se utilice, la mano de obra que se necesite, y los costos indirectos que pueden surgir a lo largo de todo el proceso productivo; la contabilización de estos es importante, ya que permite la determinación de los costos unitarios en la producción.

Los costos son aquellos desembolsos en los que incurre Hacienda la Esperanza, estos influyen en el resultado de la empresa ya que surgen a lo largo del mantenimiento del café, como son la compra de materiales, obtener fondos de financiamiento o pagar sueldos al personal, la entidad registra cada uno de estos ya que les ayuda a calcular el costo total de la producción de café.

Hacienda la Esperanza incurre en diferentes costos para brindarle el debido tratamiento a sus plantaciones de café, es por ello que en el presente trabajo se incluye un detalle de los costos requeridos para el mantenimiento de una manzana de café en producción. (Ver Anexo 11)

#### **4.1.9.3.2. Elementos del Costo de Producción**

**Materia Prima:** son los materiales que serán sometidos a operaciones de transformación o manufactura para su cambio físico y/o químico, antes de que puedan venderse como productos terminados.

**Mano de Obra:** Es el esfuerzo humano que intervine en el proceso de transformar las materias primas en productos terminados.

**Costos indirectos:** son el conjunto de costos fabriles que intervienen en la transformación de los productos que no se identifican o cuantifican plenamente con la elaboración de partidas específicas de productos, procesos productivos o centros de costos determinados. (García, 2008, p.16)

Los elementos que conforman el costo de producción son; la materia prima, que representa los principales insumos para el inicio de la producción, mano de obra; que se refiere a los cargos por pagos de la fuerza de trabajo humano ya sea de

manera directa o indirecta, utilizado para la transformación del producto y los costos indirectos de fabricación, estos no se identifican dentro de los anteriores ya que representan los gastos utilizados para la administración del negocio y los gastos incurridos para la comercialización del producto.

Hacienda la Esperanza reconoce como materia prima todo aquel insumo que interviene directamente en la producción del café, la mano de obra directa consiste en el pago de salario de los trabajadores que se encargan directamente del tratamiento del café, la empresa contrata estos de forma temporal o permanente según lo requiera la actividad; mientras que los costos indirectos de producción, son aquellos utilizados de una manera indirecta en el ciclo productivo pero no están directamente relacionados con el producto.

A continuación, en el cuadro 13 se presenta un ejemplo de cómo se contabiliza en Hacienda la Esperanza una compra al contado:

**Cuadro 13: Contabilización de compra al contado de insumos en Hacienda la Esperanza.**

| Asiento de Diario |         |                              |         |      |       |
|-------------------|---------|------------------------------|---------|------|-------|
| Nº ____           |         |                              |         |      |       |
| Fecha             | Código  | Concepto                     | Parcial | Debe | Haber |
| xx-xx-xxxx        | 11901   | Producción en Proceso        |         | Xxxx |       |
|                   | 1190103 | Insecticidas y fertilizantes |         |      |       |
|                   |         | Nitrogenado UREA 42%         | xxxx    |      |       |
|                   |         | UN-Z                         | xxxx    |      |       |
|                   |         | Lorsban                      | xxxx    |      |       |
|                   | 11201   | Banco                        |         |      | xxxx  |
|                   | 1120101 | Cuenta Corriente #           | xxxx    |      |       |

Fuente: Hacienda la Esperanza, 2015.

En el siguiente cuadro se detalla la contabilización de la mano de obra:

**Cuadro 14: Contabilización de mano de obra.**

| Asiento de Diario |         |                              |         |      |       |
|-------------------|---------|------------------------------|---------|------|-------|
| N°__              |         |                              |         |      |       |
| Fecha             | Código  | Concepto                     | Parcial | Debe | Haber |
| xx-xx-xxxx        | 11901   | Produccion en Proceso        |         | xxxx |       |
|                   | 1190104 | Mano de obra directa         |         |      |       |
|                   |         | Mano de obra directa (corte) | xxxx    |      |       |
|                   | 11201   | Banco                        |         |      | xxxx  |
|                   | 1120101 | Cuenta Corriente #           | xxxx    |      |       |

Fuente: Hacienda la Esperanza, 2015.

A continuación se presenta el asiento de diario que detalla la contabilización de los costos indirectos:

**Cuadro 15: Contabilización de costos indirectos.**

| Asiento de Diario |         |                       |         |      |       |
|-------------------|---------|-----------------------|---------|------|-------|
| N°__              |         |                       |         |      |       |
| Fecha             | Código  | Concepto              | Parcial | Debe | Haber |
| xx-xx-xxxx        | 11901   | Producción en Proceso |         | xxxx |       |
|                   | 1190105 | Costos Indirectos     |         |      |       |
|                   |         | Alimentación          | xxxx    |      |       |
|                   | 11201   | Banco                 |         |      | xxxx  |
|                   | 1120101 | Cuenta Corriente #    | xxxx    |      |       |

Fuente: Hacienda la Esperanza, 2015.

Por lo tanto Hacienda la Esperanza incurre en los siguientes costos de producción, los cuales se detallan a continuación:

**Cuadro 16: Detalle de Costos de Producción**

| Hacienda la Esperanza |                                  |                   |
|-----------------------|----------------------------------|-------------------|
| Insumos               | Mano de Obra                     | Costos Indirectos |
| Fertilizantes         | Regulación de sombra             | Alimentación      |
| Herbicidas            | Poda                             | Mano de obra de   |
| Insecticidas          | Deshierbe Manual                 | administración.   |
| Fungicidas            | Aplicación de Herbicidas         | Sacos             |
| Adherentes            | Resiembra                        | Canastas          |
|                       | Aplicación de fertilizantes      | Servicios         |
|                       | Aplicación de pesticidas         | Combustibles y    |
|                       | Rastreo de plagas y enfermedades | lubricantes       |
|                       | Mantenimiento de caminos         |                   |
|                       | Corte o cosecha                  |                   |

Fuente: Hacienda la Esperanza, 2015.

## **4.2. EMPRESA AGROPECUARIA**

### **4.2.1. Definición**

Ente cuya actividad principal consiste en producir bienes económicos a partir de la combinación del esfuerzo del hombre y la naturaleza para favorecer la reproducción, el mejoramiento y el crecimiento de plantas y animales. (Greco y Godoy, 2006, p. 318)

Una Empresa Agropecuaria es aquella que se dedica al cultivo en el campo o a la crianza de animales esta incluye todas las actividades relacionadas al tratamiento del suelo de las cuales la empresa pretende generar beneficios lucrativos; ya sea transformando la materia prima o comercializando directamente lo que produce, incurriendo en costos de producción y ayudando al crecimiento agrícola del país.

Hacienda la Esperanza está ubicada en la comarca de Samulalí, que según acta constitutiva está inscrita como parte del municipio de San Ramón, pero

actualmente esta Comarca es jurisdicción del municipio de Matagalpa; es una empresa agrícola la cual fue fundada en 1975, dedicándose a la producción de café Arábigo, de las cuales cosechan en 145 manzanas las variedades catuaí, caturra y catimor.

#### **4.2.2. Clasificación**

##### **4.1.2.1. Sector Agrícola**

El sector referente a la agricultura se refiere a los cultivos de granos y semillas oleaginosas, hortalizas, frutales o de flores, tanto al aire libre como en invernaderos o viveros. También se relaciona con este aspecto, todos aquellos elementos que hacen referencias a las actividades agrícolas. (Orgaz, 2014, p.1)

El sector agrícola es aquel en el productor se dedica al cultivo de la tierra mediante el uso de técnicas y conocimientos, que le permiten explotar los recursos del suelo. Esta actividad contribuye una fuente importante para el desarrollo del país ya que de esta se extraen grandes variedades de cultivos, los cuales son comercializados al exterior o interior del territorio.

Según la entrevista realizada al Contador, Hacienda la Esperanza es una empresa que pertenece a este sector, ya que la actividad que ellos realizan es producir café Arábigo de calidad, para ello se valen de herramientas y técnicas para cosechar dicho producto.

##### **4.1.2.2. Sector Pecuario**

El sector referente a la ganadería se refiere a la explotación bovina (vacas), porcina (cerdos), avícola (aves: pollos, pavos, avestruces, etc.), ovina (ovejas), caprina (cabras) o de otros animales. Además, también hace referencia a todas aquellas otras actividades relacionadas con la ganadería. (Orgaz, 2014, p.1)

Este sector es uno de los principales generadores de ingresos, su actividad consiste en utilizar animales para producir de ellos derivados que serán procesados y comercializados. La ganadería en este sector es de suma importancia ya que es una fuente de alimentos básicos para el mercado interno del país.

Hacienda la Esperanza no pertenece a este sector ya que no realiza actividades con ninguna especie de animal, esta se dedica exclusivamente a la producción y comercialización de café.

#### **4.2.3. Misión**

La Misión es una afirmación que describe el concepto de su empresa, la naturaleza del negocio, por qué se está en él, a quien sirve y los valores bajo los que pretende funcionar. (Rodríguez, 2000, Pág. 62)

Por lo tanto la Misión es aquella que muestra el propósito o razón por la cual existe una organización, define cuál es su labor o actividad en el mercado, permitiendo conocer lo que las compañías tratan de emprender en la actualidad para sus clientes; así mismo les permite distinguirse de las demás que comparten el mismo giro de negocio.

Hacienda la Esperanza plantea como Misión, producir y comercializar café de calidad aplicando buenas prácticas agrícolas que protejan el medio ambiente; esta permite que el público conozca la actividad que realizan y por ende esta pueda posicionarse en el mercado como una empresa sostenible que brinde a los clientes un producto con los mejores estándares de calidad; no obstante esta no se encuentra visible dentro de la organización, lo cual es importante ya que los miembros necesitan conocer el fin por el cual fue creada la empresa.

#### **4.2.4. Visión**

Visión se define como una presentación de cómo cree usted que deba ser el futuro para su empresa ante los ojos de sus clientes, empleados, propietarios y accionistas importantes. (Rodríguez, 2000, Pág. 69)

La Visión es la capacidad de ver más allá, es creada por la persona encargada de dirigir la empresa, la cual tiene que valorar e incluir en su análisis muchas de las aspiraciones de los agentes que componen la organización, tanto internos como externos, esta se realiza formulando una imagen ideal de la entidad y poniéndola por



escrito, a fin de crear una perspectiva de lo que debe ser en el futuro la empresa. En el presente se muestra la Visión implementada por Hacienda la Esperanza:

**Cuadro 17: Visión**

| Visión de Hacienda la Esperanza  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Producir café de calidad para la comercialización a precios diferenciados.</li> <li>➤ Aumentar y mantener la producción de café de buena calidad.</li> <li>➤ Proteger la flora y fauna de la Hacienda.</li> <li>➤ Satisfacer a nuestros clientes de café con un producto de calidad.</li> </ul> |

Fuente: Hacienda la Esperanza, 2015.

La Visión de Hacienda la Esperanza no es presentada con objetividad ya que contiene aspectos que no deberían ser incluidos en esta, porque distorsionan lo proyectado por la entidad; por lo tanto no es fuente de motivación a los trabajadores para perseguir las ambiciones de los directivos que pretenden que la organización sea productiva y exitosa en años posteriores; es por ello que se presenta la siguiente propuesta, la cual separa los valores que debe practicar la empresa:

**Cuadro 18: Visión y Valores**

| Visión   | Valores  |
|--|--|
| Llegar a ser la Empresa Agropecuaria líder en la implementación de buenas prácticas agrícolas en la producción y comercialización de café. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabilidad con el medio ambiente.</li> <li>➤ Buenas prácticas agrícolas.</li> <li>➤ Orientación por la calidad de nuestros productos.</li> </ul> |

Fuente: Elaboración propia, 2015.

#### **4.2.5. Políticas**

Las políticas son normas de acción, expresadas en forma verbal, escrita o implícita, que son adoptadas y seguidas por un dirigente. Es recomendable que las políticas sean escritas, pues se ha llegado a comprobar que una política verbal no existe y se presta a confusión. (Mercado, 2008, p. 187)

Se considera que las políticas son reglas establecidas dentro de las organizaciones diseñadas para orientar al personal en general sobre las estrategias, comunican de manera explícita los principios de la compañía; es importante que las políticas se apliquen a toda la organización ya que de esta manera se trabajará en base a los objetivos de la compañía, lo que permitirá que la ejecución de las actividades se realicen de manera correcta y las decisiones sean uniformes y estables.

Según la entrevista realizada al Contador General de Hacienda la Esperanza, respecto a las políticas que establece la empresa expresó que solamente implementan políticas de contratación de personal. Entre las más importantes destacó las siguientes:

- ❖ El personal se debe contratar basado en las leyes vigentes.
- ❖ Se seleccionarán de acuerdo a sus capacidades, actitudes y experiencia laboral.
- ❖ No se contratará bajo ninguna circunstancia discriminatoria.
- ❖ Los aspirantes a los puestos deben ser informados sobre las vacantes y criterios de contratación.

#### **4.2.6. Régimen Fiscal**

##### **4.2.6.1. Cuota Fija**

Este régimen es de estimación administrativa y comprende el pago de IR e IVA, mediante una cuota fija mensual. (DGI, 2008, p. 1)

El régimen de cuota fija establece que los contribuyentes realizarán un pago que abarque la cancelación del total de IVA e IR por actividades económicas y este

monto será una cuota constante independientemente al monto de sus ingresos; siempre y cuando no exceda en techo establecido por la ley.

Según el Contador General de Hacienda la Esperanza, expresó que declaran sus impuestos bajo el régimen de cuota fija ya que los ingresos percibidos por la empresa se encuentran dentro del rango estipulado por la ley.

#### **4.2.6.1. Responsable Retenedor**

Responsable retenedor son los sujetos que al pagar o acreditar ciertas sumas a los contribuyentes o terceras personas, están obligados legalmente a retener de las mismas, una parte de estas como adelanto o pago a cuenta de los tributos a cargo de dichos contribuyentes o terceras personas, y enterarlo al fisco en la forma y plazos establecidos en este código y demás leyes tributarias. (DGI, 2008, p. 1)

Los contribuyentes que se establecen como responsable retenedor, son aquellos que por causas previamente analizadas por las autoridades tienen la capacidad de cancelar sus impuestos en base a los ingresos percibidos anualmente, o que por el giro de su actividad económica están obligados a pagar un monto mayor según la ley. Es por tal razón que Hacienda la Esperanza no aplica este régimen.

#### 4.2.7. Fortalezas, Debilidades y Alternativas de Solución.

| Indicador                  | Fortalezas   | Debilidades                               | Alternativas de solución  |
|----------------------------|--|---|---|
| Sistema Electrónico        | Posee un Sistema Electrónico PACIOLI 2000.                                     | No presenta el módulo de costos.          | Actualizar o cambiar el sistema.  |
| Catálogo de Cuentas        | La empresa posee un Catálogo de Cuentas adaptado a la actividad que se dedica. |   |   |
| Instructivo de Cuentas     | El personal registra en base a conocimientos técnicos y prácticos.             | No poseen el Instructivo de Cuentas.      | Elaborar el Instructivo de Cuentas  |
| Manual de Procedimientos   |  | No poseen el Manual de Procedimientos.    | Elaborar el manual, el cual es importante para el adecuado registro de las operaciones.     |
| Manual de Organización.    | El gerente asigna tareas.  | No cuentan con el Manual de Organización. | Elaborar el Manual de Organización ya que permitirá mejorar la estructura organizativa.     |
| Manual de Control Interno. |  | No aplican control interno.               | Elaborar el Manual de Control Interno para asegurar el funcionamiento del Sistema Contable. |

|                       |   |   |   |
|-----------------------|---|---|---|
| Tipos de contabilidad | Aplican la Contabilidad Agropecuaria para registrar sus operaciones.              |   |   |
| Marco de Referencia   | Presentan la información financiera en base a los PCGA.                           |   |   |
| Libros Contables      | Hacen uso del libro Diario y Mayor para registrar las operaciones.                |   |   |
| Estados Financieros   | Elaboran los estados financieros básicos (Balance General y Estado de Resultado). | Uso del Estado de Resultado como Estado de Costo de Producción. | Elaborar el Estado de Costos de Producción. |

## **V. CONCLUSIONES**

- ❖ Hacienda la Esperanza posee un Sistema Contable Electrónico, el cual asienta el Catálogo de Cuentas como elemento base para el registro adecuado de las operaciones.
- ❖ La empresa reconoce cada uno de los movimientos de ingresos y egresos bajo la base de registro devengada, hace uso de la Contabilidad Agropecuaria para registrar sus operaciones y presentan su información financiera según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ❖ El Sistema Contable de Hacienda la Esperanza presenta deficiencias ya que carece del Instructivo de Cuentas, Manual de Procedimientos, Manual de Organización y Manual de Control Interno, los cuales son fundamentales para que la estructura organizativa funcione eficientemente.
- ❖ La alternativa para mejorar el funcionamiento del Sistema Contable de Hacienda la Esperanza, es que elabore el Instructivo de Cuentas para facilitar el registro de las transacciones y los Manuales ya que serán elementos necesarios que reforzarán su Sistema Contable y mejorarán la estructura organizativa.

## VI. BIBLIOGRAFÍA

**Beltrán, L. C.** (2010). Manual de procedimientos y Funciones Integrales. Universidad Nacional de Colombia. Recuperado el 05 de Octubre de 2015, de la página:

<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/html/cap03/cont02.html>

**Bernal, N. M.** (2004). Contabilidad, Sistema y Gerencia, Venezuela. Editorial CEC S. A., Pág. 179. Consultado en día 30/09/2015, desde la página:

[https://books.google.com.ni/books?id=8w6XMU\\_drbMC&pg=PA32&dq=objektiv+de+un+sistema+contable&hl=es&sa=X&ved=0CCMQ6AEwAGoVChMI\\_bvri8OfyAIVQh4eCh3w0AAj#v=onepage&q=objektiv%20de%20un%20sistema%20contable&f=false](https://books.google.com.ni/books?id=8w6XMU_drbMC&pg=PA32&dq=objektiv+de+un+sistema+contable&hl=es&sa=X&ved=0CCMQ6AEwAGoVChMI_bvri8OfyAIVQh4eCh3w0AAj#v=onepage&q=objektiv%20de%20un%20sistema%20contable&f=false)

**Cedeño, H.** (2010). Clasificación de las cuentas. Consultado el día 07/06/2015, desde la página: <http://www.portaldelacontabilidad.blogspot.com/2010/04/clasificacion-de-las-cuentas.html>

**Cerda, G. R. Chandía, V. A. y Faúndez, S. M.** (2012). Gestión De Operaciones En Empresas Agropecuarias. Recuperado el día 29/06/2015 de la página:

[http://uco.es/zootecniaygestion/img/pictorex/01\\_16\\_52\\_Gestion\\_de\\_Operaciones.pdf](http://uco.es/zootecniaygestion/img/pictorex/01_16_52_Gestion_de_Operaciones.pdf)

**Dirección General De Ingresos.** (2008). Registro Único del Contribuyente, Nicaragua, Consultado el día 17/05/2015, desde la página:

<http://www.dgi.gob.ni/interna.php?sec=32>

**Durán, R.F.** (2010). Cultivo del Café. Colombia, Editorial Grupo Latino, Editores S.A.S, Primera Edición, pág. 511

**García, J.** (2008). Contabilidad de Costos. México, Editorial, Editorial McGraw-Hill/ Interamericana Editores, S.A de C.V, Tercera Edición, pág.325.

**Gómez, G.** (2001). La actividad empresarial y su relación con la contabilidad financiera. Colombia. Consultado el día 09/05/2015 desde la página:

<http://www.gestiopolis.com/actividad-empresarial-contabilidad-financiera/>

**Gómez, G.** (2001). Los Sistemas en Contabilidad. Colombia, Recuperado el día 30/09/2015, desde la página: <http://www.gestiopolis.com/sistemas-contabilidad/>

**Goxens**, A y Goxens, M.A. (2001). Enciclopedia Práctica de la Contabilidad. España, Editorial océano, Primera Edición, Pág. 832

**Greco**, O. y Godoy, A.A. (2006). Diccionario Contable y Comercial. Argentina, Ediciones Valleta, Tercera Edición, Pág. 830

**Guajardo**, C. G. (2005). Fundamento de Contabilidad. México, Editorial McGraw-Hill/ Interamericana Editores, S.A de C.V, Primera Edición, pág. 428.

**Guajardo**, C.G. y Andrade, G.N.E. (2008). Contabilidad Financiera. México, Editorial McGraw-Hill/INTERAMERICANA Editores, S.A de C.V, Quinta Edición, pág. 556

**Guillen**, N.H.R. (2006). Principios de Administración. Managua, Lea Grupo Editorial, Primera Edición, pág. 193

**Horngren**, T.Ch. Harrison, T. W. y Bamber, S. L. (2003). Contabilidad. México, Pearson Educación, Quinta Edición, pág. 640

**IASB**. (2007). NIF, International Accounting Standards Committer Foundation. Tomo I, Pág.612

**Jarrín**, L. y Tipán, J. (2010) Contabilidad Agropecuaria, Consultado el día 17/05/2015, desde la página: [luisajarrin.blogspot.com/2010/12/contabilidad-agropecuaria.html](http://luisajarrin.blogspot.com/2010/12/contabilidad-agropecuaria.html)

**Kuhl**, A.E. (2003). Nicaragua y su Café. Nicaragua, Primera Edición, Pág. 149

**Lara**, F. E. y Lara, R. L., (2010). Primer Curso de Contabilidad. México, Trillas S. A., veintitresava Edición, Pág. 424

**López**, C. J. A., (2006). Guía Técnica de Caficultura. Asociación Nacional de Café, Guatemala, Primera Edición, Pág. 214.

**López**, Y. A. y Alcolea, Z. D., (2009). Propuesta De Un Diseño Metodológico De La Asignatura Sistemas Contables En La Carrera Contabilidad Y Finanzas. Cuba, Recuperado el día 29/06/2015, desde la página: <http://www.eumed.net/rev/ced/02/alaz.htm>



**Lovos, F.** (2012) El catálogo de cuentas. El Salvador. Consultado el día 22/06/2015 de la página: <http://franciscolovos.blogspot.com/2012/07/el-catalogo-de-cuentas.html>

**Mantilla, B.A.S.** (2002). Enciclopedia de Contabilidad. Bogotá Colombia, Panamericana Editorial Ltda. Primera Edición, Pág. 822

**Martínez, F. M.** (2006). Normas internacionales de contabilidad y financieras. *NIC, NIIF y DNA*. Recuperado el día 16/05/2015 de la página: <http://www.gestiopolis.com/normas-internacionales-de-contabilidad-y-financieras-nic-niif-y-dna/>

**Mercado, S.** (2008). Administración Aplicada. México, LIMUSA S.A., Segunda Edición, Pág. 592

**Narváez, S. A y Narváez, R. J. A.** (2005). Contabilidad de Costos I. Managua, Nicaragua, Ediciones A.N, Sexta Edición, pág. 209.

**Narváez, S. A y Narváez, R. J. A.** (2006). Contabilidad I. Managua, Nicaragua, Ediciones A.N, Primera Edición, pág. 241.

**Orgaz, F.** (2014). Evaluación del sector agropecuario a través de la percepción de las comunidades locales. Consultado el 25/11/2015, desde la página: <http://www.eumed.net/cursecon/ecolat/do/2014/sector-agropecuario-dajabon.html>

**Rodríguez, V.J.** (2000). Administración con Enfoque estratégico. México, Editorial trillas S.A de CV, Primera Edición, Pág. 283

**Rodríguez, V.J.** (2002). Como Elaborar y Usar los Manuales Administrativos. México, Editores S.A de C.V, Tercera Edición, pág. 179

**Rodríguez, Y.** (2015). Importancia De Los Libros Contables. Recuperado el día 29/06/2015, desde la página: <http://yeniferymaryeri.blogspot.com/2015/03/importancia-de-los-libros-contables.html>

**Romero, L. J.** (2004). Principios de Contabilidad. México, Editorial Mc Graw-Hill/Interamericana, Editores S.A de C.V, Segunda Edición, pág. 632

**Romero**, L. J. (2006). Principios de Contabilidad. México, Mc Graw – Hill Interamericana, Editores S.A de C.V, Tercera Edición, pág.761

**Romero**, L. J. (2010). Principios de Contabilidad. México, Editorial S.A de C.V, Cuarta Edición, Pág. 489

**Santillana**, J.R. (2013). Auditoria Interna. México, Tercera Edición, Editorial PEARSON EDUCACIÓN, Pág. 264

**Sastrías**, F. M., (2008). Contabilidad Dos. México, Esfinge, S. de R.L. de C. V., Vigésima sexta Edición, Pág.186

**Silva**, R.G. (2002). Enciclopedia de Contabilidad. Colombia, Panamericana Editorial, Primera Edición, Pág. 822

# *VII. ANEXOS*

## ANEXO 1

### OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

| VARIABLES               | CONCEPTO  | SUB - VARIABLE  | INDICADOR                  | PREGUNTA  | INSTRUMENTO | DIRIGIDA A |
|-------------------------|---|-----------------|----------------------------|---|-------------|------------|
| <b>SISTEMA CONTABLE</b> | Un sistema de contabilidad está constituido por el conjunto de métodos y procedimientos que se emplean en una actividad económica para registrar las operaciones y transacciones, y reportar sus efectos. Desde | Características | Control                    | ¿Qué características definen su Sistema Contable?   | Entrevista  | Contador   |
|                         |   |                 | Compatibilidad             |   |             |            |
|                         |   |                 | Flexibilidad               |   |             |            |
|                         |   |                 | Relación Costo – Beneficio |   |             |            |
|                         |   | Tipos           | Manual                     | ¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la empresa?<br>¿Cuáles son las ventajas y desventajas que brinda este sistema a la empresa? | Entrevista  | Contador   |
|                         |   |                 | Computarizado              |   | Entrevista  | Contador   |
|                         |   | Estructura      | Registro de la Información | ¿Cómo es el registro,   | Entrevista  | Contador   |

|   |                        |   |   |            |          |
|---|------------------------|---|---|------------|----------|
| <p>un punto de vista procesal, un sistema contable es aquel que registra datos de manera lógica y ordenada para proveer información. (Santillana, 2013, p. 198 y 199)</p> |                        | Clasificación de la Información                     | clasificación y resumen de la información?                                  |            |          |
|   |                        | Resumen de la Información                           |   |            |          |
|   | Elementos              | Catálogo de Cuentas                                 | ¿Cómo está estructurado su Catálogo De Cuentas?                             | Entrevista | Contador |
|   |                        |   | ¿Qué tipo de codificación utiliza en su Catálogo De Cuentas?                | Entrevista | Contador |
|   |                        |   | ¿Es flexible para que se adapte a cambios que puedan surgir dentro empresa? | Entrevista | Contador |
|   | Instructivo de Cuentas | ¿Utilizan Instructivo de cuentas para el manejo del | Entrevista  | Contador   |          |

|  |  |  |                          |  |            |          |
|--|--|--|--------------------------|--|------------|----------|
|  |  |  |                          | Catálogo?  |            |          |
|  |  |  |                          | ¿Cuáles son las principales cuentas donde se almacenan los costos y cuál de ellas constituye el principal Costo de Producción? | Entrevista | Contador |
|  |  |  | Manual de Procedimientos | ¿Cuenta la empresa con un Manual de Procedimientos?  | Entrevista | Contador |
|  |  |  |                          | ¿Cómo detallan los procedimientos para realizar el registro de las operaciones?  | Entrevista | Contador |
|  |  |  |                          | ¿En qué documentos se lleva el registro  | Entrevista | Contador |

|  |  |  |                        |  |            |          |
|--|--|--|------------------------|--|------------|----------|
|  |  |  |                        | de las operaciones?  |            |          |
|  |  |  | Manual de Organización | ¿Posee la entidad un Manual de Organización?                 | Entrevista | Contador |
|  |  |  |                        | ¿Cuáles son los cargos que integran el Organigrama?          | Entrevista | Contador |
|  |  |  |                        | ¿Cuáles son las áreas que conforman la empresa?              | Entrevista | Contador |
|  |  |  |                        | ¿Qué prestaciones sociales se les brinda a los trabajadores? | Entrevista | Contador |
|  |  |  |                        | ¿Cómo determinan los puestos y responsabilidades             | Entrevista | Contador |
|  |  |  |                        |  |            |          |

|  |  |  |                           |   |            |          |
|--|--|--|---------------------------|---|------------|----------|
|  |  |  |                           | de cada trabajador?   |            |          |
|  |  |  | Manual de Control Interno | ¿Dispone la empresa con un Manual de Control Interno?   | Entrevista | Contador |
|  |  |  |                           | ¿Cómo controlan las operaciones que se realizan en los diferentes rubros implementados en la empresa? | Entrevista | Contador |
|  |  |  |                           | ¿Elaboran planillas para el pago de salarios del personal administrativo y operarios?                 | Entrevista | Contador |
|  |  |  |                           | ¿En el momento que se solicita información  | Entrevista | Contador |



|  |  |              |                        |   |            |          |
|--|--|--------------|------------------------|---|------------|----------|
|  |  |              |                        | contable, esta se encuentra accesible?  |            |          |
|  |  | Contabilidad | Tipos de Contabilidad  | ¿Qué tipo de contabilidad implementa la empresa?                                | Entrevista | Contador |
|  |  |              | Marco de Referencia    | ¿Bajo qué Marco de Referencia registra sus operaciones?                         | Entrevista | Contador |
|  |  |              | Libros Contables       | ¿Qué Libros Contables utilizan?   | Entrevista | Contador |
|  |  |              | Estados Financieros    | ¿Cuáles son los Estados Financieros que elaboran y a qué fecha son presentados? | Entrevista | Contador |
|  |  |              | Sistema de Registro de | ¿Qué sistema de registro de   | Entrevista | Contador |
|  |  |              |                        |   |            |          |

|  |  |  |                          |  |            |          |
|--|--|--|--------------------------|--|------------|----------|
|  |  |  | Mercancía                | mercancía utiliza?   |            |          |
|  |  |  | Bases de Registro        | ¿Qué base de registro es utilizada por la empresa?               | Entrevista | Contador |
|  |  |  | Proceso Productivo       | ¿Por qué variedades están comprendidas las plantaciones de café? | Entrevista | Contador |
|  |  |  |                          | ¿Cuál es la contabilización del Proceso Productivo?              | Entrevista | Contador |
|  |  |  | Procedimientos Contables | ¿Cómo registran los ingresos de la empresa?                      | Entrevista | Contador |
|  |  |  |                          | ¿Cómo realizan el registro de los egresos?                       | Entrevista | Contador |
|  |  |  |                          | ¿Costos que se incurren en las                                   | Entrevista | Contador |

|                             |   |                  |                 |   |            |          |
|-----------------------------|---|------------------|-----------------|---|------------|----------|
|                             |   |                  |                 | labores para el manejo en la producción del café y cuales se consideran como directos e indirectos? |            |          |
| <b>EMPRESA AGROPECUARIA</b> | Ente cuya actividad principal consiste en producir bienes económicos a partir de la combinación del esfuerzo del hombre y la naturaleza para favorecer la reproducción, | Empresa Agrícola | Clasificación   | ¿Según la actividad económica, que tipo de empresa es?  | Entrevista | Contador |
|                             |   |                  | Constitución    | ¿En qué fecha fue fundada la empresa y cuántos socios la conforman?                                 | Entrevista | Contador |
|                             |   |                  | Misión y Visión | ¿Existe y se les informa a los empleados sobre la Misión y Visión de la empresa?                    | Entrevista | Contador |

|  |  |  |                |  |            |          |
|--|--|--|----------------|--|------------|----------|
|  | <p>el<br/>mejoramiento<br/>y el<br/>crecimiento de<br/>plantas y<br/>animales.<br/>(Greco y<br/>Godoy, 2006,<br/>p. 318)</p> |  | Políticas      | ¿Qué tipo de<br>Políticas<br>establece la<br>empresa?    | Entrevista | Contador |
|  |  |  | Régimen Fiscal | ¿Bajo qué<br>Régimen Fiscal<br>declara sus<br>impuestos? | Entrevista | Contador |



## **ANEXO 2**

### **Entrevista**

Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua, Managua

Facultad Regional Multidisciplinaria, Matagalpa

UNAN Managua – FAREM Matagalpa

### **ENTREVISTA**

#### **Dirigida a Contador General**

Somos estudiantes del V año de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas que imparte en el Turno Vespertino la UNAN – FAREM Matagalpa, estamos realizando nuestro Seminario de Graduación, el cual se enfoca en los Sistemas Contables en las empresas de los departamentos de Matagalpa y Jinotega, con el objetivo de Evaluar el Sistema Contable de Hacienda La Esperanza. Por lo que solicitamos su colaboración para obtener información de la empresa donde usted labora.

Nombre del funcionario: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Fecha de Aplicación: \_\_\_\_\_

#### **Sistema Contable:**

1. ¿Qué características definen su Sistema Contable?
2. ¿Qué tipo de Sistema Contable utiliza la empresa?
3. ¿Cuáles son las ventajas y desventajas que brinda este sistema a la empresa?
4. ¿Cómo es el registro, clasificación y resumen de la información?
5. ¿Cómo está estructurado su Catálogo de Cuentas?
6. ¿Qué tipo de codificación utiliza en su Catálogo de Cuentas?
7. ¿Es flexible para que se adapte a cambios que puedan surgir dentro empresa?
8. ¿Utilizan Instructivo de cuentas para el manejo del Catálogo?

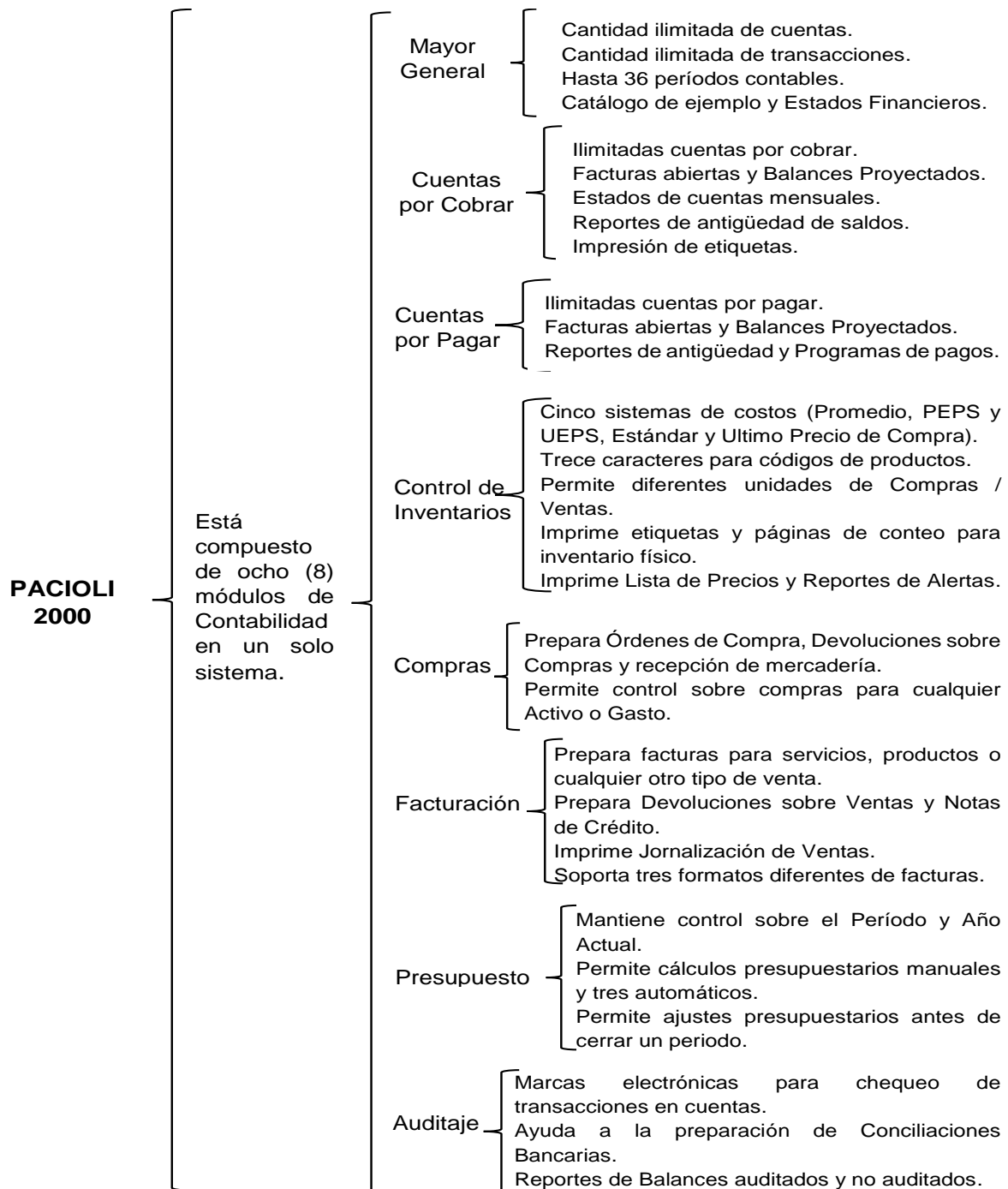
9. ¿Cuáles son las principales cuentas donde se almacenan los costos y cuál de ellas constituye el principal Costo de Producción?
10. ¿Cuenta la empresa con un Manual de Procedimientos?
11. ¿Cómo detallan los procedimientos para realizar el registro de las operaciones?
12. ¿En qué documentos se lleva el registro de las operaciones?
13. ¿Posee la entidad un Manual de Organización?
14. ¿Cuáles son los cargos que integran el Organigrama?
15. ¿Cuáles son las áreas que conforman la empresa?
16. ¿Qué prestaciones sociales se les brinda a los trabajadores?
17. ¿Cómo determinan los puestos y responsabilidades de cada trabajador?
18. ¿Dispone la empresa con un Manual de Control Interno?
19. ¿Cómo controlan las operaciones que se realizan en los diferentes rubros implementados en la empresa?
20. ¿Elaboran planillas para el pago de salarios del personal administrativo y operarios?
21. ¿En el momento que se solicita información contable, esta se encuentra accesible?
22. ¿Qué tipo de contabilidad implementa la empresa?
23. ¿Bajo qué Marco de Referencia registra sus operaciones?
24. ¿Qué Libros Contables utilizan?
25. ¿Cuáles son los Estados Financieros que elaboran y a qué fecha son presentados?
26. ¿Qué sistema de registro de mercancía utiliza?
27. ¿Qué base de registro es utilizada por la empresa?
28. ¿Por qué variedades están comprendidas las plantaciones de café?
29. ¿Cuál es la contabilización del Proceso Productivo?
30. ¿Cómo registran los ingresos de la empresa?
31. ¿Cómo realizan el registro de los egresos?
32. ¿Costos que se incurren en las labores para el manejo en la producción del café y cuáles se consideran como directos e indirectos?

**Empresa Agropecuaria:**

33. ¿Según la actividad económica, que tipo de empresa es?
34. ¿En qué fecha fue fundada la empresa y cuántos socios la conforman?
35. ¿Existe y se les informa a los empleados sobre la Misión y Visión de la empresa?
36. ¿Qué tipo de Políticas establece la empresa?
37. ¿Bajo qué Régimen Fiscal declara sus impuestos?

## ANEXO 3

### Módulos del Sistema Electrónico PACIOL 2000



Fuente: Hacienda La Esperanza, 2015



## ANEXO 4

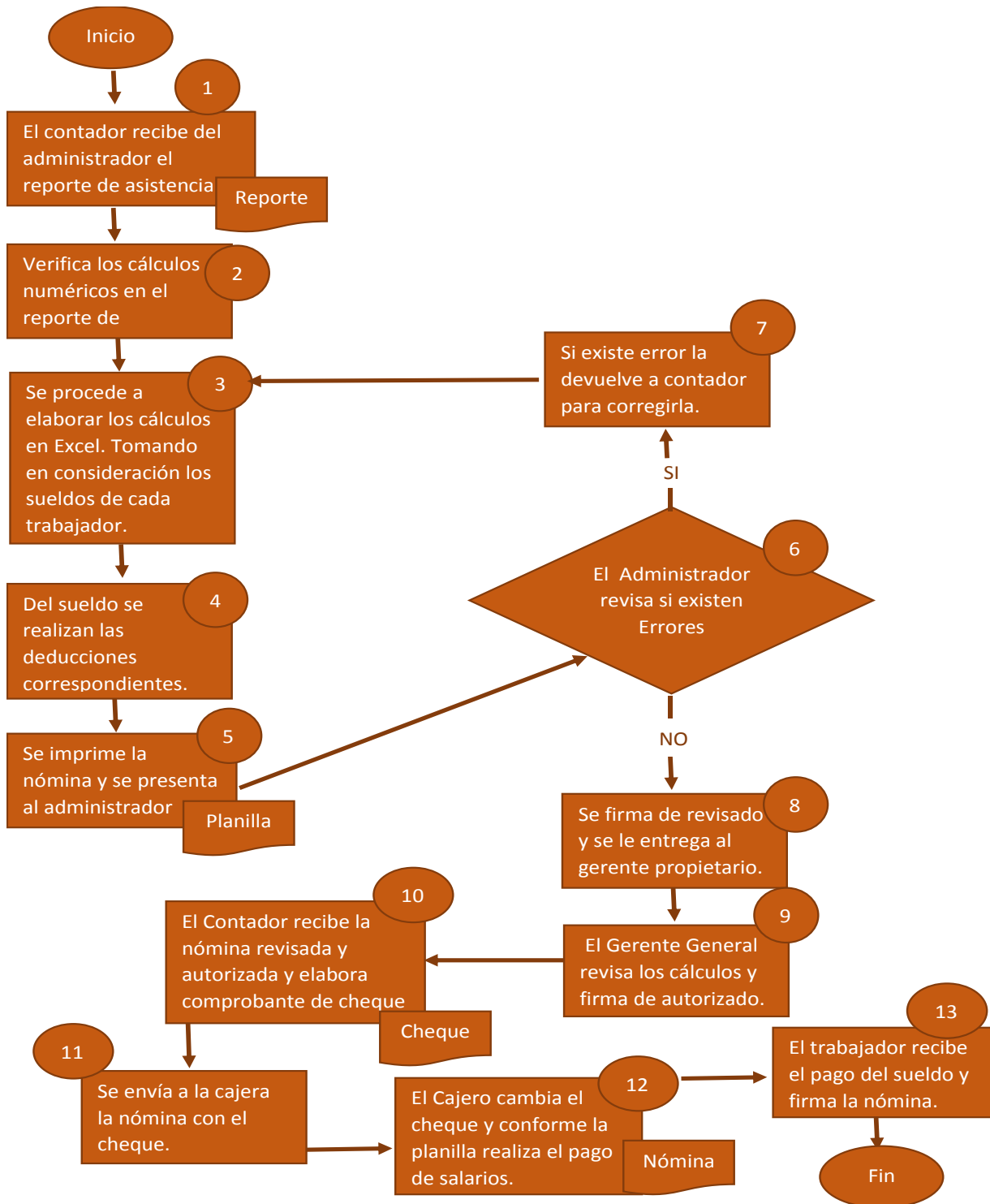
### Modelo del Manual de Procedimientos

| <b>Área: Gastos</b>                |   |                       |
|------------------------------------|---|-----------------------|
| <b>Actividad: Pago de Planilla</b> |   |                       |
| <b>Responsable</b>                 | <b>Descripción de Actividades</b>   | <b>Documentos</b>     |
| <b>Contador</b>                    | Inicio:<br>Recibe del administrador el reporte de asistencia.   | Reporte de Asistencia |
|                                    | Verifica los cálculos numéricos en el reporte de asistencia.  |                       |
|                                    | Se procede a elaborar los cálculos en Excel. Tomando en consideración los sueldos de cada trabajador. |                       |
|                                    | Del sueldo se realizan las deducciones correspondientes.  | Colilla INSS          |
|                                    | Se imprime la nómina y se presenta al administrador   | Planilla              |
| <b>Administrador</b>               | Revisa los cálculos.  |                       |
|                                    | Si existe error la devuelve a contador para corregirla.   |                       |
|                                    | Si no existe error se firma de revisado y se le entrega al gerente propietario.                       |                       |
| <b>Gerente general</b>             | Revisa los cálculos y firma de autorizado.  |                       |
| <b>Contador</b>                    | Recibe la nómina revisada y autorizada y elabora comprobante de cheque                                | Comprobante de cheque |
|                                    | Se envía a la cajera la nómina con el cheque.   |                       |
| <b>Cajera</b>                      | Cambia el cheque y conforme la planilla realiza el pago de salarios.                                  |                       |
| <b>Trabajador</b>                  | El trabajador recibe el pago del sueldo y firma la nómina.  |                       |

Fuente: Elaboración Propia, 2015.

## ANEXO 5

### Diagrama de Flujo del procedimiento para el pago de planilla

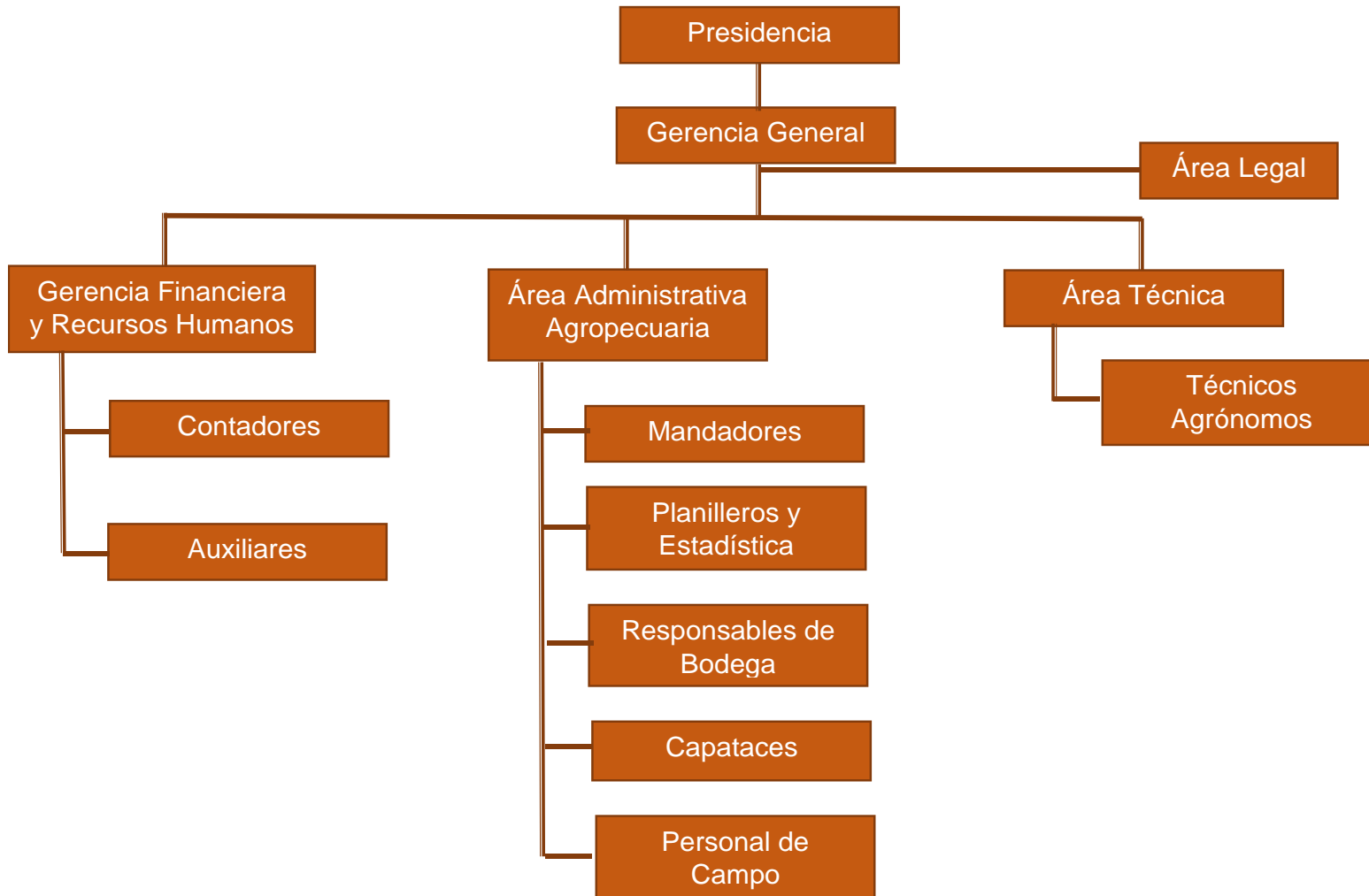


Fuente: Elaboración Propia, 2015.

**ANEXO 6**

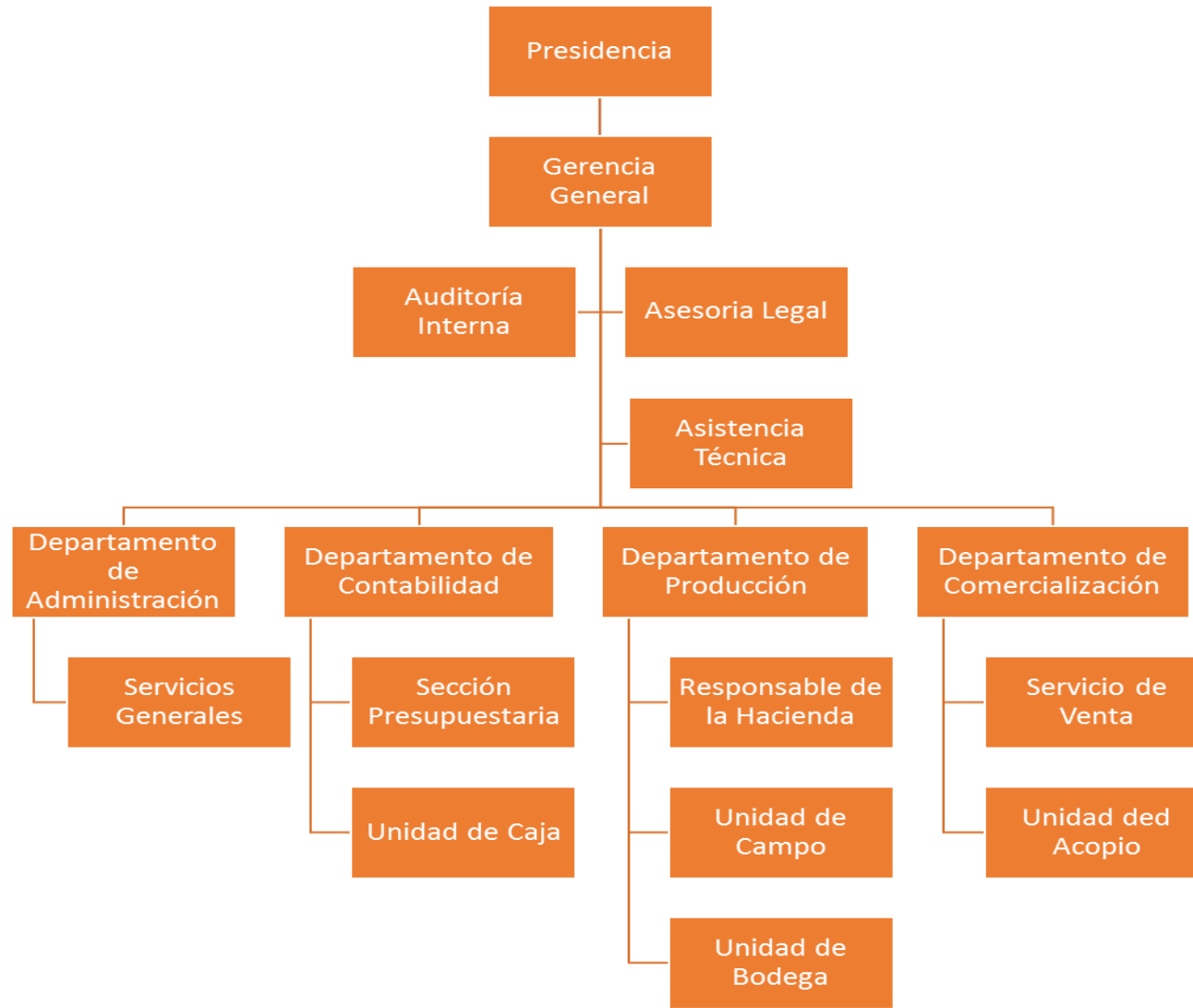
**ORGANIGRAMA**

**(Hacienda la Esperanza)**



## ANEXO 7

### ORGANIGRAMA PROPUESTO



## ANEXO 8

### Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

| PRINCIPIO                   | DESCRIPCIÓN  | APLICACIÓN  |
|-----------------------------|--|---|
| <b>Entidad</b>              | Identifica y delimita el ente económico y sus aspectos financieros.                          | Cuenta con personería jurídica y hace uso de la contabilidad para registrar sus hechos económicos.                      |
| <b>Realización</b>          | Reconoce los hechos económicos en el momento en que se realizan.                             | Reconocen debida y oportunamente los hechos al momento que acontecen.   |
| <b>Periodo contable</b>     | Reconoce los resultados y situación financiera de la entidad en determinado periodo.         | Presenta la información financiera en el periodo especial comprendido del 01 de julio al 30 de junio del siguiente año. |
| <b>Valor histórico</b>      | Establece que los bienes y derechos de una entidad deben valuarse a su costo de adquisición. | Registra los bienes adquiridos al costo establecidos en las facturas.   |
| <b>Negocio en Marcha</b>    | Implica la permanencia de la empresa en el mercado sin interrumpir sus actividades.          | Ofrece su producto al mercado por tiempo indefinido.  |
| <b>Dualidad Económica</b>   | Hace referencia a los recursos que dispone la entidad y las fuentes de donde proviene.       | Hace uso de la partida doble al registrar las operaciones.  |
| <b>Información</b>          | Regula que la información contable se muestre con claridad y comprensión.                    | Los estados financieros revelan información importante de acuerdo a su posición financiera.                             |
| <b>Importancia Relativa</b> | La presentación de los hechos económicos debe hacerse de                                     | Se concentran en las operaciones de mayor   |

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
|                       | acuerdo a su grado de importancia.  | importancia, excluyendo las no significativas.  |
| <b>Comparabilidad</b> | Ordena a cada empresa producir información contable que sea comparable en el transcurso del tiempo. | Les permite comparar los estados financieros de periodos anteriores con los actuales. |

Fuente: Elaboración Propia, 2015.

## ANEXO 9

### Estado de Pérdidas y Ganancias

| Hacienda La Esperanza            |           |             |
|----------------------------------|-----------|-------------|
| Estado de Pérdidas y Ganancias   |           |             |
| Al 01 de Julio del 2015          |           |             |
| Ingresos                         | XXX       |             |
| Costo de Ventas                  | XXX       |             |
| Utilidad o pérdida Bruta         | XXX       |             |
| Gastos operacionales             | XXX       |             |
| Gastos de Venta                  | XXX       |             |
| Gastos de Administración         | XXX       |             |
| Gastos Financieros               | XXX       |             |
| Utilidad o Pérdida               | XXX       |             |
| Ingresos no Operacionales        | XXX       |             |
| Gastos no Operacionales          | XXX       |             |
| Utilidad o Perdida del Ejercicio | XXX       |             |
| Elaborado:                       | Revisado: | Autorizado: |

Fuente: Hacienda la Esperanza, 2015.

## ANEXO 10

| Hacienda la Esperanza |                     |       |                 |
|-----------------------|---------------------|-------|-----------------|
| Gasto de Alimentación |                     |       |                 |
| Nº                    | DESCRIPCIÓN         | U/M   | C/U C\$         |
| 1                     | Frijoles            | QQ    | 1,600.00        |
| 2                     | Maíz                | QQ    | 270.00          |
| 3                     | Azúcar              | QQ    | 510.00          |
| 4                     | Arroz               | QQ    | 1,000.00        |
| 5                     | Sal                 | QQ    | 128.00          |
| 6                     | Café                | QQ    | 1,500.00        |
| 7                     | Aceite              | Bidón | 630.00          |
| 8                     | Cal                 | QQ    | 100.00          |
| 9                     | Avena               | QQ    | 1,150.00        |
| 10                    | Espagueti           | C/U   | 7.00            |
| 11                    | Pinolillo           | QQ    | 1,700.00        |
| 12                    | Mejoras (1 Semanal) | C/U   | 2.00            |
| <b>T O T A L</b>      |                     |       | <b>8,597.00</b> |

Fuente: Hacienda la Esperanza, 2015



**ANEXO 11**

**Hacienda la Esperanza**

**Mantenimiento de Una Manzana de Café en Producción**

| CONCEPTOS  | CANTIDAD      | U / M | COSTO         | COSTO        | COSTO         | COSTO           |
|--|---------------|-------|---------------|--------------|---------------|-----------------|
|  |               |       | UNITARIO US\$ | UNITARIO C\$ | TOTAL US\$    | TOTAL C\$       |
| <b>MANO DE OBRA</b>  |               |       |               |              |               |                 |
| Regulación de sombra (2 aplic.)                              | 20.00         | D / h | 4.67          | 129.63       | 93.40         | 2592.51         |
| Poda   | 10.00         | D / h | 4.67          | 129.63       | 46.70         | 1296.26         |
| Deshierba manual ( 4 aplicaciones )                          | 16.00         | D / h | 4.67          | 129.63       | 74.72         | 2074.01         |
| Aplicación de herbicida (3 aplic.)                           | 6.00          | D / h | 4.67          | 129.63       | 28.02         | 777.75          |
| Desbejuca (2 aplicaciones)                                   | 12.00         | D / h | 4.67          | 129.63       | 56.04         | 1555.51         |
| Aplicación de Fertilizantes foliares y fungicidas (3 aplic.) | 6.00          | D / h | 4.67          | 129.63       | 28.02         | 777.75          |
| Aplicación de Cal  | 2.50          | D / h | 4.67          | 129.63       | 11.68         | 324.06          |
| Aplicación de Fertilizante (3 aplic)                         | 7.50          | D / h | 4.67          | 129.63       | 35.03         | 972.19          |
| Control químico de broca                                     | 4.00          | D / h | 4.67          | 129.63       | 18.68         | 518.50          |
| Deshija de café  | 6.00          | D / h | 4.67          | 129.63       | 28.02         | 777.75          |
| Instalación y mantenimiento trampas para broca               | 6.00          | D / h | 4.67          | 129.63       | 28.02         | 777.75          |
| Resiembra sombra   | 2.00          | D / h | 4.67          | 129.63       | 9.34          | 259.25          |
| Mantenimiento de drenajes y conservación de suelo            | 3.00          | D / h | 4.67          | 129.63       | 14.01         | 388.88          |
| Graniteo de café maduro                                      | 4.00          | D / h | 4.67          | 129.63       | 18.68         | 518.50          |
| Control de Zompopos  | 4.00          | D / h | 4.67          | 129.63       | 18.68         | 518.50          |
| Pepena de café   | 10.00         | D / h | 4.67          | 129.63       | 46.70         | 1296.26         |
| Inventario de plantación                                     | 0.75          | D / h | 4.67          | 129.63       | 3.50          | 97.22           |
| Saca y marcado de leña                                       | 10.00         | D / h | 4.67          | 129.63       | 46.70         | 1296.26         |
|  | <b>129.75</b> |       |               |              | <b>605.93</b> | 16818.93        |
| Alimentación   |               |       |               |              | <b>309.72</b> | 8597.00         |
| <b>SUB – TOTAL</b>   | <b>129.75</b> |       |               |              | <b>915.66</b> | <b>25415.93</b> |

| INSUMOS                             |       |     |       |                     |                 |                  |
|-------------------------------------|-------|-----|-------|---------------------|-----------------|------------------|
| <b>FERTILIZANTES</b>                |       |     |       |                     |                 |                  |
| Cal Dolomítica                      | 7.5   | QQs | 10.00 | 277.57              | 75.00           | 2081.78          |
| Abono foliar (UREA 46%)             | 4.00  | Lts | 14.00 | 388.60              | 56.00           | 1554.40          |
| Completo (18-6-12-4-2)              | 22.50 | QQs | 50.00 | 1387.86             | 1125.00         | 31226.74         |
| <b>SUB - TOTAL</b>                  |       |     |       |                     | <b>1,256.00</b> | <b>34862.92</b>  |
| <b>INSECTICIDAS</b>                 |       |     |       |                     |                 |                  |
| Endosulfán                          | 2.00  | Lts | 8.00  | 222.06              | 16.00           | 444.11           |
| Ácido bórico                        | 2.00  | Kg  | 3.00  | 83.27               | 6.00            | 166.54           |
| Vydate                              | 3.00  | Lts | 20.00 | 555.14              | 60.00           | 1665.43          |
| <b>SUB - TOTAL</b>                  |       |     |       |                     | <b>82.00</b>    | <b>2276.08</b>   |
| <b>FUNGICIDAS</b>                   |       |     |       |                     |                 |                  |
| Alto - 100                          | 0.28  | Lts | 50.00 | 1387.86             | 14.00           | 388.60           |
| Amistar Extra                       | 0.25  | Lts | 60.00 | 1665.43             | 15.00           | 416.36           |
| Coloso                              | 0.35  | Lts | 50.00 | 1387.86             | 17.50           | 485.75           |
| <b>SUB - TOTAL</b>                  |       |     |       |                     | <b>46.50</b>    | <b>1290.71</b>   |
| <b>HERBICIDAS</b>                   |       |     |       |                     |                 |                  |
| Round - up                          | 4.50  | Lts | 11.00 | 305.33              | 49.50           | 1373.98          |
| <b>SUB TOTAL</b>                    |       |     |       |                     | <b>49.50</b>    | <b>1373.98</b>   |
| <b>OTROS</b>                        |       |     |       |                     |                 |                  |
| Etanol                              | 0.15  | Gal | 25.00 | 693.93              | 3.75            | 104.09           |
| Metanol                             | 0.30  | Gal | 25.00 | 693.93              | 7.50            | 208.18           |
| Detergente                          | 0.50  | Kg  | 1.00  | 27.76               | 0.50            | 13.88            |
| <b>SUB TOTAL</b>                    |       |     |       |                     | <b>11.75</b>    | <b>326.15</b>    |
| <b>TOTAL</b>                        |       |     |       |                     | <b>2,361.41</b> | <b>65,545.76</b> |
| Fuente: Hacienda la Esperanza, 2015 |       |     |       | <b>T.C =27.7571</b> |                 |                  |

