

INDICE

Introducción	4
Objetivo General	5
Contenido Programático.....	6
 CAPITULO 1	
Documentos Básicos o Primarios	8
- La factura	
- El recibo	
- Comprobante de egresos	
- Comprobante de ingresos	
- Comprobante de caja chica	
 CAPITULO 2	
Registros auxiliares de la contabilidad	17
- Entrada y/o salida de bodega	
- Control de existencias o “KARDEX”	
- Control de entrega de insumos y equipos	
- Inventario de bodega	
- Inventario de ganado	
- Control de mano de obra	
- Control semanal y quincenal de trabajo	
- Planilla de pago	
- Control de aportaciones	
- Control de efectivo	
- Control de caja o libro de caja	
- Control de bancos o libro de bancos	
- El cheque y cheque voucher	
- Control auxiliar de activos fijos	
 CAPITULO 3	
La depreciación	33
Como se calcula la depreciación	
Fórmula para el calculo de la depreciación	
 CAPITULO 4	
Manejo de archivos	37
- Como se ordena y clasifica la información	
 Bibliografía	 40

INTRODUCCION

En la actualidad las empresas cafetaleras enfrentan desafíos a medida que transcurre el tiempo y aún más, con el incremento de la producción cafetalera, esto hace que los productores trasladen su café a las centrales cafetaleras, por tanto estas deben prepararse para manejar adecuadamente estos volúmenes de producción, por lo que deben contar con la documentación de respaldo necesaria para el registro de la información y de la producción.

Uno de los aspectos fundamentales, es la existencia de un sistema administrativo-contable bien respaldado, que genere confianza, solidez y veracidad en el manejo de los documentos que proporcionan información financiera trascendental para la funcionalidad de las empresas, es oportuno mencionar que para lograr un sistema documentado y consolidado se necesita contar con los documentos y controles necesarios que proporcionen información real que ayudará a la elaboración de los estados financieros.

La Escuela de Administradores de Empresas Cafetaleras en su contenido programático ha considerado oportuno incluir un módulo donde se proporciona formatos de documentos y controles que respaldan la contabilidad y que obligatoriamente deberán implementar las empresas para lograr un funcionamiento exitoso y que sea confiable para la elaboración del conjunto de estados financieros.

OBJETIVO GENERAL

Facilitar el proceso de aprendizaje de las y los alumnos, a través de la organización pedagógica de los contenidos básicos para mejorar y consolidar el sistema administrativo-contable, proporcionando las herramientas como formatos y controles que ayudarán a documentar cada uno de los movimientos económicos que generan información para elaborar los estados financieros de la empresa cafetalera.

CONTENIDO PROGRAMÁTICO

Se ha considerado necesario abordar en este manual, todos los contenidos que tienen relación con los conocimientos básicos que los administradores deberán poseer para fortalecer y consolidar el sistema administrativo-contable, haciendo uso de la documentación de respaldo necesaria, y como complemento, se esbozan aspectos importantes sobre los controles para el manejo eficaz de la información financiera.

Una vez abordados estos contenidos, se plantean una serie de temas que ayudarán al alumno, a controlar de forma eficiente los inventarios, el efectivo, los activos fijos entre otros; también se proporcionan herramientas que ayudarán a conocer el valor de los activos fijos a medida que transcurre el tiempo, de igual manera, se presentarán técnicas de análisis de situaciones administrativas, de funcionalidad y de como poder medir el crecimiento empresarial como parte fundamental del aprendizaje del alumno.

CONTENIDO PROGRAMÁTICO

CAPITULO	TEMATICA
I. Documentos básicos o primarios	<ul style="list-style-type: none"> - La factura - El recibo - Comprobante de egresos - Comprobante de ingresos - Comprobante de caja chica
II. Registros auxiliares de la contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Entrada y/o salida de bodega - Control de existencias o "KARDEX" - Control de entrega de insumos y equipos - Inventario de bodega - Inventario de ganado - Control de mano de obra - Control de aportaciones - Control de efectivo - El cheque y cheque voucher - Control auxiliar de activos fijos
III. La depreciación.	<ul style="list-style-type: none"> - Como se calcula la depreciación - Fórmula para el calculo de la depreciación
IV. Manejo de archivos	<ul style="list-style-type: none"> - Como se ordena y clasifica la información.

DOCUMENTOS BÁSICOS O PRIMARIOS

Se les llama así a los primeros documentos que se originan cuando la empresa cafetalera realiza una operación o transacción. Cualquier operación que la empresa realice y que signifique entrada o salida de dinero, es decir, ingresos o egresos, deberá quedar registrada en cualquiera de éstos documentos y son los comprobantes esenciales que respaldan la contabilidad. Por lo tanto, es importante que aprendamos a usar diariamente éstos documentos:

1.- La Factura

Cuando la empresa cafetalera realiza una "compra" es obligación exigir su factura al vendedor para que le quede el comprobante de la compra. Si la empresa "vende" podría extender también sus propias facturas a los compradores de sus productos o servicios. Un modelo de factura que podría implementar la empresa cafetalera se presenta a continuación.



**EMPRESA CAFETALERA
EL CAFETO LTDA**

FACTURA N° 0001

Crédito Contado

Señor: _____

Dirección: _____

La Esperanza _____ de _____ del 20 _____

Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Total
Sub -total				
Impuesto				
Total				

Firma

Sub -total

Impuesto

Total



Observe el ejemplo anterior y podrá darse cuenta que todos los datos han sido llenados correctamente en ésta operación de venta que realizó la cooperativa Nuevos Horizontes. En el espacio que dice "Firma" deberá firmar el **Tesorero** de la Cooperativa.

Si la empresa cafetalera tuviera sello de "Cancelado" también se le agrega, sino a mano para dar a entender que la venta se hizo al contado.

Ejercicios para practicar el llenado de la Factura:

1.- Compramos para usar en el cultivo de frijoles que tiene la cooperativa, los siguientes insumos:

- 5 quintales de fertilizante a L. 150.00 c/u.
- 2 kilos de fungicida a L. 100.00 c/u.
- 2 litros de insecticida a L. 80.00 c/u.

2.- La cooperativa vende los siguientes productos:

- 8 quintales de frijoles a L. 500.00 c/u.
- 5 quintales de café resaca a L. 200.00 c/u.
- 10 quintales de lombrihumus a L. 50.00 c/u.

2.- El Recibo

Si en el sistema contable de la empresa cafetalera se trabaja con comprobantes de Ingresos y Egresos el uso del recibo se reduce solo en aquellos casos en que se hacen gastos menores (viáticos, por ejemplo) y el que presta el servicio no cuenta con talonarios de factura o recibos. En éste caso, se debe exigir que le firmen un recibo a nombre de la empresa y se debe poner el número de identidad del que firma. También la Empresa podría utilizar recibos en otros movimientos internos de menor cuantía. Debe quedar claro que el recibo se utiliza cuando se está recibiendo o se entrega dinero en efectivo y no objetos o productos (error muy común en las empresas cafetaleras).

A continuación se presenta un modelo general del Recibo.

Cooperativa "La Unidad Ltda."	No. 001	Por L.	<input type="text"/>
	Santa Rosa de Copán, _____ de _____ 20__		
	Recibí de: _____		
	La suma de: _____		
	Por concepto de: _____		
			_____ Firma Autorizada

3.- El Comprobante de Egresos

Este es un documento que se utiliza cuando en la empresa cafetalera se dan "salidas de dinero" por concepto de compras, gastos, pagos de deudas etc. Cualquier entrega de dinero que haga la empresa por cualquiera de los conceptos anteriores deberá "respaldarla" con un Comprobante de Egresos.

Un modelo de Comprobante de egresos se presenta a continuación:

Empresas Cafetaleras _____	
<u>COMPROBANTE DE EGRESOS</u>	
No. _____	Por L. _____
Yo, _____	
He recibido de la empresa cafetalera _____	
La Cantidad de _____	

en concepto de _____	

Lugar y Fecha: _____, _____ de _____ del 20__	
_____	_____
Recibido por:	Entregado por:

4.- El Comprobante de Ingresos

Este es el documento que la empresa deberá utilizar cuando se realizan las "entradas de dinero" por los conceptos de ventas de productos agropecuarios (café, granos básicos, ganado, abono, etc.), aportes de los socios, abonos de los socios a sus deudas, etc.

Cualquier entrada de dinero por el concepto que sea, deberá quedar "respaldada" con un comprobante de Ingresos. El formato propuesto para las empresas cafetaleras es el siguiente:

Empresa Cafetalera: _____

COMPROBANTE DE INGRESOS

No. _____ Por: _____

Hemos recibido de _____
La suma de _____

para aplicar a su cuenta según se indica en el encasillado

CONCEPTO	VALOR
Aportación Ordinaria	
Aportación Extraordinaria	
Pago de préstamo	
Intereses	
Secado de café	
Servicio de beneficiado	
Transporte	
Cuota de Ingreso	
Otros	
TOTAL:	

Lugar y Fecha: _____, _____ de _____ del 20____

Firma del Tesorero o Colector

5.- El Comprobante de Caja Chica

Cuando en la empresa cafetalera existe un fondo para "**Gastos Menores**" a éste fondo se le llama Caja Chica. Es importante que las empresas mantengan un fondo fijo en Caja Chica, ya que esto les permite realizar muchas operaciones diarias con mayor rapidez. El monto del fondo lo decide la misma empresa de acuerdo al volúmen de sus operaciones y su uso debe reglamentarse. Cuando el fondo está cerca de terminarse debe solicitarse al Tesorero o Gerente un nuevo monto previa rendición de los gastos realizados; Algunos de los gastos que se realizan con el fondo de Caja Chica son montos muy pequeños o se realizan con los mismos socios de la empresa, en éste caso se puede emplear un documento llamado Comprobante o Vale de Caja Chica, el cual nos sirve para justificar la salida de dinero. El que firma el vale deberá después justificar sus gastos con documentos y en éste caso el vale pierde su importancia. Un formato que la empresa podría implementar sin mayores dificultades es el que se presenta a continuación.

Empresa Cafetalera: _____

Comprobante o Vale de caja chica

Monto L. _____

Comp.No. _____

Entregado a: _____

La Cantidad de: _____

Por concepto de: _____

Lugar y Fecha: _____

Autorizado por

Recibido por

Un ejemplo de cómo se utiliza éste formato se presenta a continuación.

Empresa Cafetalera: ***Nuevos Horizontes Ltda.***

Comprobante o Vale de caja chica

Monto L. **50.00**

Comp.No. **001**

Entregado a: ***Nemecio Manueles Domínguez***

La Cantidad de: ***Cincuenta lempiras exactos***

Por concepto de: ***Pasaje para viajar a Tegucigalpa a reunión con el banco central***

Lugar y Fecha: ***Yamaranguila, 20 de Noviembre del 2010***

Autorizado por

Recibido por

Difícil obtener factura o recibo, por lo tanto, es necesario que la persona que recibe el dinero firme un comprobante o "vale" de Caja Chica para tener evidencia de la entrega de dinero. El Vale también deberá estar firmado por la persona que autoriza que en la mayoría de los casos es el Presidente o Gerente de la cooperativa.

Un punto muy importante es la rendición de cuentas de la caja chica para su reembolso, una vez que el fondo de caja chica llegue a su límite el responsable de la misma deberá solicitar el reembolso del dinero por los gastos realizados de esta manera siempre habrá existencia de efectivo. A continuación presentamos un formato que puede ser utilizado para su rendición.

REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Período del:			
Valor asignado:			L.
Fecha	Código	Descripción del gasto	Monto
Total en facturas			L.
Saldo en caja chica			L.
Diferencia			L.

Elaborado por

Autorizado por

CAPITULO II



REGISTROS AUXILIARES DE LA CONTABILIDAD

REGISTROS AUXILIARES EN LA CONTABILIDAD

Se les llama así aquellos controles que se llevan para registrar el movimiento de recursos, llevar control de existencia de bienes, evidenciar la entrega de recursos, calcular intereses, amortizaciones y depreciaciones, entre otros. Los más importantes para una Empresa agropecuaria cafetalera son los siguientes:

1.- Entrada y/o Salida de Bodega

Este es un documento que sirve para controlar tanto la **entrada** de insumos, cosechas y equipos a bodega como la **entrega o salida** de los mismos. Algunas empresas cafetaleras pueden manejar "**inventarios**" de insumos, cosechas, materiales y herramientas guardados en "**bodega**", en éste caso se hace necesario que exista un "**responsable o bodeguero**" que deberá llevar al día éste tipo de control. Este control permite tener una mayor seguridad en el uso de los recursos que existen en bodega.

EMPRESA CAFETALERA LA UNIDAD Entrada de Bodega

Según Factura y/o Recibo

No. _____ Fecha _____

No.	Detalle	Cantidad	Valores
Total			

Recibido por: _____ Entregado por: _____

2.- Control de Existencia o “Kardex”

Este es un control que se lleva por medio de “tarjetas” de los diferentes productos que tienen en bodega principalmente de insumos (semillas, pesticidas, fertilizantes, etc.) cuando estos han sido adquiridos para ser vendidos o distribuidos entre los asociados en carácter de préstamos. También se utiliza cuando la Empresa tenga tiendas de consumo en los cuales hay que llevar control de cada uno de los productos que se distribuyen o venden.

El Kardex es un instrumento que nos permite un control detallado de lo que entra o sale de un producto determinado. De ésta forma se puede tener en cualquier momento el inventario de los productos que se tienen en bodega y evitar fugas o pérdidas. En caso de manejo de insumos se debe utilizar el método PEPS, que significa “primeras entradas primeras salidas”.

A continuación se presenta el formato “estandar” de un Kardex.

Artículo/Producto: <u>Fertilizante</u>				Nombre: <u>Fórmula cafetalera</u>			
Código: F- 001-05		U/M: qq		No. de parte:			
Fecha	UNIDADES			Costo Unitario	VALORES		
	Entrada	Salida	Existencia		Entrada	Salida	Saldo
1-03-09	500		500	200.00	100,000.00		100,000.00
5-03-09		250	250	200.00		50,000.00	50,000.00

3.- Control de Entrega del Insumo y Equipos

Este es un control auxiliar que deberá implementarse al momento que la empresa cafetalera hace entrega masiva de insumos y equipos a los asociados en calidad de préstamos por cobrar. Es un control importante ya que deja prueba de la entrega física de los insumos y sus valores puesto que el beneficiario deberá firmar al momento de la entrega para que no hayan reclamos futuros. Los valores que se registran en éste control por cada socio, pasan al control de Préstamos por Cobrar y la suma de los montos recibidos en insumos y equipos constituyen el principal del préstamo. Un formato sencillo para éste tipo de control puede ser el siguiente:

EMPRESA CAFETALERA "NUEVOS HORIZONTES LTDA"					
<u>CONTROL DE ENTREGA DE INSUMOS</u>					
No. _____			Fecha: _____		
NOMBRE	TIPO DE INSUMO	CANTIDAD	PRECIO	TOTAL	FIRMA
Luis	Urea	10	200.00	2,000.00	
Luis	18-46-0	5	200.00	1,000.00	
Luis	Frijol	10	100.00	1,000.00	
Victor	Urea	15	200.00	3,000.00	
TOTAL:					

4.- Inventario de Bodega

Se utiliza cuando se quiere saber lo que tenemos en bodega y para tener un control sobre la existencias en la misma; El formato que se puede aplicar es el siguiente:

Empresa Cafetalera _____

INVENTARIO DE BODEGA

Código	Descripción	U/M	Cantidad	C/Unidad	Total
01	Urea	qq	10	200.00	2,000.00
02	Frijol negro	qq	20	200.00	4,000.00
TOTAL:					

Fecha: ____/____/____

5.- Inventario de Ganado

Aquellas empresas que cuentan con otras actividades productivas además del café, como la ganadería es importante que tengan conocimiento de como debe controlarse este rubro. Para llevar un control sobre las existencias de ganado y la producción; existen unos formatos que presentamos a continuación:

Empresa Cafetalera _____

INVENTARIO DE GANADO

Fecha: _____

No.	NOMBRE	CATEGORIA	RAZA	COLOR	SEXO	EDAD	KILOS

Elaborado

Autorizado

Un resumen de inventario además de ser control necesario, sirve para verificar que efectivamente se encuentran los bienes registrados.

Empresa Cafetalera _____

RESUMEN DE INVENTARIO DE GANADO

Fecha: _____

CATEGORIA	No. Cabezas	KILOS	C/KILO	TOTAL
Vacas paridas				
Vacas secas (horras)				
Vaquillas de 2-3 años				
Vaquillas de 1-2 años				
Novillos de 1-2 años				
Novillos de 2-3 años				
Novillos de más de 3 años.				
Toretas				
Sementales				
Bueyes				
TOTAL:				

Elaborado

Autorizado

Este es un formato que nos permite registrar de forma clara el movimiento de inventario en un determinado tiempo, mostrando los aumentos y las disminuciones.

Empresa Cafetalera _____

MOVIMIENTO DEL HATO GANADERO

Período del _____ al _____ de _____ de _____

CATEGORIA	Exist. Inicial	ENTRADAS					SALIDAS				Exist. Final
		Nac.	Tras.	Compra	Otros	Total	Muerte	Tras.	Venta	Otros	
Vacas paridas											
Vacas secas (horras)											
Vaquillas de 2-3 años											
Vaquillas de 1-2 años											
Novillos de 1-2 años											
Novillos de 2-3 años											
Novillos de más de 3 años.											
Toretas											
Sementales											
Bueyes											
TOTAL:											

Elaborado

Autorizado

6.- El Control de la Mano de Obra

Se presentan una serie de formatos que nos ayudaran a tener un mejor control del trabajo que nuestros empleados realizan en la empresa.

6.1 Control Semanal y quincenal de trabajo.

Este nos sirve para tener un registro diario del trabajo que los empleados realizan en la empresa. En muchos casos es muy importante para el administrador ya que los socios hacen aportaciones a la empresa con trabajo y que se deben calcular en base al costo diario (previamente establecido) para poder contabilizarlo como aportaciones (Extraordinarias).

Empresa Cafetalera _____

CONTROL QUINCENAL DE TRABAJO APORTADO

Quincena del _____ al _____ del mes de _____ del año _____

Nombre y apellido	DIAS O FECHAS															Total días
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Empresa Cafetalera _____

CONTROL SEMANAL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE TRABAJO

Semana de _____ al _____ del mes de _____ del _____

Nombre y apellidos	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sábado		Domingo	
	E	S	E	S	E	S	E	S	E	S	E	S	E	S

E = Entradas.

S = Salidas.

6.2 Planilla de pago.

La planilla de pago es aquella que presenta un listado de todos los trabajadores de la semana, con los días en que trabajaron, la cantidad de mano de obra y su costo, cada uno de los descuentos y finalmente el total a pagar y la forma de pago, además incluye espacio para firma del trabajador y totalización de la planilla.

Empresa Cafetalera _____

PLANILLA DE PAGO

Período del: _____ al _____ de _____ de _____

No.	Nombre	SEMANA						TOTAL D/H	COSTO D/H	TOTAL	Deducciones		Neto a recibir	Firma
		L	M	M	J	V	S				Adelantos	Otros		

8.- Control de Efectivo

Este tipo de control nos permite hacer uso adecuado del efectivo disponible, haciendo los pagos que están dentro de nuestras posibilidades económicas. Los controles más comunes que podemos aplicar se detallan a continuación.

8.1 Control de Caja o "Libro de Caja"

Este es un control que nos sirve para llevar un detalle de todas las operaciones que involucran ingresos o egresos de dinero en efectivo. Es importante sobre todo en aquellas empresas cafetaleras que tienen bastante "movimiento", es decir, realizan bastantes operaciones de compra y venta de café entre otras.

Empresa Cafetalera: _____

CONTROL DE CAJA

Fecha	No. comp.	Detalle	Ingresos	Egresos	Saldo
Totales					

Es importante mencionar que el libro de caja se utilizará en aquellos casos donde la empresa no maneje cuentas bancarias si no una caja general.

8.2 Libro de bancos

Si en la empresa se utiliza una o más cuentas se hará uso de un libro de bancos por cada cuenta bancaria que nos dará información precisa al momento de contabilizarla y nos permitirá conocer el saldo al momento de realizar más compras.

El formato más utilizado se presenta a continuación:

Empresa Cafetalera: _____

LIBRO DE BANCOS

NOMBRE DE LA CUENTA O BANCO			No DE LA CUENTA _____		
FECHA	DESCRIPCION	No. DE COMPROBANTE	INGRESO	EGRESO	SALDO

9.- El Cheque y Cheque “Voucher”

Un cheque es un documento bancario en el que se autoriza a una persona extraer dinero de una cuenta (por ejemplo, el titular).

Jurídicamente el cheque es un título de crédito en virtud del cual una persona, llamada librador, ordena incondicionalmente a una institución de crédito, que es librado, el pago de una suma de dinero a favor de una tercera persona llamada beneficiario.

Título de crédito

Un título de crédito, también llamado título valor, es aquel documento que resulta necesario para ejercitar el derecho literal y autónomo en él consignado.

Cheque No. 17156933. Fecha: _____ A: _____ Por: _____ Saldo Anterior: _____ Depósito: _____ Total: _____ Cheque: _____ Saldo: _____	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Banco de Occidente</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">CHEQUE No 17156933</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">SANTA ROSA DE COPAN <u>14 de Junio</u> del 2010</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PÁGUESE POR</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ESTE CHEQUE A: _____ IHCAFE _____ L. <u>12,000.00</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">:.....DOCE MIL LEMPIRAS EXACTOS:.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CUENTA No- 11-101-003432-5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Programa Apoyo a Cooperativas Cafetaleras de Honduras</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Firmas Autorizadas</td> </tr> </table>	Banco de Occidente	CHEQUE No 17156933		SANTA ROSA DE COPAN <u>14 de Junio</u> del 2010	PÁGUESE POR		ESTE CHEQUE A: _____ IHCAFE _____ L. <u>12,000.00</u>		:.....DOCE MIL LEMPIRAS EXACTOS:.....		CUENTA No- 11-101-003432-5		Programa Apoyo a Cooperativas Cafetaleras de Honduras		_____		Firmas Autorizadas	
Banco de Occidente	CHEQUE No 17156933																		
	SANTA ROSA DE COPAN <u>14 de Junio</u> del 2010																		
PÁGUESE POR																			
ESTE CHEQUE A: _____ IHCAFE _____ L. <u>12,000.00</u>																			
:.....DOCE MIL LEMPIRAS EXACTOS:.....																			
CUENTA No- 11-101-003432-5																			
Programa Apoyo a Cooperativas Cafetaleras de Honduras																			

Firmas Autorizadas																			

<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Banco de Occidente</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">CHEQUE No 17156933</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">SANTA ROSA DE COPAN <u>14 de junio</u> del 2010</td> </tr> <tr> <td colspan="2">PÁGUESE POR</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ESTE CHEQUE A: _____ IHCAFE _____ L. <u>12,000.00</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">:.....DOCE MIL LEMPIRAS EXACTOS:.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CUENTA No- 11-101-003432-5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Programa Apoyo a Cooperativas Cafetaleras de Honduras</td> </tr> </table>	Banco de Occidente	CHEQUE No 17156933		SANTA ROSA DE COPAN <u>14 de junio</u> del 2010	PÁGUESE POR		ESTE CHEQUE A: _____ IHCAFE _____ L. <u>12,000.00</u>		:.....DOCE MIL LEMPIRAS EXACTOS:.....		CUENTA No- 11-101-003432-5		Programa Apoyo a Cooperativas Cafetaleras de Honduras		
Banco de Occidente	CHEQUE No 17156933														
	SANTA ROSA DE COPAN <u>14 de junio</u> del 2010														
PÁGUESE POR															
ESTE CHEQUE A: _____ IHCAFE _____ L. <u>12,000.00</u>															
:.....DOCE MIL LEMPIRAS EXACTOS:.....															
CUENTA No- 11-101-003432-5															
Programa Apoyo a Cooperativas Cafetaleras de Honduras															
CUENTA	CONCEPTO	VALOR													
_____	_____	_____													
HECHO POR	AUTORIZADO POR	RECIBI CONFORME													

10.- Control Auxiliar de Activos Fijos

En el caso de los activos fijos tales como **Infraestructuras, Maquinarias y Equipos** es necesario llevar un control por separado en el que se pueda detallar, registrar y calcular el valor de los medios y su depreciación.

Este formato deberá actualizarse cada año.

Empresa Cafetalera: _____

CONTROL AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS

Fecha: _____ Período: _____

Descripción del Activo	Fecha de Adquisición	Vida útil (años)	Costo Adquisición	Valor de rescate	Depreciación anual	Depreciación acumulada	Valor actual.
Aquí se detallan las construcciones, maquinarias y equipos que tenga la Empresa Cafetalera. (beneficios, bodegas, patios de secado, motores, etc.)	Aquí se anota la fecha en que fue construido, adquirido o comprado el bien o equipo.	Se anota el número de años que durará cada bien o equipo. La vida útil es desde el punto de vista contable y técnico.	Se anota el valor del costo de construcción, adquisición o compra del bien o equipo.	Se refiere al valor que tendrá el equipo una vez depreciado ya que éstos se pueden vender para repuesto. La ley establece el 1% del valor del bien.	Se anota el valor que irá perdiendo cada año producto del desgaste y uso del bien o equipo.	Se anota el monto acumulado de depreciación según el número de años que ha estado en uso.	Se refiere al valor que le va quedando el medio o equipo después de haberle restado la depreciación acumulada.

Para una mejor comprensión de cómo debe usarse este formato, se presenta un ejemplo a continuación:

Empresa Cafetalera: *Nuevos Horizontes Ltda*

CONTROL AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS.

Al: 30/9/10

Período/Año: _____

Descripción del Activo.	Fecha de Adquisición	Vida Útil (años)	Costo Adquisición	Valor de rescate (1%)	Depreciac. anual	Depreciación acumulada	Valor Actual.
<i>Beneficio</i>	<i>30/9/08</i>	<i>10</i>	<i>25,000.00</i>	<i>250.00</i>	<i>2,475.00</i>	<i>4,950.00</i>	<i>20,050.00</i>
<i>Despulpadora</i>	<i>30/9/08</i>	<i>6</i>	<i>10,000.00</i>	<i>100.00</i>	<i>1,650.00</i>	<i>3,300.00</i>	<i>6,700.00</i>
<i>Bomba de mochila</i>	<i>30/9/09</i>	<i>3</i>	<i>1,000.00</i>	<i>10.00</i>	<i>330.00</i>	<i>330.00</i>	<i>670.00</i>

CAPITULO III



LA DEPRECIACIÓN

LA DEPRECIACIÓN

La depreciación significa la pérdida gradual del valor de un bien o equipo con el paso del tiempo el desgaste o la obsolescencia. Es el desgaste que poco a poco sufren los activos fijos producto de su uso durante su vida útil.

La depreciación de un recurso es un **costo** que se incorpora a los **Costos de Producción** o a los **Gastos Generales**, durante el período o ciclo contable. Los costos por depreciación deben "distribuirse" entre todos los rubros en que se usan los medios de producción.

¿Cómo se calcula la Depreciación?

Para calcular la depreciación anual de un bien se aplica el método de la línea recta, se deben conocer solamente tres datos: su **valor de adquisición**, su **valor de rescate o valor residual** y su **vida útil**. Conociendo éstos tres datos se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Depreciación anual} = \frac{\text{Costo original} - \text{Valor de Rescate}}{\text{Número de años de vida útil.}}$$

$$= \frac{\text{Costo Total depreciable}}{\text{Numero de años de vida util.}}$$

$$= \text{Cuota Fija Anual.}$$

Ejemplo:

Veamos como se aplica la fórmula tomando como ejemplo una maquina despulpadora cuyo costo de adquisición (compra) fue de L. 10,000.00; su valor de rescate se calcula en L.100.00 y su vida útil en 6 años.

$$\text{Depreciación anual} = \frac{10,000.00 - 100.00}{6 \text{ años.}}$$

$$= \frac{9,900.00}{6}$$

$$\text{Depreciación anual} = 1,650.00$$

Este monto es el que cada año deberá considerarse como costo cargable al rubro café. La despulpadora disminuirá su valor cada año en ésta misma cantidad.

Ejercicio 1. calcular la depreciación del siguiente mobiliario.

No.	Fecha	Descripción	Cantidad	Costo	Valor Resc.	Valor Neto	Vida Útil	Dep. Mensual	Dep. Anual
1	01/01/2003	Archivo pequeño de madera	1	600.00			10		
2	02/01/2003	Escritorio de madera	1	1,600.00			10		
3	24/03/2004	Archivo metálico	1	1,525.00			10		
4	25/03/2004	Pizarra de formica	1	385.00			10		
		TOTAL		4,110.00					

Ejercicio 2. Calcular la depreciación de los siguientes activos.

No.	Fecha	Descripción	Cantidad	Costo	Valor Resc.	Valor Neto	Vida Útil	Dep. Mensual	Dep. Anual
1	01/11/2000	Patio de secado de café	1	246,459.00			40		
2	02/11/2000	Oficinas de la empresa	1	399,997.89			40		
3	01/01/2000	Bodega de madera	1	9,000.00			15		
4	02/01/2000	Garaje para el camión	1	8,700.00			15		
5	18/12/2001	Maquina ecológica	1	75,515.00			10		
6	21/08/2001	Maquina Secadora Pinhalense	1	569,534.18			10		
7	12/12/2001	Camión para transportar café	1	237,665.00			8		
8	01/02/1999	Maquina de maquilado de café	1	172,000.00			10		
		TOTAL		1718,871.07					

CAPITULO IV



MANEJO DE ARCHIVOS

Escuela de Administradores de Empresas Cafetaleras

DOCUMENTOS BASICOS Y CONTROLES AUXILIARES DE LA CONTABILIDAD



OCUPACIÓN:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EMPRESAS CAFETALERAS

RAMA PROFESIONAL:

**ADMINISTRATIVA CONTABLE
PRIMERA EDICIÓN**

LA FE ILAMA, SANTA BARBARA

DOCUMENTOS BASICOS Y CONTROLES AUXILIARES DE LA CONTABILIDAD

EQUIPO DE TRABAJO

Coordinación técnico metodológica

- Rudy Omar Mejía (IHCAFE)

Elaboración de contenido técnico

- Rudy Omar Mejía
- Marvin Alberdy
- Juan C. Guerra

Ilustraciones

- Marvin Alberdy
- Leonardo Montes de Oca
- Rudy Omar Mejía

CAPITULO I



DOCUMENTOS BASICOS Y PRIMARIOS

Un ejemplo de como usar éstos formatos se presenta a continuación:

EMPRESA CAFETALERA LA UNIDAD
Entrada de Bodega

Según Factura y/o Recibo

No. _____ Fecha _____

No.	Detalle	Cantidad	Valores
1	Fertilizante	10 qq.	1,500.00
2	Café pergamino seco	15 qq	7,500.00
3	Frijoles	12 qq	3,600.00
Total			12,600.00

Recibido por: _____ Entregado por: _____

Observación: Estos formatos deberán utilizarse cada vez que entran o salen productos de la bodega. Al final de cada mes o período podrá conocerse las existencias en bodega simplemente comparando las entradas y las salidas.



Con el fin de que existan **responsabilidades compartidas** a la hora de presentarse pérdidas, éste documento debe ser firmado tanto por el que está entregando como por el que está recibiendo.

El Manejo de Archivos

El problema administrativo-contable tiene sus orígenes en la falta y mala organización de la documentación que se origina en las transacciones que realizan los administradores o a quien le corresponda en las empresas cafetaleras. Cuando se requieren estos documentos o información generalmente no se encuentra debido a la inadecuada ubicación en los archivos.

Para iniciar la contabilidad lo primero que tiene que hacerse, es ordenar la documentación e información que exista en la empresa cafetalera. Para eso hay que aprender a clasificar y ordenar la información.

En éste capítulo queremos darle algunos consejos para ordenar los documentos que respaldan la contabilidad de la empresa cafetalera.

En primer lugar hay que tomar en cuenta algunas reglas de control interno:

- Toda la información y documentos de la empresa cafetalera deben estar en un solo lugar: la oficina o sede de la empresa cafetalera.
- Los documentos no deben salir de la oficina sin autorización del encargado o Junta Directiva.
- Los documentos y libros no deben andar de mano en mano por que de ésta forma se pierden o se dañan.
- Los documentos deben estar guardados en archivadores con llave y protegidos de la humedad.
- Los directivos que manejan libros de actas deben hacerlo en la oficina y no llevarselos a su casa.

¿Como se ordena y clasifica la información?

Los documentos e información de la empresa cafetalera se ordenan y clasifican tomando en cuenta dos criterios:

- a) Por el tipo de información (Clasificación genérica).
- b) Por orden de fecha (clasificación cronológica).

a)- Clasificación Genérica: Significa que los documentos, registros y libros se ordenan y clasifican de acuerdo a su género o tipo. Ejemplo:

Una clasificación genérica podría ser, ordenar los diferentes tipos de documentos por separado: facturas, recibos, comprobantes, libros de actas, etc.

b)- Clasificación Cronológica: Significa ordenar la información y los documentos en orden de fechas. Ejemplo:

Ordenar y archivar los documentos en legajos o paquetes, en orden de fecha de menor a mayor y por meses (enero, febrero, marzo, abril, etc.).

Toda la documentación de la empresa cafetalera debe estar archivada y clasificada siguiendo un orden lógico de tal forma que cuando se busque un documento se sepa donde encontrarlo sin mayores problemas.

Por ejemplo; si solo se tuviera un archivador de cuatro gavetas, la documentación de la empresa cafetalera podría ordenarse dentro de éste, de la siguiente manera:

Gaveta No. 1: Archivo permanente: Archivar todos los documentos legales de la cooperativa tales como: personería, acta constitutiva, estatutos, convenios, contratos, libros de actas, etc. También en ésta gaveta se puede manejar documentación técnica que haya recibido la empresa cafetalera. Archivos periódicos: son los documentos y papeles de un periodo determinado, ejemplo: 2007, 2008....

Gaveta No. 2: Se pueden archivar todos los documentos contables tales como facturas, recibos, comprobantes, etc.

Gaveta No. 3: Podrían archivar todos aquellos documentos relacionados con el crédito, la comercialización, aportaciones, etc.

Gaveta No. 4: En la última gaveta se pueden manejar la papelería en blanco o sin uso: talonarios, formatos, guías, etc. Dentro de cada gaveta debe haber también un orden. Los documentos se archivan en “folders” y éstos a la vez en “carpetas”. Un folder contiene un grupo de documentos clasificados bien por su tipo (facturas, rendiciones, remisiones, recibos, etc.) o por la fecha (enero, febrero, marzo, etc.). Una carpeta contiene un grupo de folders que tengan algo en común (documentos relacionados con la comercialización) o bien las carpetas pueden significar años o ejercicios económicos.

En frente de cada gaveta deberá ponerse un rótulo indicando que tipos de documentación está contenida en ésta. Ejemplo “Documentos legales de la empresa cafetalera.



Bibliografía

Alberdi Marvin, Agencia Española de cooperación Internacional AECI, TROCAIRE, Documento Básicos para la Empresa Agrícola.

Guerra Juan Carlos, Fundación ETEA para el desarrollo y la cooperación, creación de libros auxiliares.

Mejía Rudy Omar, Instituto Hondureño del Cafe IHCAFE, Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID, mejoramiento en conceptualización, diseño de formatos y contenidos.

Paginas Web visitadas

<http://es.wikipedia>.