CENTRO LATINOAMERICANO DE TECNOLOGIA APROPIADA

CLATA

ARTICULO	DESCRIPC.		P. DE PED.	EXIST. MIN.
HOJA N°	UND.	UBICAC.	EXIST. MAX.	CANT A PED.

FECHA

PROVEED.

PREC. UND

TARJETA KARDEX

NIT:

FECH	COMPROB.	PROC.	VALOR UND	ENTRADAS		SALIDAS		SALDO
				CANT	CONC.	CANT	CONC	

FIG 53. TARJETA DE KARDEX

Este formato tiene como objetivo, el reportar oportunamente la situación de existencias, de tal manera que la dirección o departamento interesado, puedan tomar las medidas pertinentes para evitar agotamiento de Stocks.

La elaboración de este informe debe hacerse semanalmente en original y copia de la siguiente manera:

- El original se envía a la dirección para su información.
- La copia se archiva en el consecutivo de almacén.

Este informe de existencias debe contener lo siguiente:

- Fechar día, mes y año, en que se elabora el informe.
- Referencias: irán los códigos de los artículos relacionados.
- Stocks de Alarma: se anotará la cifra del Stock de alarma, que es el 50% del Stock mínimo.
- Existencia Actual: anotar la existencia o Stock al diligenciar el informe.
- Observaciones: se colocará cualquier comentario que aclare la situación del artículo por ejemplo: pedidos pendientes de despacho por falta de mercancía.
- Firma: el almacenista deberá firmar el informe.

Una de las tareas más importantes de los almacenes, es colaborar informando sobre niveles de existencia,

igualmente ayuda para que los despachos se cumplan agilmente, para lo cual se requiere que la mercancía esté a tiempo en el lugar adecuado y en la cantidad necesaria (ver fig. 54).

4.6.2.19. Notas de Contabilidad

Este comprobante se utiliza, para contabilizar todas aquellas operaciones que realice el centro y que afectan cuentas del Activo y del Pasivo, pero que por razones especiales no ameritan erogaciones o recibo de dinero por ejemplo: consignaciones nacionales recibidas de terceros o documentos recibidos por transacciones realizadas como las facturas. También sirve para corregir registros contabilizados anteriormente o para registrar operaciones realizadas.

Su elaboración debe hacerse en el momento que se presenta el registro contable, en original y copia, de la siguiente manera:

- El original se archiva en el boletín diario de contabilidad.
- La copia se archiva en el consecutivo.

La nota de contabilidad debe contener la siguiente información:

CENTRO LATINOAMERICANO DE TECNOLOGIA APROPIADA CLATA			INFORME DE EXISTENCIAS NIT: FECHA:
REFER.	STOCK	EXIST ACTUAL	OBSERVACIONES

FIRM. ALMAC. FIRM JEF DEPT. SERV.

FIG 54. INFORME DE EXISTENCIAS

- Fechar día, mes y año de la operación contable.
- Número, consecutivo para control.
- Concepto, se describen las operaciones que originan este documento
- Código, de las cuentas que se afectan contablemente.
- Cuentas, van los nombres de las cuentas y subcuentas que intervienen en la contabilización.
- Débitos y Créditos: van los valores correspondientes a la operación registrada.
- Firmas de las personas que intervienen en la operación contable. (ver fig. 58).

4.6.5.20. Programación de Actividades

Este documento se elabora mensualmente, ya que corresponde a la programación de actividades a realizar en las diferentes labores que se llevan a cabo en el centro.

Este documento se elabora, en original y dos copias, de la siguiente manera:

- El original va para el Director del Centro.
- La primera copia va para el capataz.
- La segunda copia se archiva en el consecutivo.

El documento mencionado, debe contener la siguiente información:

CENTRO LATINOAMERICANO DE TECNOLOGIA APROPIADA CLATA	NOTA DE CONTABILIDAD NIT: FECHA N°

DETALLE

CODIGO	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER

FIG. 55 NOTA DE CONTABILIDAD

- Número consecutivo para el control.
- Fecha, día, mes y año de la preparación de este documento.
- Actividad, que se va a realizar durante el mes.
- Lote, es la asignación de actividades a desarrollar.
- Labores: establecer la labor específica a realizar.
- Recursos requeridos: se debe especificar si es mano de obra o si se utilizará maquinaria en el desarrollo de la labor.
- Semana del, así es el tiempo necesario o requerido para la labor que se llevará a cabo. (ver fig. 56).

4.4.3.2. Ordenes de Trabajo

Es el documento que se utiliza, para planear semanalmente los trabajos a realizar, por el personal que elabora en el centro, el cual es elaborado por el departamento de servicios. Estos trabajos incluyen el mantenimiento del Centro en general.

La distribución de labores, debe realizarse por el Capataz del Centro, bajo la supervisión del Director y semanalmente le hará conocer a los respectivos trabajadores y al mismo tiempo deberá controlarla ejecución de dichas labores.

La preparación de este documento debe hacerse, en

CENTRO LATINOAMERICANO DE TECNOLOGIA APROPIADA CLATA	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES	FECHA N°

ACTIVIDAD	LOTE	LABOR	RECURSOS REQUERIDOS				SEMANA DEL AL							SEM					
			M. OBRA	MAQ · EQUI	AGROQUIMICO	OTROS	L	M	M	J	V	S	D						

§ 56. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

original y copia de la siguiente manera:

- El original va para el capataz, ya que es el funcionario encargado de hacer ejecutar la labor.
- La copia se archiva en el consecutivo.

Las ordenes de trabajo deben contener la siguiente información:

- Fechas día, mes y año en que se elabora la orden.
- Período de programación que cubre la orden.
- Nombre de la actividad a realizar.
- Labor a realizar.
- Nombre del trabajador que realiza la labor.
- Calendario, es decir días de la semana en que se desarrollará la labor. (ver fig. 07)

4.6.5.12. Resumen de Ejecución de Actividades

Este documento, es elaborado mensualmente, por cada dependencia para informar sobre las actividades desarrolladas durante cada mes, ya que de esta forma se controla la ejecución de las diferentes labores realizadas en el Centro.

La elaboración de este documento, se hará en original y copia, de la siguiente manera:

- El original se envía al Director del Centro, para su información.

CENTRO LATINOAMERICANO DE TECNOLOGIA APROPIADA CLATA	ORDENES DE TRABAJO NIT:	FECHA N°

NOMBRE ACTIV. LOTE	LAB. A REALIZ.	NOMB. TRABAJ.	CALENDARIO						
			LUN	MAR	MIER	JUEV	VIER	SAB	DOM

G 57. ORDENES DE TRABAJO

- La copia queda para el archivo consecutivo de la dependencia que elabora el informe.

Este resumen de actividades debe contener la siguiente información:

- Mes y año a que corresponde el resumen de la actividad realizada.
- Fecha de elaboración del documento.
- Actividad realizada durante el mes.
- Lote específico, en el cual se realizaron las diferentes actividades.
- Labor llevada a cabo.
- Recursos requeridos, es el resumen de los diferentes recursos utilizados como también el valor unitario y su valor total. (ver fig. 58).

4.6.3.13. Relación de Gastos

Este documento, debe elaborarse para relacionar los diferentes gastos que se ocasionan para cumplir con el desarrollo de las diferentes actividades del Centro.

Su preparación debe hacerse, en original y copia, de la siguiente manera:

- El original, se envía al Director del Centro.
- La copia, para el archivo consecutivo de contabilidad.

Esta relación de gastos debe contener lo siguiente :

- Fecha: dia, mes ya AO de elaboración de la relación.

- Periodo de realización de los gastos si es semanal o mensual.

- Proyecto a que se asigna el gasto, es decir se prepara una relación de gastos para cada proyecto.
- Objetivo del Gasto: es la descripción de la utilización o necesidad del gasto.

- Fecha del Gasto Relacionado.

- Concepto de cada Gasto Relacionado.

- Unidades utilizadas en cada gasto.

- valor unitario y valor total de los gastos del proyecto.

- Firma de las personas responsables de la relación de gastos (ver figura 39).

CENTRO LATINOAMERICANO DE TECNOLOGIA APROPIADA CLATA	RELACION DE GASTOS NIT:
OBJETIVOS	PROYECTO A QUE SE ASIGNA EL GASTO
PERIODO DEL GASTO	

FECHA	CONCEPTO	UND	VALOR UND	VALOR TOTAL
			TOTAL	

FIRM. C.C. FIRM. C.C.

FIG. 59 RELACION DE GASTOS

4.6.3.24. La Nómina

Es un documento interno, en la cual se registra en forma detallada, la liquidación del salario de cada uno de los empleados del Centro, en periodos que pueden ser de una semana, una quincena o un mes, de acuerdo con la legislación laboral vigente y los acuerdos pactados en las convenciones colectivas de trabajo.

como se presentan deducciones, ya sean voluntarias u obligatorias el patrono, está autorizado para descontar el respectivo valor y cancelarle al trabajador la diferencia o neto a pagar.

Es conveniente tener en cuenta, el significado de lo que constituye salario, sueldo y jornal con el fin de hacer la liquidación del pago de nómina o el de las prestaciones sociales.

- Salario

Es la remuneración, que el trabajador recibe en dinero o en especie, como restribución por sus servicios.

- Sueldo

Es la asignación monetaria, con la cual se contrata al trabajador y su pago se pacta por periodos mayores de un día, por ejemplo: semanas, quincenasa o mensualidades en

todo caso su liquidación y pago no debe ser mayor de un mes.

- Jornal

En la asignación monetaria, con la cual se contrata al trabajador y se pacta por días. Su liquidación y pago debe ser diariamente o por semanas, nunca por períodos mayores a los indicados.

La elaboración de la nómina debe hacerse en original y copia de la siguiente manera:

- El original se adjunta al comprobante de pago para su contabilización .
- La copia se archiva en el consecutivo.

Este documento debe contener, información general e información contable de la siguiente manera:

* Información General
- La razón social o nombre del Centro.
- Período al cual corresponde la nómina.
- Número consecutivo para control.
- Nombres de los empleados.
- Valor de la asignación mensual.
- Días laborados por cada empleado.
* Información Contable
- Salario devengado.

Está constituido por todo lo que recibe el trabajador, tanto en dinero como en especie (alojamiento, alimentación, vestuario para él o su familia) y que implique retribución por el trajabo que aporte, sea cual fuese la forma o denominación que se le dé a la relación laboral, bonificaciones, comisiones, primas habituales, horas extras, recargo nocturno, participaciones, retribución de dominicales o festivos, viáticos etc.

- Deducciones

Son las disminuciones obligatorias que el patrono debe hacer al sueldo de sus empleados por diferentes conceptos estipulados por la ley, tales como: retención en la fuente y seguro social.

- Descuentos

Son cuotas o contribuciones autorizadas voluntariamente por el trabajador para el cumplimiento de sus obligaciones, tales como los aportes a fondos de empleados, cooperativas de ahorro y crédito, sindicatos, organizaciones gremiales etc.

- Aportes patronales

Los patronos están obligados por ley, a efectuarse monetarios, con destino a los institutos descentralizados, encargados de prestar servicios sociales a los trabajadores, estos aportes se liquidan

con base a la nómina.

Las instituciones beneficiadas de los aportes patronales son: Instituto de los Seguros Sociales, Cajas de Compensación Familiar e Institutos de formación y capacitación laboral, como el SENA.

- Presataciones Sociales

Como consecuencia de la nómina de salarios, se debe liquidar el valor de las presataciones sociales, tales como desantías, intereses sobre cesantías, prima de servicios y vacaciones.

Este valor hace parte del gasto mensual en que incurre al Centro, derivado de la relación laboral, y aunque el patrono no lo pague con la nómina inmediatamente, establece una provisión para prestaciones sociales, que generalmente se le conoce con el nombre de apropiaciones a la nómina. (ver figura 60).

4.6.3.25. Registro del Cultivo

Este documento se diligencia cuando se ha determinado un lote específico para el cultivo del cacao que es el producto destinado para el desarrollo del Sistema Contable propuesto para el Centro.

Su elaboración se hará en original y copia, de la siguiente manera:

CENTRO LATINOAMERICANO DE TECNOLOGIA APROPIADA

CLATA

NOMINA

N°

FECHA

DEL AL DE 19

NOMIB	SUEL BAS	DIAS TRAB	DEVENGADO BAS	TRAN	HRS		TOTA	DEDUCCIONES ISS	RET	PRES		TOTAL	NETO PAGAR	FIRMA

TOTALES

	ISS		CESANT		PRIMA		VACACION		CAJ COM		ICBF	
	%	VAL	%	VAL	%	VAL	%		%		%	
APROPIACIONES												

- El original lo debe llevar el capataz para su información.
- La copia va para el consecutivo como control.

Este documento debe contener la siguiente información:
- Se debe anotar el nombre de la finca donde se lleva a cabo el cultivo, para éste caso irá el nombre del Centro de Investigación.
- Número de lote, donde se irá a sembrar el cultivo determinado que en éste ejemplo será el cacao.
- Variedad es la clase del cultivo que se vá a realizar.
- Extensión del cultivo que se llevará a cabo, es decir cuantas hectáreas serán sembradas.
- Fecha de iniciación y de terminación del cultivo.
- Columna 2, fecha del detalle de las labores.
- Columna 3, detalle de las labores que se van a realizar en el cultivo del cacao.
- Columna 4, material utilizado ya sean insumos, abonos etc. , la cantidad y su valor.
- Columna 5, los jornales y su valor que son necesarios para el desarrollo de la labor.
- Columna 6, la maquinaria que se utilizará en el desarrollo de la labor, el número de horas necesarias y su valor.

- Columna 7, se debe anotar el valor total de lo utilizado.
- Columna 8, producción total obtenida en el cultivo específico, la cantidad y su valor (ver figura 61).

4.6.3.26. Registros de Costos y Producción para Cacao

Este documento se elabora para registrar los costos y producción del cacao, en cuanto a mano de obra e insumos utilizados.

Su elaboración debe hacerse en original y copia de la siguiente manera:
- La original lo utiliza el capatax para registrar los costos.
- La copia se deja para archivo en el consecutivo.

Este documento debe contener la siguiente información:
- Nombre de la finca donde se realiza el cultivo, que para el ejemplo será el nombre del Centro de Investigación.
- Area en cacao, es la existencia de tierra cultivada en cacao.
- Nombre de la vereda en la cual se encuentra ubicada la finca.

CENTRO LATINOAMERICANO
DE TECNOLOGIA APROPIADA

CLATA

REGISTRO DEL CULTIVO

NIT:

FINCA _____ LOTE N: _____ EXTEN. _____

CULTIVO _____ VARIED. _____ FECH. INIC. _____

FECH FIN. _____

		MAT. UTILIZADO			JORNAL		MAQ		VAL	PRODUCC.	
FECH	DET LAIB.	CLAS	CANT	VAL	N°	N° HRS	N°	VAL	TOTAL	KGS	VAL

FIG 61. REGISTRO DE CULTIVO

- Area total de la extensión de tierra que pertenece a la finca.
- Edad del cacao, es decir años de vida del cacao.
- Fecha de elaboración del formato.
- Nombre de los propietarios del Centro de Investigación.
- Nombre del municipio en que se encuentra ubicada la finca.
- Fecha de las labores y detalle de cada una de ellas.
- La mano de obra, los jornales que se van a utilizar en la labor a realizar, su valor unitario y su valor total.
- Los insumos que se utilizarán, la clase, la cantidad, valor unitario y valor total.
- La producción de cacao obtenida en los cultivos, cantidad y valor (ver figura 62).

4.6.3.27. Registro de Costos de Producción para Cacao por Hectárea

Este documento se elabora para registrar los costos en que se incurren durante el proceso que se lleva a cabo durante el tiempo de crecimiento del cacao, hasta que comienza a producir.

CENTRO LATINOAMERICANO
DE TECNOLOGIA APROPIADA
CLATA

REGISTROS DE COSTOS Y
PRODUCC. DE CACAO

FINCA _____ A. TOTAL _____ PROP _____
AREA CACAO _____ EDAD _____ MUNIC _____
VEREDA _____ FECHA

FECHA	LABOR	MAN OBRA			INSUMOS				PRODUCC.	
		JORN	V UND	TOTAL	CLASE	N°	V.UN	TOT	KGS	VAL

62. REGISTRO DE COSTOS Y PRODUCCION PARA EL CACAO

Su elaboración se debe hacer en original y copia de la siguiente manera:

- El original va para el capataz, para el registro de las actividades que se llevan a cabo.
- La copia va para el consecutivo para control.

Este documento debe contener lo siguiente:

- En la parte superior irán los datos generales que identifican los cultivos de recibo.
- En la primera columna debe ir el número de jornales por hectáreas trabajados en cada labor.
- En la segunda columna debe ir el valor del número de jornales trabajados por hectárea en cada labor.
- En la tercera columna irá el valor de los insumos utilizados por hectárea en los cultivos.
- En la cuarta columna debe ir el valor de los costos totales de mano de obra y el valor de los insumos utilizados.
- En la quinta columna, irán los porcentajes totales correspondientes a cada costo (ver figura 63).

4.4.3.28. Registro de Movimiento de Cultivos

Este documento se elabora para registrar los diferentes movimientos relacionados, con cada cultivo que se lleva a cabo dentro del Centro de Investigación; ya que

CENTRO LATINOAMERICANO
DE TECNOLOGIA APROPIADA

CLATA

REGISTRO DE COSTO DE PRODUCC.
PARA CACAO X HECT.

N°:

FINCA _____ A. TOTAL _____ PROP. _____

A. CACAO _____ EDAD _____ MUNIC. _____

VEREDA _____ FECHA _____

PRACTICAS	N° JORN X HECT		VAL INSUMOS	VAL COST. TOTAL	% COST TOTAL
PODAS					
DESYERBE MACHE QUIMI					
REGUL. SOMBRIA					
RESIEMBRA CACAO PLATA					
MOLALONNO					
LIMPIEZA					
FERTILIZ.					
ASPERSIONES					
OTROS					
TOTALES					

FIG 63 REGISTRO DE COSTOS DE PRODUCC. PARA EL CACAO POR HECTAREA

muestra un resúmen de cantidades y costos requeridos en la ejecución de las diferentes labores que se desarrollan para sacar adelante los objetivos propuestos.

En elaboración debe hacerse mensual en original y copia de la siguiente manera:

- El original se envía al Director general del Centro para informar sobre las labores que se desarrollaron durante el mes.

La copia se archiva en el consecutivo para control. Este documento debe contener la siguiente información:

- Mes y año a que pertenece el informe.
- Nombre de los cultivos que se lleven a cabo.
- Número del lote, a que corresponde cada cultivo.
- Número de extensión de tierra cultivada.
- Clase de labor ejecutada.
- El valor de los jornales que se consultaron en el desarrollo de la labor.
- El valor de la tradicción animal, requeridos para ejecutar la labor.
- El valor de los materiales utilizados en cada cultivo.
- El valor total de los gastos en que se incurrió para el desarrollo de las diferentes labores.

- La producción obtenida en los cultivos tanto en cantidades como en valor (ver figura 64).

4.7. LOS LIBROS DE CONTABILIDAD

4.7.1. Definición

Se puede decir en un amplio concepto que el libro de contabilidad es la reunión de hojas de análoga estructura que cumple un mismo objetivo contable. Esta definición tiene la simple explicación de que las cuentas, cuadros estadísticos, estados, registros y además elementos similares materialmente debe estar asentados en hojas de contenido similar y que en conjunto llevan el nombre de libro.

Lo más importante de estos libros son las anotaciones para el rendimiento o la administración de una entidad, las cuales deben reunir ciertos requisitos de forma y de fondo , que pueden sintetizarse en la veracidad y exactitud en el fondo y la claridad y la claridad en la forma, además constituye plena prueba de las operaciones que se realizan diariamente, tanto para terceras personas como para el gobierno en materia fiscal siempre y cuando se ajusten a los lineamientos

CENTRO LATINOAMERICANO DE TECNOLOGIA APROPIADA CLATA	REGISTRO DE MOVTO DE CULTIVOS	MES _____ AÑO _____

CULTIVO	LOTE N°	EXT N°	LABOR	VALOR JORNAL	VALOR TRACCION MEC.	VAL TRAC. ANIM.	VAL. MATER.	TOTAL GASTOS	PRODUCC.	
									KGS	VAL

AG 64. REGISTRO DE MOVTO DE CULTIVO.

legales.

Los libros de contabilidad revisten una especial importancia, no sólo por cumplir con una exigencia del estado, sino que permite a la entidad llevar una información adecuada y precisa de todas las operaciones efectuadas con la finalidad de poder establecer en un momento dado la situación financiera y si sus rendimientos financieros son lo suficientemente rentables y tomar las decisiones que se estimen convenientes.

4.7.2. Prohibiciones en los Libros de Contabilidad

Es posible que en el registro de operaciones tanto al momento de contabilizarlas como al pasar a los libros se cometan errores y omisiones. Lo importante para estos casos es corregir inmediatamente los errores teniendo en cuenta el procedimiento contable y la prohibición por ley de alteraciones en los libros de contabilidad, en los cuales no se debe cometer lo siguiente:

- Alterar en los asientos el orden o la fecha de las operaciones a que ellos se refieren.
- Dejar espacio que facilite interlineaciones o

adiciones en el texto de los asientos a continuación de los mismos.

- Hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas en los asientos. Cualquier error o omisión se salvará con un nuevo asiento en la fecha en que se advierta.
- Borrar o tachar total o parcialmente los asientos.
- Arrancar hojas, alterar el orden de las mismas o mutilar los libros.

4.7.3. Clasificación de los Libros de Contabilidad

Los libros de contabilidad se clasifican de la siguiente manera:

- Principales.
- Auxiliares.
- Registro Complementarios o Accesorios.
- Libros Preparatorios.
- Libros Sistematizadores.
- Libros Recordatorios.

4.7.3.1. Libros Principales

Los libros principales se dividen en:

- Mayores.
- Obligatorios y Filiales.

[illegible] por libros obligatorios aquellos que por ley deben llevarse y son los siguientes:

- El diario.
- El mayor y balance.
- El inventario y balances.
- Actas.

A su vez con el fundamento del sistema y por lo tanto llevan los requisitos de la contabilidad, se utilizan para registrar en forma sistemática las operaciones anotadas analíticamente en los libros auxiliares.

4.7.3.1.1. Requisitos de los Libros Principales

Los libros principales obligatorios deben ser registrados y sellados antes de ser usados tanto por los comerciantes como para quienes no estando obligados llevan libros de contabilidad, estos serán prueba suficiente, siempre que reunan los siguientes requisitos:

- Estar registrados en la Cámara de Comercio o en la Administración de Impuestos Nacionales según el caso.
- Estar respaldados por comprobantes internos y externos.

- Reflejar completamente la situación operacional de la entidad.
- No haber sido desvirtuados por medios probatorios directos o indirectos que no estén prohibidos por la ley.

4.7.3.2. Libros Auxiliares

Son los libros donde se detallan cronológicamente las cuentas y anotaciones que se llevan en los libros principales según lo dispuesto por ley, para la contabilidad son indispensables, imprescindibles ya que si no se llevan libros auxiliares, la contabilidad carecería de detalles de pormenores.

Cada entidad según la clase de operaciones a que se dedique, su forma de constitución y su plan de trabajo, requieren una serie determinada de libros auxiliares.
Es regla general que la organización de la contabilidad será más técnica, más eficaz y podrá verificarse con mayor seguridad cuando más se valga de los libros, dentro de lo más sistematizado necesario y dentro de la máxima claridad. Facilitan el registro sintético que se traslada a los libros principales y permiten dividir el trabajo contable entre diversas personas.

Esta división del trabajo es indispensable en casi todas las entidades, en las cuales no se podría concentrar en solo libro diario para registrar en él todas las operaciones. En una organización compleja las operaciones de caja y compras por ejemplo, pueden registrarse en diversos libros a cargo de diferentes personas con lo cual se reparte el trabajo con beneficio para la entidad y se da cumplimiento al principio del registro contable, analítico-sintético.

4.7.3.3. Registros

Registrar es inscribir los asientos en los libros de contabilidad. También se refiere como libro de contabilidad o inscripción donde se asientan determinadas informaciones, así, por ejemplo puede existir un registro de pedidos que es un libro complementario o planilla que se utiliza en determinadas entidades para notar por orden cronológico los pedidos de los diferentes clientes; tiene por objeto la programación ordenada de la producción y el cumplimiento eficiente de las entregas.

En estos libros se escriben datos, antecedentes, recordatorios y documentos relacionados con los

operaciones que se realizan, a realizarse o que se realizaron.

4.7.7.4. Complementarios o Accesorios

Son los demás libros que en una entidad pueden existir coordinados dentro de su mecanismo contable y sirven para registrar determinadas informaciones que no se hallan entrelazadas directamente en los asuntos de contabilidad por ejemplo el Libro de Actas.

4.7.3.5. Libros Preparatorios

Estos libros tienen como objeto recoger las operaciones a medida que se realizan y por orden cronológico tomando en ellos las anotaciones de los documentos que justifican las operaciones.

El libro fundamental dentro de esta clasificación es el diario, donde quedan las operaciones resueltas; para complementar las informaciones, es recomendable, tener diarios parciales que correspondan a una clase de operaciones, según la diversidad de operaciones que se desarrollan dentro de una entidad.

4.7.7.6. Libros Sistematizadores

Recogen las anotaciones referidas a un aspecto determinado; el libro clásico es el mayor o el libro de cuenta y razón.
En este grupo se incluyen toda serie de auxiliares que detallan las anotaciones del diario.

4.7.3.7. Libros Recordatorios

Son aquellos en los que se inscribe toda serie de datos referidos a la administración de empresas. Como por ejemplo se tienen:
- Los libros de actas, de asambleas y de juntas directivas.
- Los de registros de accionistas y de registro de socios.
De acuerdo a la especie de entidad que se adopte.

4.7.4. Libros Obligatorios por Ley

Toda entidad deberá conformar su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general de acuerdo a las normas legales aún cuando no denominen los libros que deben llevar, señalan

determinadas obligaciones cuyo cumplimiento requiere la apertura de por lo menos los siguientes libros:

- El libro diario.
- El libro mayor y balances.
- El libro de inventarios.

Ya que con ellos se podrá cumplir estrictamente con las normas contables relativas al sistema de partida doble, el inventario, balance general y el registro en orden cronológico de las operaciones realizadas, respectivamente.

A.7 4.1. El Libro Diario

Como su nombre lo indica, en este libro se registrarán o apuntarán en orden cronológico y día por día, no solamente las operaciones realizadas, sino también todos los que puede incidir en algún modo en el estado de su capital y de su crédito, expresado detalladamente el concepto, las circunstancias y los resultados de cada una de ellas.

También se puede decir que el libro diario es la base fundamental en la cual descansa cualquier sistema contable pues las operaciones descritas y registradas

en él se trasladan a los demás libros, según las finalidades que éstos persiguen.

El libro diario, sirve de historia a las entidades ya que reúne los elementos esenciales de los asientos: la descripción de la operación y su valor.

4.7.4.2. El Libro Mayor

Así como el diario, es el libro destinado a recoger en el orden en que se vayan sucediendo todas las operaciones que se realicen dentro de una entidad cualquiera, el libro mayor está destinado a recoger las mismas operaciones por medio de agrupaciones, de sus valores en las cuentas que las originan. Por eso se dice que el diario es el libro la razón y el mayor es el libro de cuentas. En el diario, se encuentra la historia de las operaciones efectuadas tal como se han ido sucediendo; en el mayor se recoge esa misma historia pero en la que se refiere a cada cuenta en particular.

4.7.4.3. El Libro de Inventarios

El libro de inventarios y balances, se utiliza para registrar el inventario general de iniciación, es decir,

al comenzar las actividades en un período, toda entidad debe elaborar un inventario que le permita conocer de manera clara y completa la situación de su patrimonio o los balances generales de los ejercicios siguientes que la entidad realice.

El balance general realizado en fecha determinada presenta los saldos de las cuentas de activos, pasivos y de patrimonio en forma global. Sinembargo, la mayoría de cuentas necesitan de una discriminación para saber como se obtiene dicho saldo. En este caso es necesario elaborar anexos al balance que detallen el contenido de cada una de las cuentas y por tanto son parte integrante del balance; así como las notas de los balances.

4.7.4.4. Objetivos de los Libros Obligatorios

4.7.4.4.1. El Diario

El libro diario tiene por objeto reunir todos los hechos realizados por medio de extractos o asientos que se consignan en él, en orden cronológico, demostrando en cada uno de ellos, el importe de las operaciones efectuadas por la entidad, durante el curso de sus

gravámenes y las cuentas que como consecuencia de las [illegible] deudores y acreedores.

[illegible] el número de columnas varía de acuerdo con las necesidades y el número de cuentas que se utilicen en la actividad de la entidad.

En el interior del libro diario existe una columna para registrar la fecha del comprobante y además la sección en donde se anota el detalle o la descripción, teniendo en cuenta que deberá anotarse el número del comprobante registrado.

3.7.4.4.2. Libro Mayor y Balances

En este libro se condensa toda la información contable de la entidad, presta grandes servicios facilitando cada vez, el uso y manejo de resúmenes de gran utilidad, para quién está obligado a seguir con atención el curso de una entidad administrativa o especulativa. El diario sin el Mayor y Balances, sería una [illegible] incompleta y hasta [illegible] punto inútil; los dos

constituyen un conjunto perfecto, son necesarios y completamente el uno del otro.

El Diario es el historiador severo e imparcial de las operaciones; el Mayor las comenta escrupulosamente, aclara todas las operaciones dando razón de una manera breve de las vicisitudes de las entidades.

El hecho de que el libro mayor registra las operaciones clasificándolas por su simplificado, es indudable que constituye la base del estudio ideal para conocer la marcha y el estado de una entidad en un momento dado del ejercicio contable.

4.7.4.4 7. El Libro de Inventarios y Balances

El libro de inventarios tiene por objeto agrupar lo que particularmente ha de formar parte de una entidad con expresión detallada y separada de su capital, pasivo y líquido

Es el habrá de constituir inicialmente el inventario inicial al comenzar las operaciones reflejando la situación exacta de la entidad y a continuación todos los inventarios y balances que se formen al finalizar

un ejercicio económico.

4.7.4.5. Documentos que deben acompañar a los Libros Obligatorios

4.7.4.5.1. Los Comprobantes

Los comprobantes son documentos de contabilidad, utilizados para el registro de las actividades. Pueden ser también formularios que cumplen una determinada misión en el mecanismo de la contabilidad ya que son de registro, información y control, por ejemplo: facturas, órdenes de compra, notas de crédito y recibos.

Toda operación debe estar respaldada por un comprobante que permita su adecuada contabilización y que sirva para conocer sus diversos datos y verificar su regular registro y ejecución.

Los principios básicos que deben considerarse para que la documentación contable responda a su finalidad con eficacia y armonía son los siguientes:

- Al elaborar un comprobante es indispensable establecer el número todos los datos necesarios para cumplir la misión a que están destinados.

- La redacción debe ser clara.

Además del original debe emitirse todas las copias que requiera el cumplimiento de las finalidades asignadas a los comprobantes. Se contabiliza únicamente en valor original.

Deben estar enumerados consecutivamente para facilitar su registro y control.

- En todos los comprobantes, es recomendable incluir espacios para la firma de la persona que emite lo registra y quién autoriza.

Los comprobantes se dividen en:

Internos.

- Externos.

4.7.4.5.1.1. Comprobantes Externos

Son aquellos que reciben o emiten una entidad, como documento de las operaciones que realiza con terceros, por ejemplo: facturas, órdenes de compra, órdenes de pago, remisiones, recibos de caja y comprobantes por devoluciones.

4.7.4.5.1.2. Comprobantes Internos

Estos documentos son para uso interno exclusivamente

como los pedidos de materia prima, órdenes de venta de productos, reembolso de caja menor, distribuciones de costos, distribuciones de gastos etc.

4.7.4.4. Manera como no llevar los Libros Obligatorios

La contabilidad sólo podrá llevarse en idioma castellano por el sistema de partida doble, en libros registrados de manera que constituyan una historia clara, completa y fidedigna de las operaciones que se realicen diariamente.

4.7.4.4.1 Libros Contables

La persona natural o jurídica que ejerza operaciones en Colombia y las mismas nacionales, están obligadas a llevar los asientos de sus libros en idioma español para que presten fé sin perjuicio de llevar uno o más duplicados en el idioma o idiomas que convenga para que puedan ser verificados por la Casa Principal o entre sus consocios o accionistas extranjeros, ya que no esta prohibido por la ley.

4.7.4.4.2. Partida Doble

El único sistema aceptado hoy por hoy en la práctica contable de las entidades es el llamado de "Partida Doble", su origen es italiano y su inventor se le atribuye a Fray Lucas Paccioli de Borgo en 1.492 a 1.494. Este sistema se basa en el siguiente principio: "No se puede registrar una cantidad en el Debe de ninguna cuenta sin que aquella anotación perfecta correspondencia en las cantidades a registrar al Haber en otra cuenta o de otras cuentas". Lo anterior quiere decir que existe igualdad matemática, en los cargos (anotaciones en el Debe) y los abonos (anotaciones en el Haber), o simplemente que por cada verde, hay otra que compra, es decir, no puede existir deudor sin acreedor y viceversa.

4.8. FLUJOGRAMAS

Son el esquema gráfico del proceso de ejecución y desarrollo de los documentos contables dentro del departamento; éstos son complementarios al manual de funciones, que indica quién hace una operación y el manual de procedimientos que explica como se hace la operación.

Los flujogramas son elaborados sobre todo programa de ejecución que indica claramente la ruta que deben seguir los documentos para su correcto diligenciamiento, de acuerdo con el manual de procedimientos para que no surjan inconvenientes que entorpezcan el resultado de las labores encomendadas.

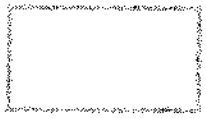
La tabla de procedimientos contiene una serie de signos indicativos del proceso que deben seguir los documentos (ver figura 45).

Entre los flujogramas que se han incluido en el presente sistema contable se tienen los siguientes:

Flujograma de utilidad de materiales, insumos etc. (ver figura 46).

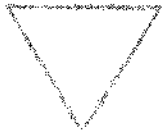
Operación: etapa de creación, cambio o registro etc.

Transporte: indica que el documento debe pasar a otro puesto de trabajo.



Demora: supervisión.

Demora.



Archivo transitorio.

Archivo permanente.

FIG 65 SIGNOS INDICATIVOS DE LOS FLUJOGRAMAS

- Fluxogramas de compras (ver figura 67).
- Fluxogramas de entradas e saídas de materiais, insumos etc (ver figura 68).
- Fluxogramas de ingresso de terras (ver figura 69).
- Fluxogramas do suprimento anual e mensal de insumos utilizados (ver figura 70).
- Fluxogramas para máquina (ver figura 71).
- Fluxogramas de ingressos de fundos (ver figura 72).

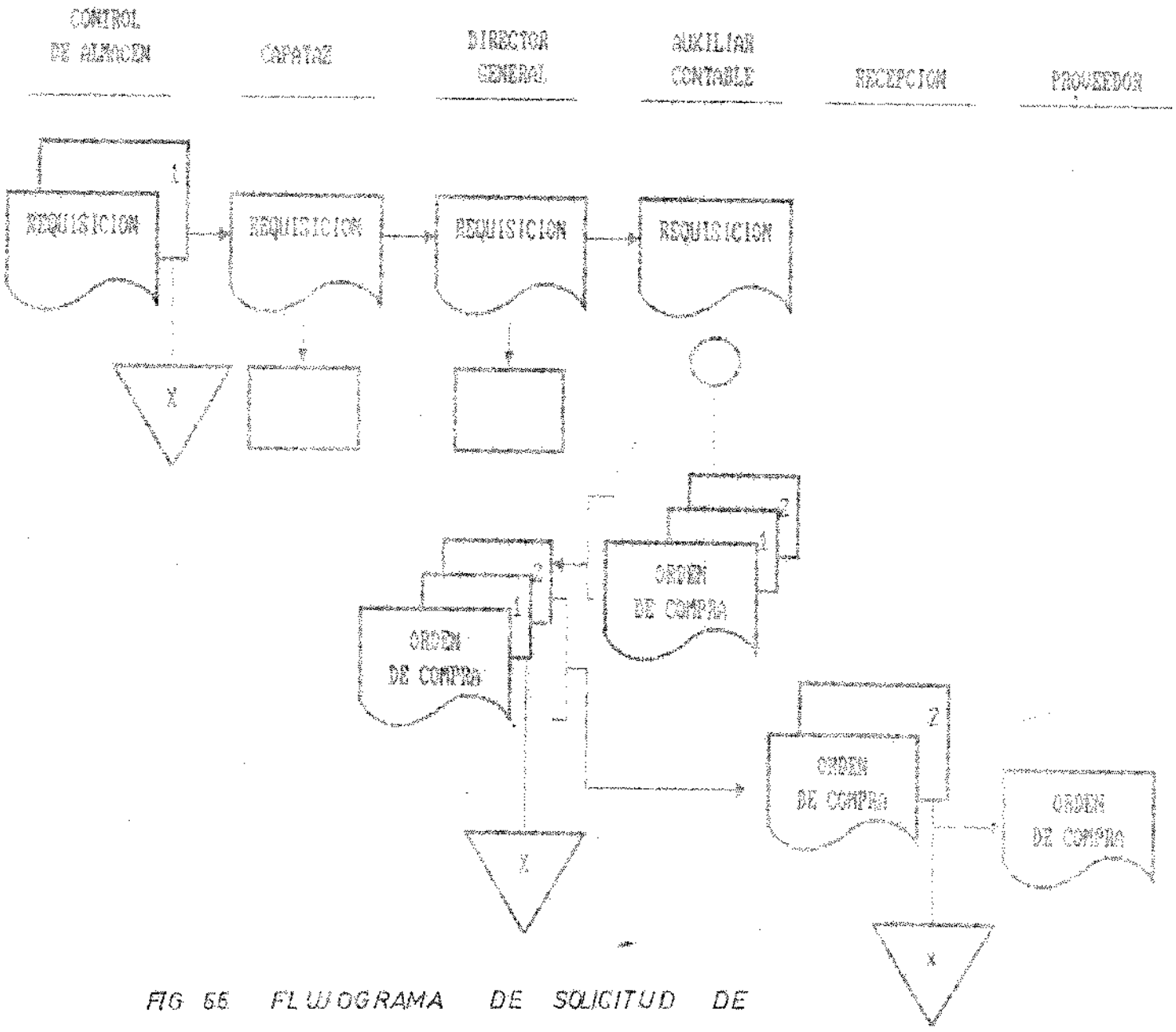


FIG 55 FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE MATERIALES

DESCRIPCION DEL PROCESO

* Control de Almacén
Elabora la requisición de materiales, utilizados o faltantes se la pasa al capataz y archiva la copia.

* El Capataz
Verifica la necesidad de los materiales y pasa la requisición al Director General.

* El Director General
Autoriza la requisición y la pasa al Auxiliar Contable.

* El Auxiliar Contable
Elabora la orden de compra en original y dos copias y la devuelve al Director General.

* El Director General
Firma las ordenes y archiva provisionalmente la primera copia y pasa el original y segunda copia a recepción.

* Recepción
Entrega al proveedor el original de la orden de compra y archiva definitivamente la segunda copia.

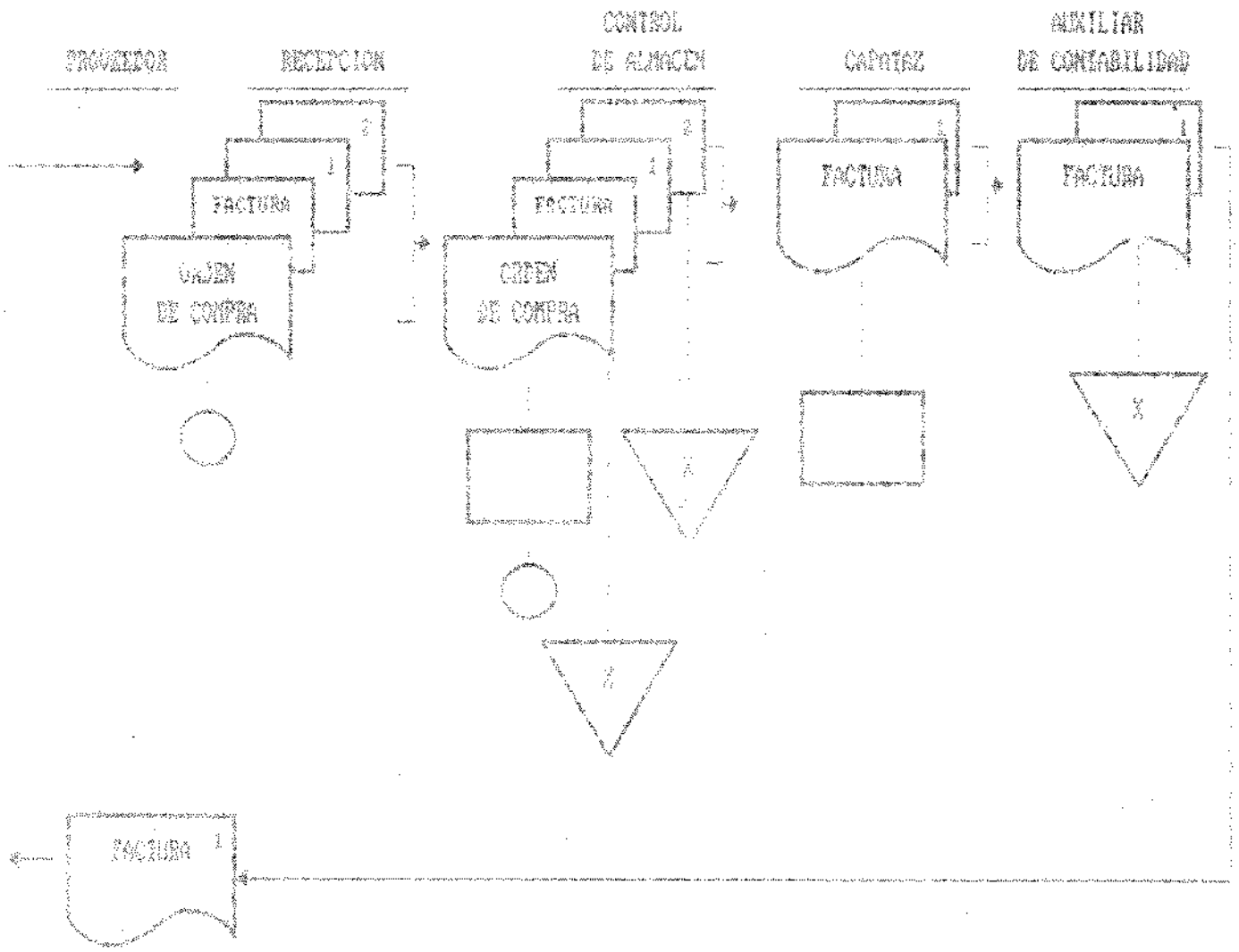


FIG 67 FLUJOGRAMA DE COMPRAS

DESCRIPCION DEL PROCESO

* Recepción

Recibe y pasa al control de almacén los documentos de la orden.

* El Control de Almacén

Recibe la revisión correspondiente y distribuye los documentos de la siguiente forma:

Archiva el original de la orden de compra y la segunda copia de la Factura, entrega al Capturista la factura y su primer copia.

* El Capturista

Revisa y registra en las tarjetas de kárdex los artículos y pasa los documentos al auxiliar contable.

* El Auxiliar Contable

Recibe la factura original y la primera copia, registra en los libros la operación, lleva el original de la factura a su archivo transitorio y devuelve a recepción la primera copia de la factura.

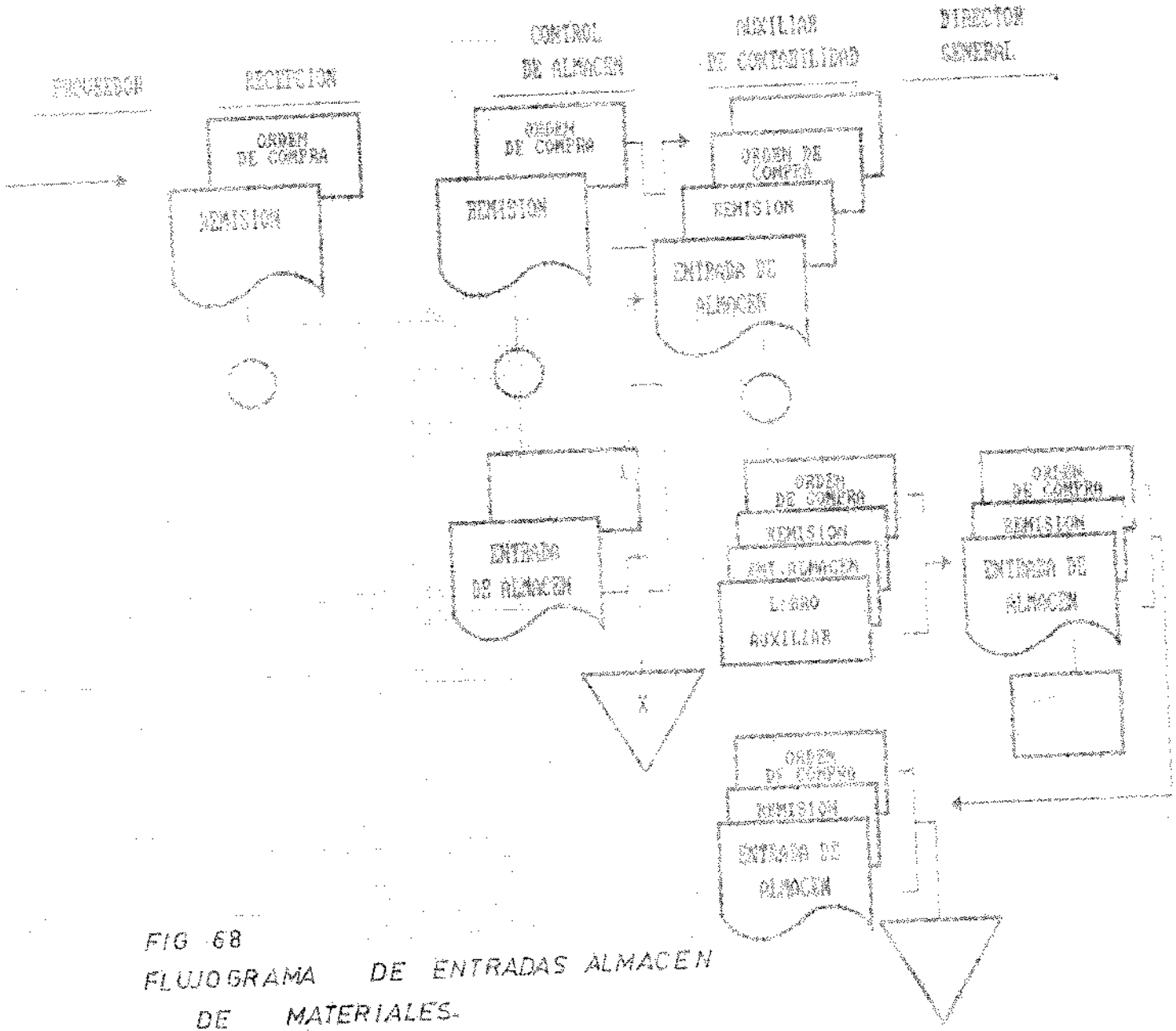


FIG 68
FLUJOGRAMA DE ENTRADAS ALMACEN DE MATERIALES.

- Descripción del proceso

* El Proveedor

Entrega a recepción la remisión y el orden de compra enviada.

* Recepción

Recibe los documentos, radica y los pasa a control de almacén.

* Control de Almacén

Recibe los documentos, verifica y elabora la entrada a almacén en original y copia, envía al auxiliar contable el original y archiva definitivamente la copia.

* El Auxiliar de Contabilidad

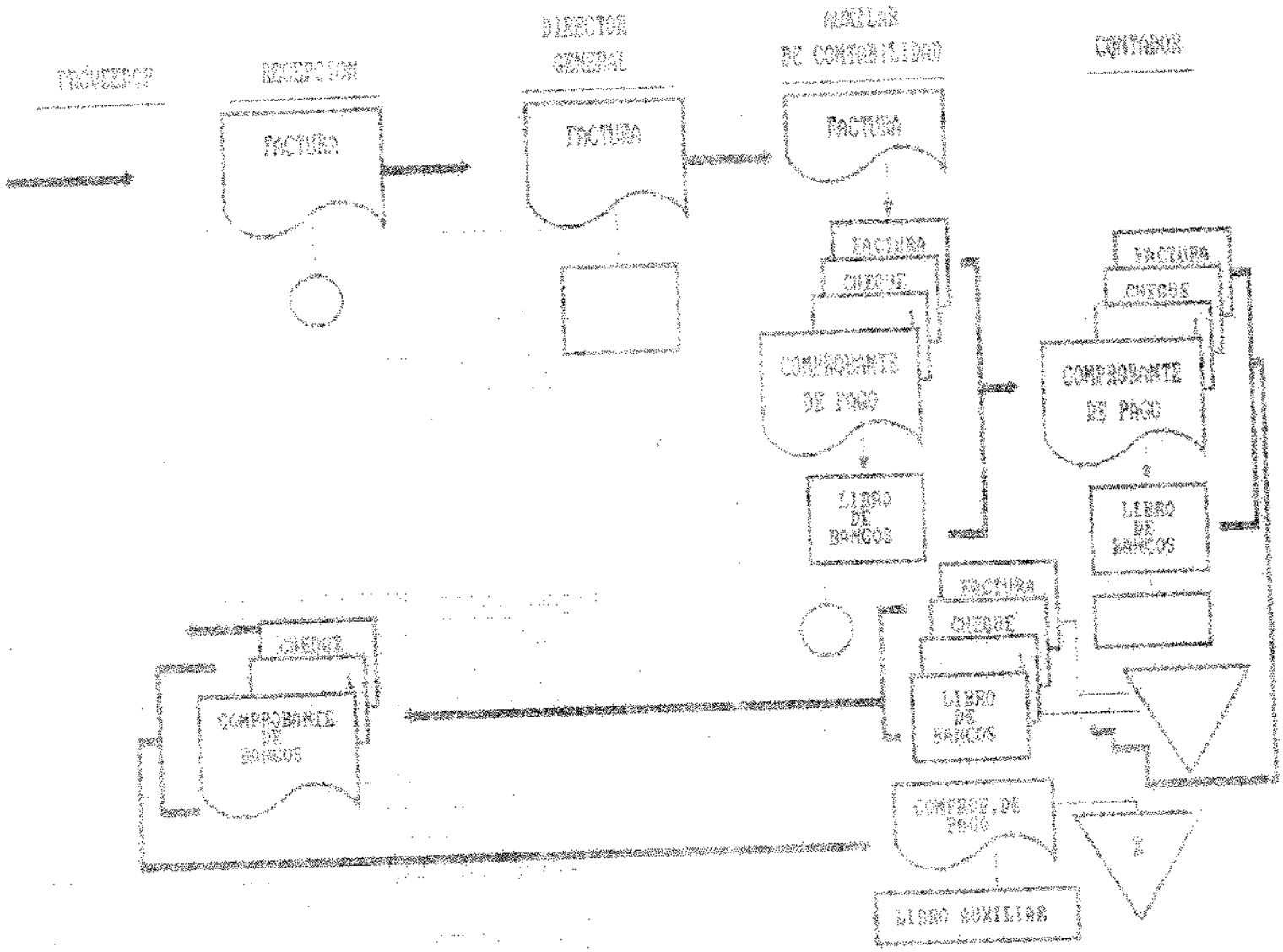
Verifica la exactitud de los valores, registra la operación en los libros auxiliares y pasa al director general.

* El Director General

Verifica la exactitud de los materiales recibidos con las solicitudes y remite al auxiliar contable.

* El Auxiliar Contable

Recibe los documentos firmados y los archiva transitoriamente.



FLUJOGRAMA DE EGRESOS DE FONDO.
FIG 69.

. [illegible] del [illegible]

- Recepción.

Recibe la factura o cuenta de cobro [illegible] y pasa al Director general.

- Director General

Recibe la factura [illegible] revisión y autorización de pago y la pasa al Auxiliar Contable

- Auxiliar Contable.

Recibe [illegible] o cuenta de [illegible] [illegible] comprobante [illegible] y pasa al Contador.

- Contador.

[illegible] y pasa al Auxiliar Contable.

- Auxiliar Contable

[illegible] el cheque [illegible]

[illegible] de pago [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

- Auxiliar Contable.

[illegible] comprobante de pago la contabiliza en el [illegible] auxiliar y lo archiva [illegible]

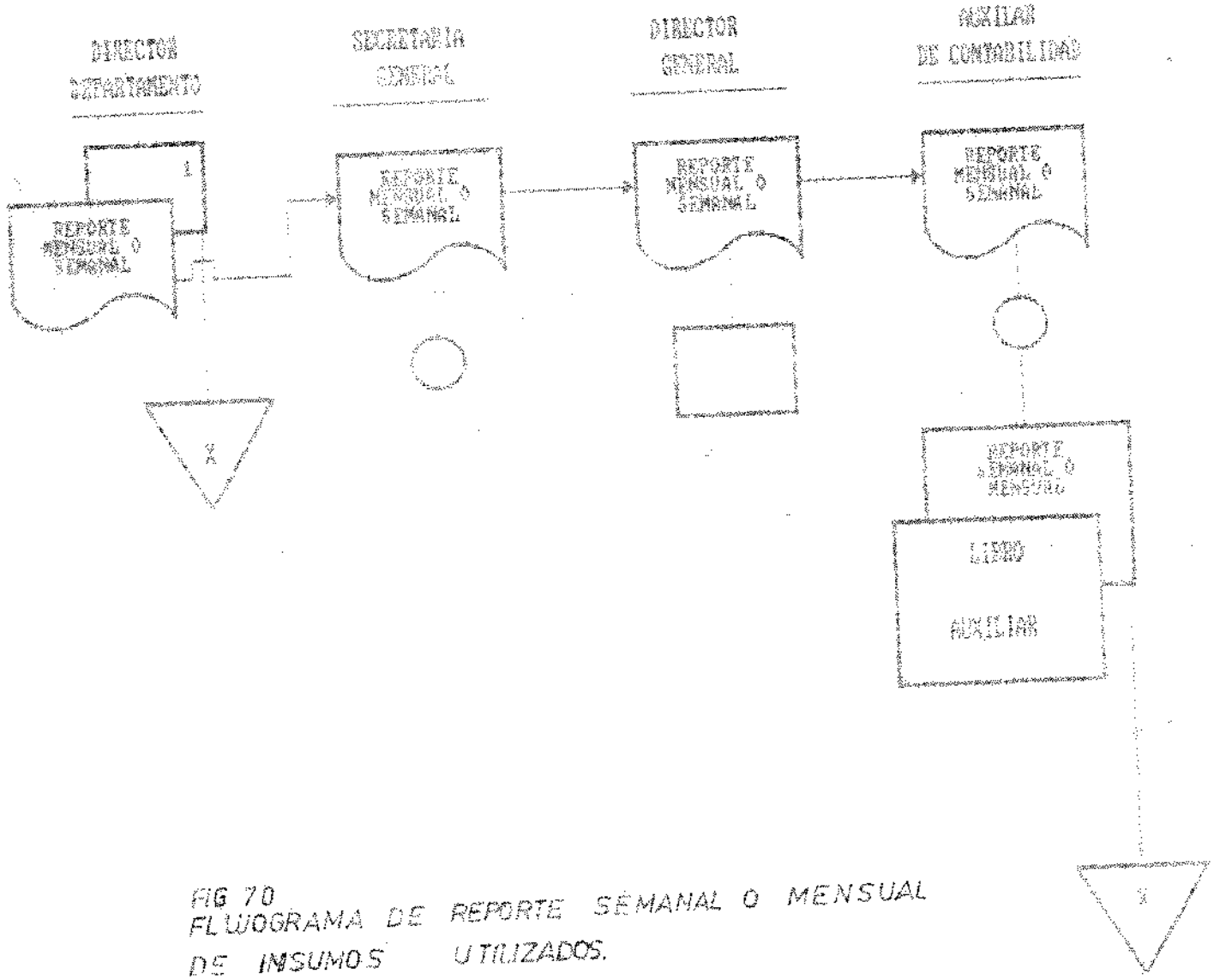


FIG 70
FLUJOGRAMA DE REPORTE SEMANAL O MENSUAL DE INSUMOS UTILIZADOS.

DESCRIPCION DEL PROCESO

* Los Inventarios de Departamento
Elaboran un reporte semanal o mensual de los materiales y insumos utilizados y se lo entregan a la Secretaria General

* La Secretaria General
Recibe los reportes de materiales y insumos utilizados, los revisa y entrega al Director General.

* Director General
Recibe los documentos, los verifica, autoriza con su firma y los envia al Auxiliar de Contabilidad.

* Auxiliar de Contabilidad
Recibe los documentos verifica los datos contenidos, registra en los libros auxiliares la información archivando definitivamente datos documentale.

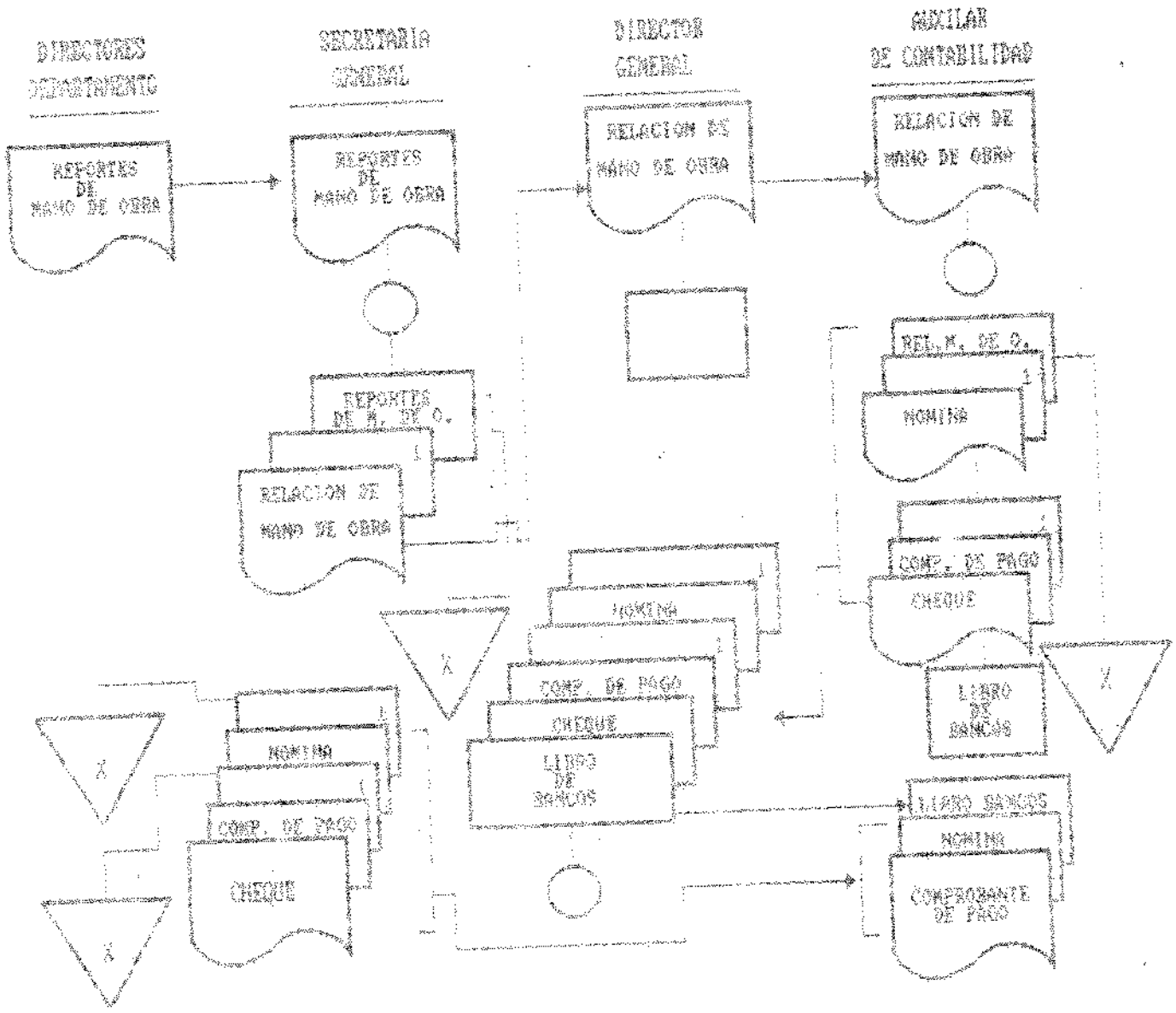


FIG 71. FLUJOGRAMA PARA NOMINA

DESCRIPCION DEL PROCESO

x Los Directores de Departamento
Elaboran reportes de mano de obra y la entrega a la Secretaria General

x La Secretaria General
Recibe los reportes de mano de obra, revisa y elabora una relación discriminada con los datos recibidos y la envia al Director General.

x El Director General
Revisa y autoriza la relación recibida y la envia al Auxiliar Contable

x El Auxiliar Contable
Recibe la relación de los reportes de mano de obra, elabora la nómina en original y copia, el cheque con su respectivo comprobante de pago en original y copia, registra en el libro de Bancos y envia al Director para firmar.

x El Director General
Recibe los documentos, verifica los datos, autoriza y distribuye así:

. en original, el comprobante de pago y la copia, al Contador y la copia al Director General para su respectivo pago.

El libro de Bancos lo envia al Auxiliar Contable.

x La Contadora General

Paga la nómina a todo el personal del Centro, archiva definitivamente la copia del comprobante de pago y de la nómina envía al Auxiliar de Contabilidad el comprobante de pago y la nómina originales.

x El Auxiliar Contable

Recibe el original del comprobante de pago y la nómina y los archiva definitivamente.

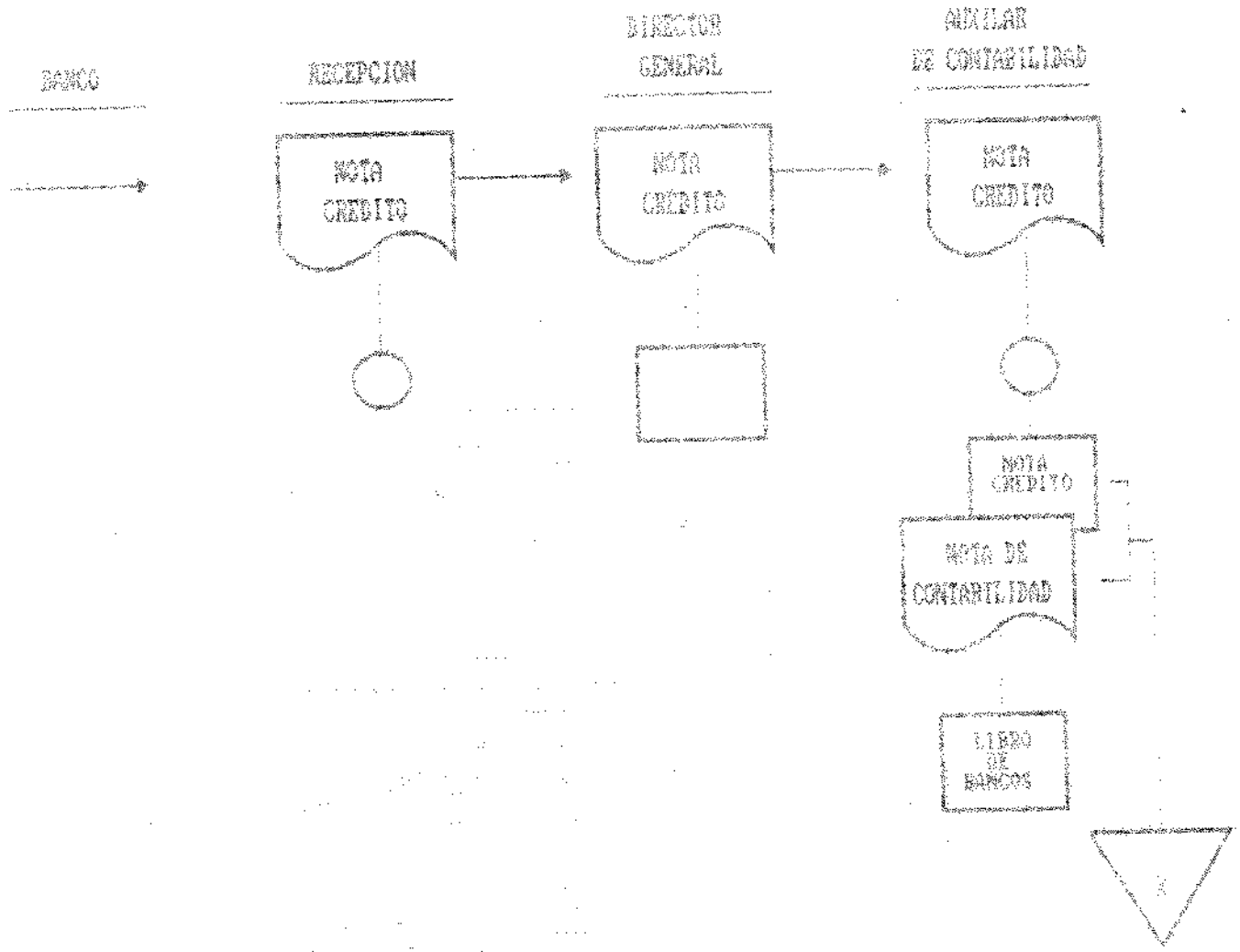


FIG 72
FLUJOGRAMA DE INGRESOS DE FONDOS.

DESCRIPCION DEL PROCESO

* El Banco

Emite una Nota Crédito por diversos recibidos en la cuentas corrientes correspondientes al Centro.

* Recepción

Recibe y realiza la Nota Crédito del Banco y la envía al Director General.

* El Director General

Recibe la Nota Crédito del Banco, autoriza su registro en libros y envía al Auxiliar Contable.

* El Auxiliar Contable

Recibe la Nota Crédito, la revisa, verifica sus datos, elabora una Nota de Contabilidad para contabilizar los Ingresos recibidos registra en el libro Auxiliar y archiva los documentos.

4.7. ESTADOS FINANCIEROS

4.7.1. Definición.

Son los rendimientos contables de los recursos con que cuenta una organización. Los estados financieros indican como activos los recursos propios que pueden medirse en términos monetarios.

También se define como documentos de carácter financiero que reflejan las operaciones en cifras y que permiten evaluar o mostrar algún aspecto relacionado con la actividad de la entidad; indican las fuentes de información de forma que permitieran la adquisición de los recursos divididos en dos categorías: Pasivos y Patrimonio Neto. Como la lista de activos y la de pasivos y patrimonio neto, simplemente miden dos aspectos del mismo conjunto de recursos, los totales de ambos son idénticos.

Adicionalmente los estados financieros muestran la productividad económica de los recursos de una organización, es decir la utilidad neta, que en términos generales es la diferencia entre el valor de los ingresos que la entidad obtiene por la venta de sus

[illegible] y la prestación de servicios y los retados y los gastos [illegible] los recursos que se consumen en el proceso de obtención de los ingresos.

La finalidad de los estados financieros en una entidad es suministrar la información que se necesita para la formulación de juicios dignos de confianza. A este propósito es esencial el conocimiento del origen y de la utilización de los recursos asignados a una unidad y de los cambios consiguientes en las participaciones de sus propietarios, y estos hechos deben expresarse de tal manera que los estados financieros sean no solamente inteligibles sino también comparables, hasta donde sea posible con estados de otros períodos y de otras unidades. El lector de un estado financiero ha de presumir en presencia de indicaciones claras en contrario, que en preparación se han observado ciertos principios básicos o normas. Para lograr este fin, se necesita un marco unificado y coordinado de teoría de la contabilidad.

Los estados financieros se elaboran con el objeto de ofrecer una información periódica del proceso de la entidad y tales documentos se refieren a la situación de la inversión hecha en la entidad y a los resultados

logrados durante el período de que se trata cuenta. Los resultados financieros reflejan una combinación de acontecimientos registrados, principios contables y criterios generales y en equilibrio influyen las opiniones y conveniencia que se apliquen.

4.7.2. Objetivos

Se dice que la contabilidad es el lenguaje de las transacciones económicas de las entidades, debe satisfacer las necesidades de los usuarios de los estados financieros, tanto entes inversionistas, como acreedores, autoridades fiscales, organismos laborales o el público en general. La información debe presentarse en forma que sea objetiva para todos los interesados, es por esto que deben establecer objetivos para el logro de ese propósito.

Se detallan algunos objetivos que se consideran básicos para lograr un enfoque entendimiento de la finalidad de los estados financieros.

4.7.2.1. Confiabilidad

El objetivo de la contabilidad y de los estados

financieros es suministrar información confiable acerca de los recursos y obligaciones de la entidad y de los cambios ocurridos en ellos.

4.1.2.2. Equidad

Los estados financieros se usan en relación con toda clase de decisiones económicas y quienes los utilizan tienen un derecho interesante en confiabilidad. Por consiguiente la confiabilidad debe complementarse con una consideración especial, la equidad para todos los usuarios. Los estados financieros deben servir de base para la solución de los conflictos de interés.
Es de gran importancia que los estados financieros sean comprensibles. Se afirma con frecuencia que las empresas son complejas y por consiguiente, es difícil proporcionar información financiera acerca de las mismas; que no se puede esperar que los informes financieros no sean complicados y que debe esperarse que el usuario de estos requiera del consejo de expertos.
Sin embargo, la función esencial de la contabilidad es ofrecer información financiera comprensible acerca de la compleja actividad de la entidades. Resumiendo se puede decir que los objetivos de los estados financieros son suministrar información confiable, equitativa y

[illegible]

4.9.3. Funciones Básicas

Las fuentes de información para la toma de decisiones y entre el desenvolvimiento de los entes jurídicos son los estados financieros. Por lo tanto deben ser claros para facilitar el análisis de los factores económicos, y certificarse de acuerdo con los principios contables y se dijo en su presentación la disponibilidad de sus activos para respaldar sus pasivos, conforme a la exigibilidad de los mismos, en una forma determinada.
De esta manera, los estados financieros reflejan un cuadro histórico en el de conjunto de las operaciones de las entidades productoras de bienes y servicios con fines económicos y sociales.

Las funciones básicas de los estados financieros, son:
- Ayuda a la toma de decisiones
- Servir de herramienta al interior a la administración y que sirvan con los responsables de los errores y registros de una entidad.

Los estados financieros no pretenden exponer con exactitud científica ni la posición financiera ni los

permanentes y patrimonio de una entidad, puesto que en ellos se principalmente en activos y pasivos.

Las notas al pie de los estados financieros son partes integrantes de ellos, proporcionando una importante información para el capitalista.
El dictamen del contador público independiente que se refiere a la razonabilidad de estados financieros que se dan a la publicidad, expresa su opinión profesional con respecto adecuadamente los beneficios y la situación de la entidad de acuerdo con los principios reconocidos de la contabilidad, aplicados con permanencia de un año a otro.

1.9.4. Condiciones de los Estados Financieros

Los estados financieros deben cumplir con normas de contabilidad generalmente aceptadas y suministrados en forma concisa toda la información necesaria para que los usuarios se puedan formar un concepto justo del estado de la entidad, el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, de preferencia se rigen de acuerdo a las normas técnicas establecidas según acuerdos de ley

[illegible] en los hechos históricos identificados en los [illegible] en registros no [illegible] [illegible] por parte de los terceros que utilicen dicha información. Para cumplir con el deber principal y para [illegible] interpretación se requiere que [illegible]

[illegible] información y [illegible]

[illegible] comparativos [illegible] variaciones necesarias para proyectar y [illegible] sus planes futuros.

[illegible] Cumplir los requisitos legales contenidos en las normas aplicables a los organismos de control del estado.

[illegible] necesarios como requisito previo sobre la confiabilidad de la información que [illegible] Dirección de la entidad. Los Estados Financieros reflejan las cifras e [illegible] en el registro [illegible] contable y financiero, utilizados en el desarrollo contable. Además, en la Visita Indispensable que hace el auditor administrativo, está sujeto a las más estrictas normas técnicas que respaldan la calidad de la información contenida en los estados.

4.2.2. Estados Financieros Básicos

La información financiera contable, puede ser utilizada para cumplir una o más de los objetivos antes citados. Normalmente esta información se refleja en los estados financieros convencionales, conocidos como los siguientes y que deben elaborarse anualmente en el Centro de Investigación:

- Balance General.
- Estados de Excedentes y Pérdidas.
- Notas a los Estados Financieros.

En la elaboración de los Estados Financieros se deben tomar en cuenta los siguientes criterios generales:

- En el balance general los activos y pasivos se deben [illegible] según la perspectiva de la realización o de liquidación en términos de tiempo y valores, en este caso los activos y pasivos corrientes, aquellos que son realizables o exigibles, respectivamente, en un plazo no mayor de un año.
- La clasificación y el grado de detalle de las cuentas.
- Los activos y los resultados entre periodos.
- Las notas que provean informaciones y explicaciones adicionales.

[illegible] comprende las tres principales problemas [illegible]:

4.2.5.1. Balance General

4.2.5.1.1. Definición

El objetivo básico del balance general es conocer el valor y la naturaleza de los recursos existentes de una empresa en una fecha dada, además de los montos de acreedores y la participación de los dueños de estos recursos.

El balance general conocido también como estado de situación financiera, estado de recursos y obligaciones, estado de activo y pasivo, es un documento que muestra la situación financiera de la entidad en una fecha determinada, por lo tanto se puede decir que es como una fotografía tomada a la entidad en ese momento, ya que tomada en otra la situación será diferente. También se dice que el balance es una relación detallada del activo, pasivo y patrimonio de la entidad en una fecha determinada.

El balance es el documento básico de la contabilidad

Financiera. Puede afirmarse sin gran exageración que el contenido conceptual de la contabilidad financiera se agota en el balance.

El balance es el grupo de los recursos que existen en la entidad en un momento dado. Recurso es todo aquello que existe en la entidad y que puede expresarse en unidades monetarias.

4.9.5.1.2 Forma y Contenido

Para que un balance cumpla su objetivo principal, es decir, mostrar la situación financiera en una fecha determinada, debe tenerse el cuidado de clasificar las cuentas de acuerdo con su mayor grado de disponibilidad o mayor grado de exigibilidad, por lo tanto en su elaboración se deben tener en cuenta las tres agrupaciones de cuenta siguientes que lo conforman:

- Cuentas de Activo
- Activo Corriente.
- Activo Fijo
- Otros.
- Cuentas de Pasivo
- Pasivo Corriente.
- Pasivo a Largo Plazo.

4.9.5.1.2.1. Clasificación Cuentas del Activo

El activo o sea los bienes y derechos de la entidad se clasifican y ordenan en un balance de acuerdo con su liquidez o mayor grado de disponibilidad.

Para efectos de clasificación, el activo se subdivide en los siguientes grupos:

- Corriente o Circulante.

Está representado por el dinero en efectivo y por los bienes y derechos que la entidad espera convertir en efectivo en un término corto de tiempo que generalmente es un año.

- Fijo.

Está por las aquellas líneas y derechos que la entidad tiene, no con el propósito de venderlos sino para ser utilizados en la buena marcha de ella.

- Otros Activos

Se clasifican en este grupo aquellas cuentas que por su naturaleza no se ordenan en las demás clasificaciones.

4.9.5.1.2.2. Clasificación del Pasivo

El pasivo, o sea las deudas a cargo de la entidad, se clasifican y ordenan en un balance de acuerdo con su

mayor grado de exigibilidad. Para efectos de clasificación, el pasivo se subdivide en las siguientes cuentas:

- Pasivo Corriente

Representa las deudas que la entidad debe cancelar en un plazo no mayor de un año.

- Pasivo Largo Plazo o Fijo

Representa las deudas que se deben pagar en plazo mayor de un año.

4.2.2.1.2.7. Clasificación del Patrimonio:

El patrimonio se encuentra constituido por aportes, superavit (utilidades) y resultados o pérdidas acumuladas, obtenidas durante los períodos contables.

La clasificación del activo, pasivo y patrimonio se presenta dentro del balance de la siguiente forma.

CONTENIDO Y CLASIFICACION DEL BALANCE

ACTIVO	PASIVO
Activo Corriente	Pasivo Corriente
Activo Fijo	Pasivo a Largo Plazo
Otros Activos	

PATRIMONIO

1.9.5.2. Estado de Excedentes y Pérdidas

1.9.5.2.1. Definición

El propósito del estado de excedentes y pérdidas es proporcionar un análisis resumido de los hechos y factores significativos por originarse un aumento (excedente) o disminución (pérdidas) de los recursos económicos netos en una entidad durante un período de tiempo determinado.

La determinación de los excedentes o pérdidas netas del período se el resultado de restarlos a los Ingresos Gastos y los Costos respectivos.

Como norma general se determinan los excedentes o pérdidas netas utilizando el principio de realización. El principio de realización está más o menos de acuerdo con que los ingresos se realizan en el momento en que se entregan los servicios o vender cuando los productos se han vendido.

1.9.5.2.2. Presentación del Estado

La forma de presentación será aquella que satisfaga las

[illegible] del Centro de Investigación de la manera más [illegible] para la cual debe revelar los ingresos, [illegible] y gastos.

En el estado se debe presentar en primer lugar los ingresos [illegible], seguidos de los Costos y Gastos [illegible] el grado de detalle que se considere necesario. La diferencia entre estos dos grupos arroja el excedente o pérdida.

7.5.7. Notas a los Estados Financieros

Las notas son parte de los [illegible] y la revelación de la utilidad es parte integral de todos y cada uno de los estados financieros. Las mismas se estructuran con sujeción a las siguientes reglas:

- Cada nota debe aparecer identificada claramente numerada e [illegible] y debidamente ubicada a fin de facilitar su lectura y su cruce en los estados financieros respectivos.
- Cuando sea posible y significativo, las notas se [illegible] referirán [illegible] en el cuerpo de los estados financieros.

Las notas deben mostrar un resumen de las principales prácticas contables.

- Las notas deben ser presentadas en secuencia lógica, y por lo general el mismo orden de los estados financieros. Sin embargo, los rubros de importancia puedan incluirse inmediatamente después del resumen de prácticas contables.

Las notas no son un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros

[illegible]. TRATAMIENTO TRIBUTARIO EN ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO

Las utilidades sin ánimo de lucro como las Corporaciones o Asociaciones, las Instituciones de utilidad común o fundaciones de interés público o social, bien de origen legal o como consecuencia de la iniciativa particular, como norma general, no están consideradas como sujetos pasivos del impuesto sobre la renta y complementarios. Sólo a partir de la Reforma Tributaria de 1.986, se gravaron algunas entidades sin ánimo de lucro respecto de sus actividades industriales y de mercadeo, con una tarifa del 20% sobre su beneficio neto o excedente.

El beneficio neto o excedente determinado de acuerdo a la Reforma Tributaria, tendrá el carácter de exento, siguiendo el orden en el cual se obtuvo a programas que desarrollen dicho objetivo social.

La parte del beneficio neto o excedente que no se invierta en los programas que desarrollen el objeto social, tendrá el carácter de gravable en el año en que ocurra. Tomando como resultado de la aplicación de el 20% al beneficio neto o excedente, de negativo, pasa

[illegible] una pérdida en el ejercicio la cual podrá compensarse con los beneficios netos o excedentes de los periodos siguientes.

Las entidades sin ánimo de lucro, han sido sometidas al control fiscal, mediante varios mecanismos que comienzan con la inscripción ante la administración y [illegible] de impuestos nacionales que corresponde a su modalidad tributaria principal. Cuando una entidad obligada no cumpla con la inscripción será considerada contribuyente del impuesto de renta y complementarios, [illegible] sociedad limitada, desde cuando venció el término de inscripción hasta esto en efectivo en forma legal.

Igualmente las entidades sin ánimo de lucro se encuentran obligadas a llevar libros de contabilidad registrados y ajustados a las prescripciones de la ley mercantil, e informar al régimen de sanciones.

Estas entidades son agentes retenedores del impuesto de renta cuando efectúan pagos o abonos en cuenta que [illegible] la exención o [illegible], y en los eventos [illegible] responsables de [illegible] las obligaciones y sanciones en [illegible] con el carácter de personas no contribuyentes del impuesto.

Las entidades no contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios, están obligadas a presentar la "Declaración de Ingresos y Patrimonio", la cual debe contener lo siguiente:

El formulario que al efecto señala la Dirección General de Impuestos Nacionales, debidamente diligenciado.

- La información necesaria para la identificación, ubicación de la entidad no contribuyente.
- La discriminación de los [illegible] necesarios para determinar el valor de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, [illegible], costos.
- La liquidación de las retenciones cuando fuere del caso.
- La firma de quien [illegible] el [illegible] [illegible]

Las demás entidades obligadas a llevar libros de contabilidad, deberán presentar la declaración de Ingresos y Patrimonio firmada por Contador Público, vinculado a [illegible] a la entidad cuando el

[illegible] hasta el último día del año o período gravable, a los ingresos del respectivo año, sean superiores a $ 760.000.000 de la fecha.

Para la aplicación del mecanismo establecido, deberá informarse en la Declaración de Ingresos y Patrimonio, el nombre completo y número de identificación del Contador Público o revisor Fiscal que firme la información.

La certificación del régimen especial, no autoriza objetar o rechazar en la función simple y cuando se demuestre su naturaleza jurídica ante el agente retenedor, mediante la presentación de la certificación de la entidad encargada de su registro o de la que le haya conferido su personería jurídica.

El agente retenedor debe conservar copia de la respectiva certificación, sólo será objeto a retención del 3% del valor del pago o abono en cuenta por concepto de ingresos tributarios por ventas, prestación de actividades industriales y de comercio.

5. INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO

Finiquitados todos los capitulos anteriores, solo resta a través del presente capitulo, establecer una guia de como poner en funcionamiento el Proyecto, en aras de evitar el mínimo de errores y lograr el mayor éxito en el menor tiempo y al más bajo costo.

Dentro de los pasos que consideramos deben tenerse en cuenta, contemplamos los siguientes:

1. Apoyo institucional
2. Disponibilidad de recursos
3. Fecha de iniciación
4. Programa de implantación
5. Preparación del personal
6. Mantener a todos los afectados a que tengan relación con el proyecto, perfectamente informados de los adelantos logrados.
7. Evitar las precipitaciones y las decisiones urgentes
8. No perder la confianza ni el entusiasmo
9. Evitar los recargos de trabajo
10. No sacrificar la buena ejecucion en aras de la brevedad.
11. Disponibilidad para aceptar y poner en marcha las

[illegible] que pudieran darse.

Si se aplican estas normas para la implantación, [illegible] seguroso se lograrán el éxito esperado y no por ello que [illegible] de cada uno de ellos la [illegible].

1. Apoyo institucional

Corresponde al proponente por quienes dirigen el CIATA, debe [illegible] y otra decisión de [illegible] en marcha el proyecto, ya que [illegible] difícil lograr la más propuesta, si dicha [illegible] [illegible].

2. Disponibilidad de Recursos

Fundamental para el manejo del proyecto, es contar [illegible] y limitaciones en su implantación.

3. Fecha de Iniciación.

Para iniciar la instalación de cualquier proyecto es indispensable que se fije una fecha de partida.

y que todos los estamentos que tienen relación esten enterados de tal hecho.

4. Programa de Implantación:

Establecida la fecha de iniciación, logrado el apoyo institucional y dispuestos los recursos, se debe tener debidamente organizado el plan de implantación, lograndose con ello seguir un secuencia y poder detectar de inmediato los éxitos y fracasos, tomando en el momento las medidas correctivas.

5. Preparación del Personal:

En el momento de partida se debe contar con el personal debidamente instruido sobre el proyecto a desarrollar, sus objetivos y metas a lograr. Es de suma importancia disponer del personal adecuado y debidamente concientizado sobre la labor a desarrollar.

6. Mantener a todos los afectados a que tengan relación con el proyecto, perfectamente informados de los adelantos logrados:

Es clave para que todos los dias, nuestros objetivos se logren y se alcancen las metas, actuar sin egoismos yni reservas, haciendo conocer los resultados de la implantación, ya que ello hará participar con mayor

[illegible] y seguridad en el momento a quienes afecta el desarrollo del proyecto.

7. Evitar las precipitaciones y las decisiones urgentes
El no ha diseñado un adecuado programa de implantación, no podrá obtener los provechos y ventajas porque solo sólo [illegible] y el fracaso, así como [illegible] y dificultosa de [illegible] y directivas, y a producir decisiones que pueden [illegible] el éxito del proyecto.

8. No perder la Confianza y el Entusiasmo
La [illegible] y [illegible] de parte de [illegible] y cómo a funcionar el sistema, el optimismo [illegible] y [illegible] la [illegible] para [illegible] a [illegible] el [illegible] del [illegible] el [illegible] y el [illegible] del logro, con [illegible] y [illegible] a [illegible] colaboradores y directivos para hacer las cosas mejores.

9. Evitar las reacciones de hostilidad
Los rumores solo conllevan a la fatiga y las [illegible], que al final [illegible] al proyecto, en [illegible] rumores presupuestales y desánimo de las partes

interesadas.

10. No sacrificar la buena ejecución en aras de la brevedad:

La adecuada planeacion no debe quebrantarse por el solo deseo de obtener una implantación inmediata; la prisa solo conduce al error y al detrimento económico del proyecto. La implantacion debe desarrollarse dentro de los parámetros de tiempo necesario, sin que ello sea la causa para que los logros no se obtengan antes de lo planeado a traves de un cronograma.

11. Disponibilidad para aceptar y poner en marcha las mejoras que pudieseen darse:

Cuando se emprende un trabajo de instalación de un sistema siempre se debe tener una total disposición para sacarlo adelante y considerarlo, como el primer motivo que se tiene en el diario realizar de quienes en ello se comprometen; ni los progresos ni los obstaculos pueden limitar el desarrollo del proyecto, porque ellos serán las mejores pruebas de la fortaleza o debilidad.

6. EJEMPLO DE APLICACION PRACTICA

El ejercicio que se desarrollará en este capítulo, será aplicado al Centro Latinoamericano de Tecnología Apropiada "CLATA", para el cual se ha diseñado un sistema contable adecuado a sus necesidades en el que se tomará como ejemplo, específicamente el cultivo del cacao.

A continuación se enuncian las operaciones que se llevan a cabo durante el primer año de servicio.

1. - La Sociedad de Agricultores de Santander "SAS", adquiere la Finca Miserailde, ubicada en el Magdalena Medio, Cimitarra, Santander del Sur, vía la India, Kilómetro 10, por un valor total de $ 10.000.000, discriminado de la siguiente manera:

- Terreno por valor de $ 9.000.000 .
- Edificación por valor de $ 1.000.000 .

El terreno comprende 137 hectáreas que serán destinadas a la investigación agrícola de la región, la cual llevará el nombre de Centro Latinoamericano de Tecnología Apropiada "CLATA".

E) Centro adquiere los terrenos de la SAS por medio de un pagare que sera cancelado según acuerdos directos con la misma.

1. - Se abre la cuenta corriente # 020002 en el Banco Ganadero de Cimitarra, al cual le serán enviados o consignados los fondos necesarios para su sostenimiento, el valor inicial consignado es de $ 2.000.000, y se recibe de la SAS.

2. - Se compra una chequera de cien (100) cheques al Banco Ganadero por valor de once mil pesos ($11.000,).

4. - Se compran dos cuñetos de vino blanco, a Representaciones Técnicas Ltda por valor de sesenta y cuatro mil pesos ($64.000,) según fra. 008022 y para su cancelación contaron treinta (30) días de plazo.

5.- Se compran muebles rústicos a fábrica de muebles la Esperanza por valor de veinte mil ($20.000) según fra. 0020, así:

* Una mesa $ 8.000,
* Seis sillas $ 2.000, c/u

Para su cancelación comarcan veinte (20) días de plazo.

6.- Se compran materiales a Ferreteria Aldia, según fra. 2012 por valor de doscientos treinta y ocho mil quinientos sesenta y cinco pesos ($238.565.), para adecuación de las instalaciones del Centro, los materiales adquiridos fueron los siguientes:

* 06 lavaplatos en aluminio $ 5.290.
* Cinco bultos de cemento $ 1,697. c/u.
* Cinco rollos de alambre de puas $ 10.000. c/u.
* Veinte láminas de Zinc $ 9,000. c/u.
* Dos sanitarios marca acuario $ 21.950. c/u.
* Dos lavamanos marca acuario $ 8.850. c/u.
* Tres cajas de puntillas $ 1.200. c/u.
* Dos puertas $ 13.790. c/u.

La fra. se cancelara de la siguiente manera:

* 50% al contado con cheque 2021 del Banco Ganadero.
* 50% a treinta (30) dias.

7. - Se compran listones de madera para la adecuación del vivero a Depósitos de Maderas Lizcano, por valor de cuarenta y cinco mil pesos ($45.000) según fra. 3040, para su cancelacion conceden treinta días de plazo.

8. - Se gira el cheque 2022 del Banco Ganadero, para cancelar Mano de Obra por adecuación del Centro por un valor de treinta mil pesos ($30.000).

9. - Se compran artículos para aseo y limpieza según fra. 1214 de la limpieza por valor de diez mil pesos (10.000) y se cancela con cheque 2023 del Banco Ganadero, los artículos obtenidos son los siguientes:

* Tres escobas.
* Dos traperos.
* Una caja de jabón Fab.
* Una caja de jabón en barra.
* Dos baldes plásticos.
* Un recogedor.
* Un paquete x 20 de papel higiénico.
* Una caja de jabón para manos.
* Dos toallas para manos.

10. - Se compra café a la Constancia, una bolsa de café por valor de cuatro mil pesos ($4.000) según fra. 1020 y se cancela con cheque 2024 del Banco Ganadero.

11. - Se efectúan estudios e investigaciones de suelos a una hectárea de terreno por valor de seis mil pesos ($ 6.000) y se cancelan con cheque 2025 a Topógrafos Ltda.

12. - Se cancelan quince (15) jornales a mil quinientos pesos ($1.500) c/u por adecuación de una hectáreas de

terreno para el cultivo de cacao comercial a Alvaro Beltrán los cuales se cancelan con cheque 2026 del Banco Ganadero.

13. - Se compra papelería y útiles de escritorio por valor de veinticinco mil pesos ($25.000) a Papelería Didáctica según fra. 3024 y para su cancelación se gira el cheque 2027 del Banco Ganadero, la papelería comprada fue la siguiente:

* Una caja de lápices.
* Una caja de Kilométricos.
* Cinco borradores.
* Cinco sacapuntas.
* Cinco libretas de papel periódico.
* Cincuenta sobres blancos.
* Una resma de papel blanco tamaño carta.
* Cinco marcadores.
* Un block de recibos de caja.
* Un block de comprobantes de egreso.
* Un paquete de cinta bicolor para máquina de escribir.
* Un paquete cinta bicolor para calculadoras.
* Un paquete de papel carbón.

14. - Se compra a Ofitecnica, equipo de oficina según fra. 420 por valor de ciento treinta mil pesos

($170.000) lo siguiente:

* Una máquina de escribir Olivetti en $ 30.000.
* Dos calculadoras Casio a $ 25.000. c/u.

Para su cancelación conceden 15 días de plazo.

15. — Se compran herramientas a Almacén El Agrario Ltda. según fra. 3016 por valor de cien mil doscientos pesos ($ 100.200), los artículos obtenidos son los siguientes:

* Veinte machetes marca Inca $ 1.000. c/u.
* Doce picas marca Inca $ 1.900. c/u.
* Doce azadores marca Lorito $ 1.500. c/u.
* Cinco barras Inca $ 3.800. c/u.
* Cinco tijeras podadoras marca Inucisa $ 1.800. c/u.
* Tres tijeras de descope $ 3.800. c/u.

Se cancela con cheque 2028 del Banco Ganadero el 50% y el saldo a quince (15) días.

16. — Se cancela con cheque 2029 del Banco Ganadero, 10 jornales a $1.500 c/u por trazados para siembra de cacao comercial a Alberto Fonseca.

17. — Se cancela con cheque 2030 del Banco Ganadero, apertura de mil doscientos ochenta y dos (1.282) hoyos para la siembra de cacao comercial con un costo de

veinte ($20) c/u a Alberto Fonseca.

18. — Se compran mil quinientos (1.500) arbolitos a cuarenta ($40) c/u a la Federación Nacional de Cafeteros y se cancela con cheque 2031 del Banco Ganadero.

19. — Se cancela transporte de los arbolitos a Luis B/mez por valor de treinta mil pesos ($30.000) con cheque 2032 del Banco Ganadero.

20. — Se compra cuatro toneladas de materia orgánica por valor de cuarenta mil pesos ($40.000), para la siembra de los arbolitos y se cancela con el cheque 2033 del Banco Ganadero al Sr. Fabio Díaz.

21. — Se adquieren insecticidas y fungicidas para el mantenimiento de una hectárea de terreno por siembra de cacao por valor de quince mil pesos ($15.000) a la Casa Ganadera según fra. 1020 y se cancela con cheque 2034 del Banco Ganadero.

22. — Se compran cuatro bultos de fertilizantes compuestos por valor de doce mil pesos ($12.000) según fra. 1042 de la Casa Ganadera y se cancela con cheque

2033 del Banco Ganadero.

21. - Se cancelan doce (12) jornales a mil quinientos ($1.500) c/u por trasplante de mil doscientos ochenta y dos (1.282) arbolitos de cacao a Alberto Fonseca con cheque 2036 del Banco Ganadero.

24. - Se compra a Almacén El Agrario una cortadora de 1.70 m., por valor de cuatrocientos mil pesos ($400.000) cancelando el veinte (20%) por ciento con cheque 2037 del Banco Ganadero, el cuarenta por ciento (40%) se cancela a treinta (30) días y el saldo a sesenta (60) días.

25. - Se compran uniformes de dotación a Confecciones Dibay por valor de ventinueve mil pesos ($29.000) según f.a. 5012 lo siguientes

* Cuatro pantalones $ 3.000 c/u en drill caqui.
* Cuatro camisas $ 2.500 c/u en drill caqui.
* Dos uniformes para dama en dacron blanco $ 3.500 c/u.

Para su cancelación conceden quince (15) días de plazo.

26. - Se recibe por donación, un Jeep Willis modelo sesenta y cinco (65) del señor Alirio Parra para servicio del Centro por valor trescientos cincuenta mil

pesos ($ 280.000).

27. -- Se adquieren setenta (70 m) de manguera para riego a razón de trescientos diez ($310) m. a la Casa Ganadería, se cancela el 30% con cheque 2038 y el saldo a treinta (30) días.

28. -- Se cancela nómina de empleados correspondiente a un año de servicio así:

* Director sueldo mensual $ 120.000.
* Capataz sueldo mensual $ 70.000.
* Dos obreros sueldo mensual $ 45.000. c/u.
* Ordeñadora sueldo mensual $ 45.000.

Se cancela con cheque 2039 del Banco ganadero.

29. -- Efectuar las respectivas provisiones de prestaciones sociales y aportes patronales correspondientes al año así:

* Cesantías 8.33% mensual.
* Prima de servicio 8.33% mensual.
* Intereses sobre cesantías 1% mensual.
* Vacaciones 5% mensual.
* Cajas de compensación familiar 4% mensual.
* SENA 2% mensual.
* Instituto Colombiano de Bienestar Familiar 3%

mensual.

- Instituto del Seguro Social 10% mensual.

30. - Se compra a Wallco, dotación de calzado para empleados, según fra. 4518 por valor $ 10.000 lo siguiente:

* Un par de botas # 39 a $ 3.500.
* Un par de botas # 40 a $ 3.500.
* Un par de tenis colegial a $ 3.000.

Se cancela con cheque 2040 del Banco Ganadero.

31. - Se causa la depreciación correspondiente a un año de edificios

32. - Se causa depreciación correspondiente a un año de la herramienta.

33. - Se causa la depreciación correspondiente a un año de la maquinaria.

34. - Se causa la depreciación correspondiente a un año del mueble de oficina.

35. - Se cancela Mano de Obra por ahoyado para siembra de sombrío temporal (Plátano), un total de 400 huecos a

$ 15 c/u con cheque 2041 del Banco Ganadero.

36. - Se compran 400 colinos de plátano a $ 90 c/u al Indemena los cuales son cancelados con cheque 2042 del Banco Ganadero.

37. - Se cancela transporte de los colinos de plátano al Sr. Luis Ochoa por valor de $ 10.000 con cheque 2043 del Banco Ganadero.

38. - Se cancela Mano de Obra por siembra de cuatrocientos (400) colinos de plátano a un valor de $ 6 c/u con cheque 2044 del Banco Ganadero a Mario Blanco.

39. - Se cancela Mano de Obra por limpia quince (15) jornales a mil quinientos ($ 1.500) c/u por cada limpia se requiere cuatro (4) al año para el mantenimiento con cheque 2045 del Banco Ganadero.

40. - Se cancela Mano de Obra por control fitosanitario a razon de mil quinientos ($ 1.500) jornal al Sr. Alfonso Gonzalez con cheque 2046 del Banco Ganadero y se requiere de 12 jornales.

41. - Se cancela Mano de obra por seis (6) jornales

utilizados en la aplicación de fertilizantes al señor Alfonso González con cheque 2047 del Banco Ganadero a razón de mil quinientos ($ 1.500) jornal.

42. - Se cancelan tres (3) a mil quinientos ($ 1.500) c/u por alambres al señor Pedro Gómez con cheque 2048 del Banco Ganadero.

43. - Se cancelan diez (10) jornales utilizados en la construcción de drenajes a razón de mil quinientos ($ 1.500) c/u con cheque 2049 del Banco Ganadero.

44. - Se adquiere semilla de cacao seleccionada a la Federacao en total de dos mil (2.000) unidades a razón de cinco ($ 5.) c/u y se cancelan con cheque 2050 del Banco Ganadero.

45. - Se compran dos mil (2.000) empaques (bolsas en polietileno) a tres ($ 3.) c/u según Fra. 3023 de Carliplas cancelada con cheque 2051 del Banco Ganadero.

46. - Se adquieren productos fitosanitarios por valor de ochenta y nueve mil pesos ($ 89.000) destinados a la siembra de semilla de cacao según Fra. 1890 de la Hacienda Ltda. cancelamos el cincuenta por ciento (50%)

al contado con cheque 2052 del Banco Ganadero y el saldo a cuarenta y cinco días (45).

47. - Se compra materia orgánica para siembra de semilla de cacao en el vivero por valor de diez mil pesos ($ 10.000) al señor Pablo Sierra y se cancela con cheque 2053 del Banco Ganadero.

48. - Se pagan dos (2) jornales a mil quinientos ($ 1.500) c/u por preparación de siembra de la semilla de cacao al señor Alvaro Becerra con cheque 2054 del Banco Ganadero.

49. - Se cancelan quince (15) jornales a mil quinientos ($ 1.500) c/u por adecuación de una hectárea de terreno destinado al Jardín Clonal con cheque 2055 del Banco Ganadero al Señor Alvaro Neira.

50. - Se cancelan diez (10) jornales a mil quinientos ($ 1.500), por trazado para siembra de arbolitos en el Jardín Clonal, al señor Alvaro Beltran con cheque 2056 del Banco Ganadero.

51. - Se cancela apertura de mil ochocientos ochenta y dos (1.882) hoyos para siembra de arbolitos de cacao en

al Jardín Clonal al señor Alvaro Beltrán con cheque 2056 del Banco Ganadero a veinte ($ 20) c/u.

52. - Se compra cuatro (4) toneladas de materia orgánica por valor de treinta y cinco mil pesos ($ 35.000) para adecuación de los hoyos del Jardín Clonal y se cancelan con cheque 2057 del Banco Ganadero.

53. - Se adquiere insecticidas y fungicidas para el mantenimiento de una hectárea de terreno del Jardín Clonal por valor de quince mil pesos ($ 15.000) a la Hacienda Ltda. según fract. 4016 y cancelado con cheque del Banco Ganadero.

54. - Se compra cuatro (4) bolsas de fertilizantes compuestos por valor de doce mil pesos ($ 12.000) a la Hacienda Ltda. según fra. 4090 y se cancela con cheque 2059 del Banco ganadero.

55. - Se cancelan doce (12) jornales a mil quinientos ($ 1.500) c/u por trasplante de mil doscientos ochenta y dos (1.282) arbolitos de cacao en el Jardín Clonal, al señor Alvaro Fonseca con cheque 2060 del Banco Ganadero.

56. - Se cancelan sueldos al señor Cairo Rojas a

sesenta mil pesos ($ 60.000) mes correspondiente al período de mayo a Diciembre por asistencia técnica en el Jardín Clonal con cheque 2061 del Banco Ganadero.

57. - Efectuar las provisiones respectivas para prestaciones sociales y sus aportes correspondientes, así:

* Cesantías	8.33%
* Prima de servicios	8.33%
* Vacaciones	4%
* Intereses sobre cesantías	1%
* Caja de compensación familiar	4%
* Sena	2%
* I.C.B.F.	3%

58. - Se recibe de la SAS un millón quinientos mil pesos ($ 1.500.000) en la cta. cte. del Banco Ganadero, para gastos del Centro.

59. - Se cancelan aportes al Instituto de los Seguros Sociales correspondientes a un año, según nómina de empleados, con cheque 2062 del Banco Ganadero.

60. - Se cancela a la Caja de Compensación Familiar aportes sobre nómina de empleados correspondiente a un

ano con el cheque 2061 del Banco Ganadero.

61. - Se cancela con cheque 2064 del banco Ganadero la fra. 5022 de Representaciones Técnicas por valor de sesenta y cuatro mil pesos ($ 64.000).

62. - Se cancelan fra. 0020 de Fábrica de Muebles La Esperanza por valor de veinte mil pesos ($ 20.000) con el cheque 2065 del Banco Ganadero.

63. - Se cancela saldo del cincuenta por ciento (50%) a Ferretería Aldia con el cheque 2066 del Banco Ganadero, por valor de ciento diecinueve mil doscientos ochenta y dos pesos con noventa y cinco centavos ($ 119.282.50).

64. - Se cancela la fra. 3040 de Depósitos de Maderas Liscano por valor de cuarenta y cinco mil pesos ($ 45.000) con cheque 2067 del Banco Ganadero.

65. - Se cancela la fra. 430 de Ditrónica Ltda. por valor de ciento treinta mil pesos ($ 130.000) con cheque 2068 del Banco Ganadero.

66. - Se cancela el saldo de la fra. 3018 por valor de cincuenta mil cien pesos ($ 50.100) del Almacén Ayrerio

con cheque del Banco Ganadero.

67. - Se cancela el cuarenta por ciento (40%) por ciento sesenta mil pesos ($160.000) a almacén El Agrario con el cheque 2070 del Banco Ganadero.

68. - Se cancela la Fra. 5012 a Confecciones Dibay por valor de veintinueve mil pesos ($29.000) con cheque 2071 del Banco Ganadero.

69. - Se cancela saldo del cincuenta por ciento (50%) correspondiente a compra de manguera a la Casa Ganadera por valor de diez mil ochocientos cincuenta mil pesos ($10.850) con cheque 2072 del Banco Ganadero.

70. - Se cancela el saldo del cincuenta por ciento (50%) a La Hacienda Ltda. por valor de cuarenta y cuatro mil quinientos pesos ($44.500) con cheque 2073 del Banco Ganadero.

71. - Se cancela saldo restante del cuarenta por ciento (40%) a Almacén El Agrario por valor de ciento sesenta mil pesos ($160.000) con cheque 2074 del Banco Ganadero.

72. - Contabilizar reverso de valores por aportes correspondientes a empleados del I.C.S.S. según valores descartados por nómina.

73. - Se causa la depreciación correspondiente al año del vehículo.

74. - Elaborar los asientos de cierre.

1. ASIENTO [illegible]

1.2.10.	Terrenos		9.000.000
1.2.10.10	Terrenos	9.000.000	
		[illegible]	
1.2.20.	Edificios		
1.2.20.10.	Edificios		
	Instalaciones		1.000.000
1.2.20.10.01.	Edificio	1.000.000	
		[illegible]	
2.1.30.40.	Documentos por Pagar		10.000.000
2.1.30.40.01.	Pagaré		
	S.A.G	10.000.000	
		[illegible]	[illegible]
	Sumas Iguales	10.000.000	10.000.000
		[illegible]	[illegible]

Para registrar adquisición de [illegible] Edificio que [illegible] se [illegible] Terreno [illegible] de Tuenalingüe Nº [illegible] SLOTA.

2. ACTIVO N. C

1.1.10.22.	BANCOS		2.000.000
1.1.10.20.02.	Banco de	2.000.000	
2.1.22.	PASIVOS Y		
	PATRIMONIO		2.000.000
2.1.30.10	Entidades		
	Estatales		
	I.C.T.	2.000.000	
	Banco Iglesia	2.000.000	2.000.000

Para registrar apertura de la cuenta corriente N. 000000 del Banco Iglesia con valores cedidos de la E.T.S.

7. ASIENTO N. 7

5.2.10.	GASTOS			
	ADMINISTRACION		11.000	
5.2.10.18.	Gastos			
	Varios	11.000		

1.1.10.20	BANCOS			11.000
1.1.10.20.02.	Ganadera	11.000		
		------	------	------
	Sumas Iguales		11.000	11.000
			------	------

Por registrar compra de chequera del Banco Ganadera para uso del CLATA.

[illegible] ANEXO N. 4

[illegible] CONSTRUCCIÓN E

OBRA [illegible]

[illegible] FUNDIDA

[illegible]

[illegible] [illegible] 48.000

[illegible]

[illegible] ACOMETIDA 48.000

[illegible]

[illegible] Suministro

[illegible] 48.000

[illegible]

Otros Ingresos 48.000 48.000

[illegible]

Para registrar compra a Representaciones Técnicas Ltda. de [illegible] según factura No. 0[illegible], para [illegible] [illegible] 30 días de plazo.

[illegible]

[illegible]	[illegible]			
	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	Muebles y			
	Enseres	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	[illegible]			[illegible]
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	Muebles y			
	Enseres	[illegible]		
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Suma [illegible]		[illegible]	[illegible]
			[illegible]	[illegible]

Por registrar compra de muebles [illegible] [illegible] [illegible] Muebles y Enseres, para su [illegible] [illegible] 30 días de plazo

APÊNDICE N. 6

1.2.40.	CONSTRUÇ. E INSTAL.			
	EM CURSO		227.547	
1.1.10.00.	BANCOS			112.997
1.1.10.02.00.	Bradesco	112.997		
		112.997		
2.1.00.	ADMINISTRATIVO			121.162
2.1.20.10.	[illegible]			
2.1.20.10.01.	Rebuliarte	8.771		
2.1.20.22.	Terraplenagem			
2.1.20.20.03.	Turvelândia			
	Aldia	112.997		
		121.768		
	Saldo Igualdade		279.845	279.845
			279.845	279.845

Por, pagamento de materiais para utilização da obra [illegible] Nº 2021 da Turvelândia Aldia, no valor de R$ [illegible] Nº 2021 do Banco Bradesco, no valor de R$ 1.700,00.

ANEXO N. 7

1.2.40.	CONSTRUCC. E INSTAL.			
	EN CURSO		45.000	
2.1.00.	CONSTRUCCIONES			45.000
2.1.20.00.	Terrenos y bienes			
2.1.20.20.	Terrenos			
	Maquinaria			
	Instalaciones	45.000		
	Suma iguales		45.000	45.000

Para legalizar compra de tubería para adecuación de la tubulación del Tanque Bayo Tipo H 7010 de Propilco de Mulaló - Lasso, para su normalización con trámite (30) días de plazo.

[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	
[illegible]	ACREEDORES		1.000
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	Marzo 19		
	Otro	4.000	
	Sumas iguales	30.000	30.000

Para registrar pago de Marzo de 19.., [illegible] de instalación del Centro, con cheque N. 2022 del Banco Santander.

9. ASIENTO N. 7

5.9.10.	GASTOS DE COMPRA.		10.000	
5.9.10.17.	Pasajes			
	Limpiaza	10.000		

1.1.10.99	BANCOS			10.000
1.1.10.99.001.	Bancolombia	10.000		
		------	------	------
	Sumas Iguales		10.000	10.000
			------	------

Para registrar compra de [illegible] para pasajes, limpieza según Fra. N. 1214 de La Limpieza, cancelado con cheque N. 7002 del Banco Bancolombia.

10. [illegible] V. 10

5.2.10.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	4.000		
5.2.10.01.	Refrigerio	4.000		
		[illegible]		
1.1.10.20.	BANCOS			1.000
1.1.10.20.02.	Davivienda	1.000		
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Sumas Iguales		4.000	4.000
			[illegible]	[illegible]

Pago registro compra de [illegible] según factura No. 1020 del Café La [illegible] según cheque No. 3024 del Banco Davivienda.

[illegible] COMPROBANTE N° [illegible]

5.2.10.	GASTOS ADMINISTRATIVOS		4.000	
5.2.10.37	Imprevistos	4.000		

2.1.20.	ACREEDORES			420
2.1.20.17.	Proveedores			
2.1.20.17.11	Rubio Jaime	420		

1.1.10.21.	BANCOS			3.580
1.1.10.21.20.	Davivienda	3.580		
		------	------	------
	Sumas iguales		4.000	4.000
			------	------

Para registrar cancelación de [illegible] Tipografía Ltda. [illegible] N° 2075 de [illegible] Suministros

12. ASIENTO N. 12

1.2.70.	[illegible]		
	DE [illegible]	22.500	
1.2.90.	Pasivo		
1.2.90.10.	Capital		
	Capital	22.500	
	[illegible]		
1.1.10.02.	BANCO		
1.1.10.20.02.	Corriente		21.600
2.1.20.	[illegible]		900
2.1.20.10.	Pasivo		
2.1.20.10.01.	Corriente		
	Bancos	900	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Suma Igual	22.500	22.500
		[illegible]	[illegible]

Para [illegible] registrar la [illegible] de 15 [illegible] por adquisición de [illegible] [illegible] para [illegible] el Capital Contable, con cheque N. 2027 del Banco Corriente a Alvar Salvan

13. [illegible] N° 13

5.2.10.	GASTOS ADMINIST.		77.000	
5.2.10.10.	Utiles y			
	Papelería	35.000		

1.1.10.20	BANCOS			35.000
1.1.10.20.00	Bancolombia	35.000		
		------	------	------
	Suma Iguales		35.000	35.000
			------	------

Para [illegible] compra de papelería según Fra. N. 3045 de Papelería [illegible] y se cancela con cheque N. 2027 del Banco Corredera.

[illegible] Asiento N. [illegible]

[illegible]	Muebles y Enser. de Oficina		170.000	
[illegible]	Equipo de Oficina	170.000		
			170.000	170.000
[illegible]	Acreedores			170.000
[illegible]	Oficinas			
[illegible]	Refrigerador	2.400		
[illegible]	Ventiladores			
[illegible]	Oficina [illegible]	127.600		
	Suma Iguales		170.000	170.000

Para registrar compra de máquina de escribir y ventilador según Fac. N. 420 de Oficinas, por el [illegible] contado 15 días de plazo.

[illegible]

[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	Manuales	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	[illegible]			[illegible]
[illegible]	Proveedores	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	[illegible]			[illegible]
[illegible]	Bancos			
[illegible]	Relaciones			
	Bancos	[illegible]		
[illegible]	Participaciones			
[illegible]	El Ayuntamiento			
	Ltda.	[illegible]		
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Suma iguales		[illegible]	[illegible]
			[illegible]	[illegible]

Para registrar compra de [illegible] según [illegible] de [illegible] de El Ayuntamiento Ltda. [illegible] 50% con cheque No. [illegible] del Banco [illegible], para el cual [illegible] 15 días de plazo.

11. ASIENTO N. 11

1.2.10.	CULTIVOS EN PRODUCCION EN PERMANENTES			
			15.000	
1.2.10.10.	Permanentes			
1.2.10.10.01.	Cacao			
	Cacaotal	15.000		
		=======		
1.1.10.00.	BANCOS			14.400
1.1.10.00.02.	Banfoca	14.400		
		=======		
2.1.20.	ACREEDORES			600
2.1.20.10.	Proveedores			
2.1.20.10.01.	Proveedores			
	Cacaotal	600		
		=======	=======	=======
	Suma Iguales		15.000	15.000
			=======	=======

Para registrar la adquisición de tierra de Finca [illegible] para [illegible] para elaborar la cacaotal mediante cheque No. 0089 del Banco Banfoca a Alberto Fonseca.

17. ACIENTO N. 17

1.2.00.	MUTIVOS EN		
	PRIMERO DE		
	DIVERSELLA	25.640	
1.2.22.10.	Fundadella		
1.2.22.10.01.	Caja		
	Recaudacion	25.640	
		======	
2.1.00.	ACREEDORES		1.024
2.1.10.00.	Diversos		
2.1.10.10.01.	Retenciones		
	Servicios	1.024	
		======	
1.1.10.00.	Banco		24.616
1.1.10.10.02.	Bancor	24.616	
		======	======
	Sumas Iguales	25.640	25.640
		======	======

Por la suma de Veinticinco mil seiscientos cuarenta (25.640) pesos que se adeuda a la Sociedad de Fomento Barrio Belgrano con cheque N. 2020 del Banco Bancor S.A. Atento Tercero.

[illegible]

[illegible]	[illegible]		
	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Para registrar [illegible] a la Federación [illegible] del Banco Central

[illegible] ANEXO N. 10

[illegible]	CULTIVOS EN PROCESO DE REPRODUCCION		[illegible]	
[illegible]	Permanentes			
[illegible]	Cacao			
	Comercial	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	BANANO			[illegible]
[illegible]	Comercial	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	ARROZ			300
[illegible]	Criollo			
[illegible]	Mejorado			
	Fertilizante	[illegible]		
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Otros Insumos		30.000	30.000
			[illegible]	[illegible]

Tasa regulada [illegible] del transporte de los productos de carácter comercial al [illegible] el [illegible] Luis Obando, con fecha N. 2032 del Cantón [illegible].

20. ASIENTO N. 20

1.2.00.	SUSTITUIR EL			
	PRECIO DE			
	[illegible]		[illegible]	
1.2.10.10.	Mercaderías			
1.2.10.10.01.	[illegible]			
	[illegible]	20.000		
		[illegible]		
1.1.10.20.	BANCOS			40.000
1.1.10.20.00.	Santander	20.000		
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Suma Iguales		40.000	40.000
			[illegible]	[illegible]

Para registrar compra de [illegible] según factura [illegible] de [illegible] por [illegible] de [illegible] de Lucas Sabio Mora, [illegible] por [illegible] del Banco Santander

[illegible]

[illegible]	[illegible]		
	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]

[illegible]

22. [illegible] N. 33

[illegible]	[illegible]			
	[illegible]			
	[illegible]		12.000	
1.2.50.10.	[illegible]			
1.2.70.1[illegible] 01.	[illegible]			
	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		
1.1.12.00	[illegible]			12.000
1.1.12.00.02.	[illegible]	12.000		
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]		12.000	12.000
			[illegible]	[illegible]

Para registrare acquisto di [illegible] per manutenzione del [illegible] sec. Fat. N. 1047 di la Cura Canadina consegnata con chique N. 2035 del Banca [illegible].

[illegible]. [illegible] [illegible]

[illegible]	[illegible]			
	[illegible]			
	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]			
	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	[illegible]			[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	[illegible]			[illegible]
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]			
	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]		[illegible]	[illegible]
			[illegible]	[illegible]

[illegible] [illegible] [illegible] [

[illegible] ADJENYT [illegible] 24

[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	[illegible]			[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]			[illegible]
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]			
	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]		[illegible]	[illegible]
	[illegible]		[illegible]	[illegible]

[illegible] [illegible] [illegible] [

[illegible] [illegible]

[illegible]	GASTOS DE			
	OPERACIONES		29.000	
[illegible]	Publicidad			
[illegible]	Uniformes	20.000		
		[illegible]		
[illegible]	CUENTAS POR PAGAR			29.000
[illegible]	Proveedores			
[illegible]	[illegible]			
	Dibay	20.000		
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Suma Iguales		29.000	29.000
			[illegible]	[illegible]

[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] Dibay, para su [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible].

[illegible] ASIENTO N. 07

1.2.20.10.	VEHICULO		750.000
1.1.01 10.01. Caja [illegible]		750.000	
7.1.4.03.	AUXILIOS Y DONACIONES		750.000
1.2.20.10	Vehiculo	750.000	
	Sumas Iguales	750.000	750.000

Para registrar Donación del [illegible] Tipo [illegible] modelo [illegible] por [illegible] del [illegible] [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]			
	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	[illegible]			[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]			[illegible]
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]			
	[illegible]	[illegible]		
			[illegible]	[illegible]
	[illegible]		[illegible]	[illegible]
			[illegible]	[illegible]

[illegible]

09.	[illegible]			
[illegible]	GASTOS DE [illegible]		1.440.000	
[illegible]	[illegible]	1.440.000		
[illegible]	GASTOS DE OPERACION		[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	Auxilio de Transporte	177.304		
[illegible]	CUENTAS POR PAGAR			150.000
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	150.000		
[illegible]	BANCOS			[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
	Sumas Iguales		[illegible]	[illegible]

Para registrar [illegible]

[illegible]

[illegible] NOTEITO N. 20

[illegible]	[illegible] DE [illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	

[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]

[illegible] provisions to [illegible] [illegible] [illegible]

[illegible] ARTICULO N. [illegible]

[illegible]	CAPITAL DE			
	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	Valuación			
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	BONOS			[illegible]
[illegible]	Pulsada	[illegible]		
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Suma Igual		[illegible]	[illegible]
			[illegible]	[illegible]

Para registrar compra de [illegible] por [illegible] de empleados según Ord. N. 4510 de Valores aprobado por Acuerdo N. 2040 del Banco Ganadero.

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible] ACTIVITE N. 32

[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		
		[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible] ANEXO N. [illegible]

[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	Depreciable.		
	Maquinaria y		
	Equipo	[illegible]	
		[illegible]	
[illegible]	Depreciable Anual		[illegible]
[illegible]	Maquinaria y		
	Equipo	[illegible]	
		[illegible]	[illegible]
	Total Equipos	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]

[illegible] registra [illegible] de la depreciación de Maquinaria y de Equipo correspondiente a un año.

79. ASIENTO N. 34

[illegible]	GASTOS ADMINISTRATIVOS	15.000	
[illegible]	Depreciación		
	Muebles y Eqpo.		
	de Oficina	15.000	
		[illegible]	
[illegible]	DEPRECIACION ACUMULADA		15.000
[illegible]	Muebles y Eqp.		
	de Oficina	15.000	
		[illegible]	[illegible]
	Por la [illegible]	15.000	15.000
		[illegible]	[illegible]

Por registrar [illegible] de la depreciación de Muebles y Equipo de Oficina correspondiente a un año.

75. ASIENTO N. 75

1.2.01.	ACTIVOS [illegible] PROC.			
	DE DESARROLLO		6.000	
1.2.01.01.	[illegible]			
1.2.01.01.01.01.	[illegible]	6.000		
1.1.01.01.20.	BANCOS			6.000
1.1.01.01.20.01.	[illegible]	6.000		
	Sumas Iguales		6.000	6.000

Para registrar [illegible] de [illegible] para [illegible] según cheque N. [illegible] Banco [illegible].

77. ASIENTO N. 74

19 20.	CULTIVO EL POZO			
	Nº DESAPARECIDO		[illegible]	
13.09 20.	Equipamientos			
19 09.09 [illegible]	Pilsen	16.000		

[illegible] 09	BANCO			16.000
[illegible] 20.02.	Paulette	[illegible]		
		------	------	------
	Suma Iguales		[illegible]	16.000
			------	------

Para registrar compra de [illegible] litros de pisco para la cantina de Arturo, por escritura [illegible] #80,= [illegible] permitido por cheque N. 9072 del Banco Canadiano.

[illegible] ASIENTO N. [illegible]

[illegible]	[illegible]			
	[illegible]		10.000	
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	10.000		
[illegible]	[illegible]			7.000
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]			100
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]			
	[illegible]	100		
	[illegible]		[illegible]	[illegible]

[illegible] transporte de los [illegible] cheque N. 2003 del

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible] ARTICULO X [illegible]

[illegible] [illegible]

[illegible] [illegible] [illegible]

[illegible] Permanentes

[illegible] [illegible]

[illegible] [illegible]

[illegible] [illegible]

[illegible] [illegible] [illegible]

[illegible]

[illegible] [illegible] [illegible]

[illegible] [illegible]

[illegible] ADMINISTRACION [illegible]

[illegible] [illegible]

[illegible] [illegible]

[illegible] [illegible]

[illegible] [illegible] [illegible]

[illegible]

[illegible] [illegible] [illegible]

[illegible] [illegible] [illegible]

[illegible] [illegible] [illegible] [

[illegible]

[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	10.000	
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	17.717	
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	4.281	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		17.200
[illegible]	[illegible]	17.200	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		720
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	720	
		[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	17.000
		[illegible]	[illegible]

[illegible] a [illegible] [illegible] [illegible] al señor [illegible] [illegible] [illegible] Cheque N. [illegible] del Banco [illegible].

[illegible]

[illegible]	CULTIVOS EN PRO		
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	

[illegible]	BANCOS		[illegible]
[illegible]	Cuenta:		
		[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]

[illegible] [illegible] [illegible] [

[illegible] ARTURO N. [illegible]

[illegible]	CULTIVO EN PROC.			
	DE DESARROLLO		4,500	
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]			
	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	BANCOS			[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]		[illegible]	[illegible]
			[illegible]	[illegible]

[illegible] [illegible] [illegible] [

[illegible]

[illegible]	[illegible]		
	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]			
	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]			[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
	[illegible]		[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]		
	[illegible]		1.000
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	1.000	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		4.000
[illegible]	[illegible]	4.000	
	[illegible]		
	[illegible]	1.000	1.000
		[illegible]	[illegible]

[illegible]

46. ASIENTO N. 46

[illegible]	[illegible] EN [illegible]			
	DE [illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	BANCOS			[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]			[illegible]
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]			
	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]			[illegible]
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]			
	[illegible]	[illegible]		
	[illegible]		[illegible]	[illegible]

[illegible]

97. [illegible] N. 47

[illegible] [illegible]

[illegible] [illegible] 10,000

[illegible] [illegible]

[illegible] [illegible] 10,000

[illegible] [illegible] 10,000

[illegible] [illegible] 10,000

[illegible] [illegible]

Total [illegible] [illegible] 10,000

[illegible]

[illegible]

[illegible] ADIZXVO N. 1E

[illegible]	[illegible]			
	DE DEL [illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	[illegible]			[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]		[illegible]	[illegible]
			[illegible]	[illegible]

[illegible] [illegible] [illegible] [

[illegible] ASIENTO N° [illegible]

[illegible]	[illegible]		
	DE DESARROLLO	22.500	
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	22.500	
[illegible]	[illegible]		21.400
[illegible]	[illegible]	21.400	
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	21.400	21.400

[illegible] [illegible] [illegible] de [illegible] [illegible] 21.400 [illegible] [illegible] [illegible] de una [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] cheque N° 2033 del Banco [illegible].

[illegible]

[illegible]	[illegible]		
	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible] ABUSIVE [illegible]

[illegible]	[illegible] BY PARTI[illegible]			
	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	[illegible]			[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	[illegible]			[illegible]
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]			
	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]		[illegible]	[illegible]
			[illegible]	

[illegible] [illegible] [illegible] [

[illegible]

[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]

[illegible]

TT. ASIENTO N. 52

1.5.22.	CULTIVOS EN TRIGO			
	DE INTERMEDIA		15.000	
1.5.22.20.	Sanitarios			
1.5.22.20.01	Cuota	15.000		
1.1.10.20.	BANCOS			15.000
1.1.10.20.02.	Cuenta	15.000		
	Suma Iguales		15.000	15.000

Para registrar compra de insecticidas y fungicidas, por contribución del Trigo Tipo Bogota N. 4010 anexo Cheque N. 2077 del Banco Canadiano.

[illegible]

[illegible]	[illegible]			
	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]			[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
	[illegible]		[illegible]	[illegible]

Para registrar [illegible] de [illegible] de [illegible] [illegible] según [illegible] de la Hacienda [illegible] [illegible] [illegible] Decreto N. [illegible] del [illegible].

[illegible]

[illegible]	[illegible]		
	[illegible]		10,000
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]	10,000	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		17,000
[illegible]	[illegible]	17,000	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		720
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	720	
		[illegible]	[illegible]
	[illegible]	10,000	10,000
		[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible] ACTIVITY NO. [illegible]

[illegible]	PORTOS ADMINISTRATIVE [illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	BANCOS		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible] PAGAR		[illegible]
[illegible]	[illegible] Pagar		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	Suma Iguales	[illegible]	[illegible]

[illegible]

57 [illegible] 57

[illegible]	GASTOS ADMINISTRATIVOS DE [illegible]	
[illegible]	[illegible]	42.715
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	40.515
[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	94.973
		[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	114.132
[illegible]	[illegible]	42.715
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	42.715
[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]

[illegible]	CUENTAS POR PAGAR		[illegible]
[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	20.415
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible] provisions [illegible] [illegible] [illegible]

[illegible] VOLUME [illegible] 57

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	450,260		
[illegible]	[illegible]			450,260
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
	[illegible]		[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible] MOMENT N. [illegible]

[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible] [illegible] [illegible] [

[illegible] [illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	44,000	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		44,000
[illegible]	[illegible]	40,000	
		[illegible]	[illegible]
	Cash Equivalents	44,000	44,000
		[illegible]	[illegible]

[illegible] [illegible] [illegible] [

[illegible]

[illegible]	[illegible]		[illegible]	
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]			
	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	[illegible]			[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]		[illegible]	[illegible]
			[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]		127,600	
[illegible]	Fertilizer			
[illegible]	[illegible]	127,600		
		[illegible]		
[illegible]	[illegible]			127,132
[illegible]	[illegible]	127,116		
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Subsidy Equivalent		127,600	127,116
			[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible] ANEXO N. 44

[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	45.000	
		[illegible]	
[illegible]	[illegible]		40.000
[illegible]	[illegible]	40.000	
		[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
		[illegible]	[illegible]

[illegible] registrar [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] N. [illegible] de [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] N. [illegible] [illegible] [illegible].

[illegible]

[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible] ACCOUNTS [illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]			
	[illegible]	[illegible]		
[illegible]	[illegible]			[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		[illegible]		[illegible]
	[illegible]		[illegible]	[illegible]
			[illegible]	[illegible]

[illegible] [illegible] [illegible] [

[illegible] ASIENTO N. [illegible]

[illegible]	ARRENDAMIENTO		[illegible]	
[illegible]	Por similares			
[illegible]	Caja			
	Ganancia	[illegible]		
		[illegible]		
[illegible]	BANCOS			[illegible]
[illegible]	Banco [illegible]	[illegible]		
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Total Ingresos		[illegible]	[illegible]
			[illegible]	[illegible]

Por registrar ganancia de [illegible] del 20% por [illegible] de [illegible] a la Caja Ganancia con cheque N. [illegible] del Banco [illegible].

[illegible]	ASIENTO N. [illegible]		
[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	Proveedores		
[illegible]	[illegible]		
	[illegible] [illegible]		
[illegible]	BANCO		[illegible]
[illegible]	Ganadero [illegible]		
	Sumas Iguales	[illegible]	[illegible]

Por [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] N. [illegible] de la [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] N. [illegible] del Banco Ganadero.

7.- ACREEDORES V. T.

2.1.22.	ACREEDORES		151.800	
2.1.22.24.	Particulares			
2.1.22.24.01.	Almacén			
	El Agrario	151.000		
1.1.10.20.	BANCOS			156.000
1.1.10.20.01.	Broadway	156.000		
	Suma Iguales		156.000	156.000

Para registrar cancelación de pasivo correspondiente a Cta. de Almacén El Agrario, por compra de artículos con Cheque N. 7075 del Banco Broadway.

[illegible] [illegible] N° 72

2.1.30	CUENTAS POR PAGAR		[illegible]	
2.1.30.20.	Acreedores por Pagar			
2.1.30.20.04.	[illegible]	166.000		
		[illegible]		
5.2.10.	GASTOS ADMINISTRACION			46.000
5.2.10.17.	Otros			
	[illegible]	46.000		
		[illegible]		
7.2.20.	GASTOS OPERACION			102.000
7.2.20.13.	Otros			
	[illegible]	102.000		
		[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Sumas Iguales		166.000	166.000
			[illegible]	[illegible]

Para registrar ajuste por [illegible] de valores por [illegible] correspondientes de [illegible] por cobrar.

77. ASIENTO N. 73

5.5.10.	GASTOS ADMINISTRACION		70.000	
1.2.10.02.	Depreciación			
	Vehículos	70.000		
		=======		
1.2.30.	DEPRECIACION ACUMULADA			70.000
1.2.30.10.	Vehículos	70.000		
		=======	-------	-------
	Sumas Iguales		70.000	70.000
			=======	=======

Para registrar la causación de la depreciación de Vehículos correspondiente al periodo Abr.

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]		[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Para registrar asientos de cierre correspondientes al ejercicio del presente año de las cuentas de gastos.

73. ASIENTO N. 73

3.1.40.	Pérdida del Ejercicio	4.474.440	
3.1.40.	Ingresos y Pérdidas		6.474.440
		----------	----------
	Sumas Iguales	6.474.440	6.474.440
		==========	==========

Por registrar saldos de cierre correspondiente al ejercicio del presente año.

TERRENOS	
9.000.000	

EDIFICIOS	
1.000.000	

AUXILIOS Y DONACIONES	
	2.000.000
	350.000
	1.500.000
	3.850.000

CONSTRUC. EN CURSO	
44.000	
333.365	
30.000	
377.365	

GASTOS DE OPERACION	
59.000	102.000
21.700	
2.642.304	
1.051.457	
10.000	
3.784.461	102.000
	3.682.461

CUENTAS POR PAGAR	
459.765	29.000
415.342	150.000
25.000	775.637
46.000	44.055
166.000	96.973
1.111.665	1.111.665

HERRAMIENTAS	
100.000	

PROV. PREST. SOCIALES	
	915.918
	114.132
	1.030.050

DOCUMENTOS POR PAGAR	
	10.000.000

VEHICULOS	
350.000	

MUEBLES Y EQ. OFIC.	
130.000	

MAQUINARIA Y EQUIPO	
400.000	

DEPREC. ACUMULADA	
	50.000
	33.400
	40.000
	15.000
	70.000
	208.400

BANCOS	
2.000.000	11.000
1.500.000	116.897
	29.900
	10.000
	4.000
	5.500
	21.600
	25.000
	49.098
	14.400
	24.614
	60.000
	29.700
	40.000
	15.000
	12.000
	17.280
	78.400
	10.850
	3.932.304
	10.000
	4.000
	16.000
	9.900
	1.600
	86.400
	17.280
	9.000
PASAN	

BANCOS	
	4.500
	14.400
	10.000
	4.000
	44.055
	10.000
	3.000
	21.600
	14.400
	24.614
	35.000
	15.000
	12.000
	17.280
	494.384
	457.268
	413.342
	64.000
	20.000
	116.897
	45.000
	127.400
	49.098
	156.800
	29.000
	10.850
	44.055
	154.800
3.500.000	7.001.446

EXCEDENTES Y PERDIDAS	
6.674.448	6.674.448

PERDIDA EN EL EJERC.	
6.674.448	

[illegible] Appropriation of Tribal Accounts Data

Mountain Meadow

[illegible]	3,[illegible]	7,[illegible]
[illegible] Alma	3,045,707	[illegible]
[illegible]	3,754,661	[illegible]
[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]
Quarter [illegible] Paper	[illegible]	[illegible]
[illegible]		[illegible]
[illegible] Paper		[illegible]
[illegible]		[illegible]
[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

GOBIERNO AUTÓNOMO DE TUNGURAHUA APPROBADA CLAVE

ESTADO DE EXISTENCIAS Y RESERVAS

CORTES Y SASTRE

Bodega

Saldo Inicial	2,591.707	
Ingresos	3,172.111	
Total Saldo y Ingresos		5,763.818
Pérdida en el Ejercicio		4,474.198

CENTRO LATINOAMERICANO DE TECNOLOGIA APROPIADA CLATA

BALANCE GENERAL

ACTIVO			
FIJO			
Prop. Planta y Equi.			
Terrenos		9.000.000	
Edificios	1.000.000		
Muebles y Equi. Ofi.	150.000		
Maquinaria y Equi.	400.000		
Herramientas	100.500		
Vehículos	350.000		
Deprec. Acumulada	(280.400)	1.771.300	
Construcciones e Inst.		377.545	
Cultivos en Pro. Desarr.		669.380	
Total Fijo			11.818.745
Total Activo			11.818.745

PASIVO		
Corriente		
Sobregiros Bancarios	3.581.146	
Acreedores	31.497	
Docum. por Pagar	10.000.000	
Prov. Prest. Sociales	1.030.050	
Total Corriente		14.643.193
Total Pasivo		14.643.193
PATRIMONIO		
Aux. y Donaciones	3.850.000	
Pérdida en el Ejercicio	(6.674.448)	
Total Patrimonio		(2.824.448)
Total Pasivo y Patrimonio		11.818.745

BIBLIOGRAFIA

ACOSTA LIZARAZO, Juan y Otros. Administración de Empresas Agropecuarias.

ADMINISTRACION AGROPECUARIA. Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", 1980.

ALVAREZ R., Nestor. Curso Básico de Contabilidad. 1987, 1ª Edición.

BOLAÑOS, Cesar A.; ALVAREZ NIÑO, Jorge U. Contabilidad Comercial, 1981.

CODIGO DE COMERCIO.

CODIGO DE IMPUESTO A LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS. Legis Ltda.

FORERO DE MANTILLA, Matilde. Contabilidad de Costos Agropecuarios. Facultad de Estudios a Distancia, UIS. Bucaramanga: Noviembre 1 de 1986, p. 2.

GOODE, William y HALL, Paul. Métodos de Investigacion Social.

HARGADON, Bernardo Jr.; MUNERA CARDENAS, Armando. Contabilidad de Costos. Bogotá: 1974.

LOPEZ, E. La Investigación Contable. México: Clasa, 1985, p. 230.

MANUAL DE ASISTENCIA TECNICA Nº 21 ICA. Centro Experimental.

MEROS, D. Walter y Otros. Contabilidad Base para las Decisiones Comerciales. Editoriales Mc Graw Hill, Latinoamericana S.A.

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION EN ADMINISTRACION, CONTADURIA Y ECONOMIA. Namazfordosh M. México: 1984, p. 167.

MODELOS DE ORGANIZACION Y METODOS. Legis Ltda., 1989.

PADUA, J. Administración I. Apezechea M.,; Bursotti C. Técnica de Investigación Aplicada a las Ciencias Sociales. México, Fondo de Cultura Económica, 1979.

PEREIRA, Fernando; BALLARIN, Eduard; ROSANES, Joseph M. 1984, 1a Edición.

PERIODICO EL TIEMPO. Magazín Dominical. Octubre 22 de 1989, p. 68.

RESTREPO T., L.F. Sección de Estudios Agroeconómicos, Situación, Perspectivas del Cultivos y de la Investigación de Cacao en Colombia. Bogotá: 1980.

WESTON, J Fred. Manual de Administración Financiera, 1988.

ANEXO INSTRUMENTO 1

Entrevista Semi Dirigida a los Directores de Grupos de Investigación

Universidad Santo Tomás de Aquino

Facultad de Contaduría Pública

Centro de Investigaciones

El número de investigaciones de la Facultad de Contaduría de la Universidad Santo Tomás de Aquino se encuentra interesado en elaborar proyectos que contemplen las diversas y multidisciplinarias áreas administrativas y financieras para Centros de Investigación. La Ciudad de Aguachica Norte de Santander se ha vinculado con este programa y ha iniciado un proyecto que tiene como el diseño de un edificio a su cargo para el desarrollo Centro Latinoamericano de Tecnología Apropiada, dirigido a campesinos y cuyo objeto principal es el de propiciar el desarrollo integral del sector agropecuario, mediante asistencia técnica y capacitación y mecanismos para su financiamiento.

De acuerdo a la entrevista anteriormente elaborada se sigue la siguiente entrevista que busca las pautas que sirven de guía a Centros de Investigación.

1. ¿Cuál es su título de este Centro?

2. En qué lugar se encuentra ubicado el Centro?

3. Cuál es el Teléfono del departamento Contable?

4. Por qué razón, se presenta diferencias entre la presentación de los productos de Tricotigaucho, su apariencia, la llegada de las cortas cumplidas y el inicio de las compras en Internet, cual ha sido el proceso que ustedes han seguido?

ANEXO 1. INSTRUMENTO 2

Entrevista Semi Dirigida a los Funcionarios Encargados de la parte contable de los Centros de Investigación Aplicada.

Universidad Santo Tomás de Aquino

Facultad de Contaduría Pública

Centro de Investigaciones

El Centro de Investigaciones de la Facultad de Contaduría de la Universidad Santo Tomás de Aquino, se encuentra interesado en adelantar proyectos que contemplen las diversas y estructuración de modelos administrativos y financieros para Centros de Investigación. La Facultad de Agroindustria de Bucaramanga de la Universidad en cita proyecta y ha iniciado un proyecto que involucra el diseño de un Sistema Contable para el denominado Centro Latinoamericano de Tecnología Aplicada, Nivel a Nivel, y cuyo objeto principal es el contribuir al desarrollo integral del sector agroindustrial, mediante una transferencia técnica y asignación de recursos para su fortalecimiento.

De acuerdo a lo anterior agradecemos su colaboración con su participación en la siguiente entrevista, que busca

Una pregunta que sirvan de guía a Contralor de Investigación.

1. Dirigiendo a la Organización Contable, qué tipos o formas de recolectar la información se tienen?
2. Cuál es el flujo con un sistema de costos?
3. Cómo es el control de las cuentas variables según la Gerencia?
4. Qué inquietudes tiene la parte [illegible] en el Sector?

ANEXO 3. CONTINUACIÓN 3

Entrevista Para Dirigirla a los Representantes de las Organizaciones Interdisciplinarias que intervienen en la Ejecución del proyecto a Desarrollar en el CIAPTA.

Universidad Fermín Toribio de Aquino

Facultad de Contaduría Pública

Centro de Investigaciones

El Centro de Investigaciones de la Facultad de Contaduría de la Universidad Fermín Toribio de Aquino, se encuentra interesado en realizar proyectos que incluyan el diseño, mejoramiento de sistemas administrativos y financieros para Centros de Investigación. La Facultad de Agronomía de Bertonia ya ha vinculado con dicho programa y en la actualidad se está en la búsqueda del diseño de un Sistema Contable para el desarrollo Científico Internacional de Tecnología Tropical, ubicada en Bertonia y cuyo principal nivel de competitividad es el desarrollo. La figura del Auxiliar Operacional, realizaría actividades técnicas y colaboraría en procesos financieros.

Por lo anterior agradecemos a usted la atención que se participación en la elaboración del Proyecto, que

Busca las preguntas que sirvan de guía a Cristina de Tlaxcalitzcalzin.

1. En el fortalecimiento del Centro Latinoamericano de Tlaxcalitzcalzin, ¿cuál ha sido su participación?
2. ¿Cuál de los objetivos del CLAT, no identifica más una área estándar?

Anexo 1. Instrumento 1

Encuesta Para Dirigida a los Agricultores que Conocen los Diferentes Servicios de los Centros de Investigación

Universidad Santo Tomás de Aquino

Facultad de Contaduría Pública

Centro de Investigaciones

El Centro de Investigaciones de la Facultad de Contaduría de la Universidad Santo Tomás de Aquino, se encuentra dentro de los diferentes proyectos que está ejecutando, involucrado en adelantar proyectos que permitan la difusión, aprovechamiento de viabilidad económica y financieros para Centros de Investigación, la Comunidad de Agricultores de Santander se ha vinculado con dicho proyecto y el diseño de proyectos que favorezcan el diseño de un Sistema Contable para el denominado Círculo Latinoamericano de Tecnología Apropiada, utilizado en Cali-Colombia y, cuyo objeto principal, es el de contribuir al fortalecimiento integral de los Agroempresarios, mediante asistencia técnica y capacitación de una base para su financiamiento.

Atendiendo a la actividad agroindustrial colombiana con su problema, crisis en la siguiente encuesta, que busca