

31
2ej.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN

**ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES
EN UN RASTRO DE CERDOS**

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE ,
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A ,
OLVERA FIESCO JESUS

DIRECTOR DE TESIS
L.C. FCO. JAVIER GONZALEZ RAMIREZ



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INDICE

	Página
INTRODUCCION	5
CAPITULO 1. El Estudio de la Administración	6
1.1 Antecedentes históricos en México.	6
1.2 Conceptos Básicos	8
1.3 Características de la Administración	9
1.4 Importancia de la Administración	11
1.5 Primeras manifestaciones del pensamiento administrativo.	13
1.6 Desarrollo general del pensamiento administrativo.	14
1.7 La computadora y la administración	15
1.8 La ciencia de la administración	16
1.9 El arte de la administración	17
1.10 Ciencia y arte de la administración	17
1.11 Principios de la administración	18
CAPITULO 2. El Papel de la Información Contable. (Un enfoque administrativo a la contabilidad)	20
2.1 Naturaleza	20
2.2 Principios de la contabilidad administrativa	26
2.3 Papel de la contabilidad en los planes y en el control administrativo.	26
2.4 El Papel de la contabilidad administrativa en la toma de decisiones	27
2.5 Limitaciones de los datos contables	28

CAPITULO	3.	Control interno del ganado porcino en un rastro.	30
	3.1	Procedencia del Cerdo	32
	3.2	El control en Corrales	33
	3.3	El control en Matanza	34
	3.4	El control en el Anden	36
	3.5	Su salida al Mercado	38
CAPITULO	4.	El control contable del cerdo	41
	4.1	Catálogo de cuentas	41
	4.2	Breve explicación de las cuentas específicas	41
CAPITULO	5.	Flujo y diseño de información	50
CAPITULO	6.	Caso práctico	73
		Conclusiones	82
		Bibliografía	83

I N T R O D U C C I O N

Uno de los sectores que en los últimos años ha ido decayendo en México, es el agropecuario, es por ello que viene a representar un grave problema y que también resulta una fuerte preocupación para los diversos profesionistas como son: Licenciados en Administración y Contaduría Médico Veterinario y Zootecnista, Ingeniero Agrónomo, Técnico Pecuario etc. los cuales deberán aplicar minuciosamente sus conocimientos, para hacer resurgir todas las actividades agropecuarias.

El presente trabajo sólo se ocupa de una parte del sector arriba señalado, siendo el ganado porcino el tema puesto a consideración.

El objetivo de esta tesis es presentar información sobre las actividades administrativas-contables de un rastro de cerdos, de carácter privado ya en funcionamiento.

Dentro de su contenido el trabajo en sus primeros capítulos trata de aspectos teóricos, relacionados a la administración y a la contabilidad, como una forma de adentrar en los conocimientos generales de esas materias, a todas aquellas personas que lleguen a utilizar esta tesis como medio de consulta. En los últimos capítulos, se describe en forma general pero ya en la práctica, las actividades que se llevan a cabo en este tipo de empresa, representada en nuestro caso por el rastro de cerdos.

Como se verá a través de la lectura, el contenido tiene material interesante, considerando que es novedoso dentro de los temas tratados y que dentro de la administración agropecuaria puede resultar valioso para un estudio más a fondo.

Ojala este trabajo sea una aportación que sirva, no sólo como información inmediata, sino como una introducción a todas aquellas personas que pretendan realizar alguno relacionado a este sector.

CAPITULO I

EL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

I.I. Antecedentes Históricos en México.

Las primeras escuelas de administración en México surgieron gracias a hombres de empresa como, Don Eugenio Garza Sada quién en el año de 1943 en el "Instituto Tecnológico de Monterrey" estableció su escuela de Administración de Negocios.

En el año de 1957, la Universidad Iberoamericana estableció la carrera de Licenciado en Administración en México.

En la Universidad Nacional Autónoma de México, la Escuela Nacional de Comercio y Administración, actualmente Facultad de Contaduría y Administración, inició en 1955 los estudios cuyo fin era implantar programas de administración para crear una nueva carrera universitaria, la cual fue aprobada después en 1957 con el nombre de "Licenciado en Administración de Empresas".

El maestro Wilfredo Castillo Miranda, director de la Escuela Nacional de Comercio con sus entonces secretarios maestros Vinicio - - Anduaga y Arturo Elizundía, tuvieron que afrontar el problema que re presentó la integración de los estudios administrativos a nivel universitario, la dificultad consistió en que algunas personas, no estaban de acuerdo en que una carrera que decían era importada de Estados Unidos se impartiera en el seno de la Universidad, un consejero universitario acusó a la escuela de ser invasora de disciplinas que no tenían nada de universitarias y que buscaban satisfacciones materiales y no espirituales, tampoco aceptaban las materias del plan de estudios, concretamente ventas y publicidad las cuales les parecían inauditas para la primera universidad fundada en América, lo cual -- equivalía a rebajar su categoría.

De lo anterior se concluyo que si el problema era por las materias a impartir, la utilización de conocimientos científicos, el origen de estos etc., no tenían razón debido a que con el tiempo se agregaron técnicas y conceptos aportados por diversas ciencias a la administración que día a día, se transforma y enriquece gracias a éstos.

Ahora bien si sus discusiones se centraban en el enfoque y la futura aplicación de esos conocimientos entonces si tendrían razón porque, en los Estados Unidos se dirijían hacia el ámbito de empresas mercantiles de ahí su denominación "Business Administration", - que después fue adoptada por el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores Monterrey, al crear los estudios de "Administrador de -- Negocios", sin embargo, en la Universidad Nacional Autónoma de México (U.N.A.M.), es diferente; porque no actúa como centro de capacitación unisectorial, sino que su fin es formar profesionales dispuestos a trabajar en cualquier parte del país, y sobre todo enfocados en sus planes y programas a los problemas más urgentes.

Otro de los problemas que se presentaron fue el de la denominación de la nueva profesión.

Primeramente apareció el nombre de "Administrador de Negocios" el cual fue rechazado porque consideraban que no era el apropiado para los jóvenes de 24, 26 o 27 años, los cuales según ellos, aunque tenían los conocimientos no contaban con la madurez intelectual ni la experiencia necesaria, para poder dirigir una empresa. Después se encontró el de "Gerente" el cual se podría obtener estudiando varias materias, pero decidieron que no era posible por considerar, la gerencia como una posición jerárquica y no un grado académico.

El título de "Administrador de Negocios" se rechazó principalmente porque, se considero que no corresponde a una auténtica Universidad la preparación de "Hombres de Negocios", ya que las habilidades que pudieran tener no correspondían con una preparación académica, inclusive se dijo que, había una gran diferencia entre la -

formación universitaria de un administrador y la de un negociante mercantil.

Después se llevó el nombre de "Licenciado en Administración de Empresas", el cual tuvo un pero, la palabra empresa se podía asociar con algo privado, entonces se decidió finalmente dejar el título, de "Licenciado en Administración"; mismo que fue aceptado -- por el consejo universitario el 10 de Abril de 1973.

1.2. Conceptos Básicos de la Administración.

Existen varias definiciones de lo que es la Administración debido a la variedad de puntos de vista, pero solo escribire algunas para poder opinar sobre sus contenidos.

Definiciones de Administración.

a) La administración es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado.

b) La administración es la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar los objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.

c) La administración es un proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, ejecución y control, ejecutados para determinar y lograr los objetivos mediante el uso de gente y recursos

d) La administración consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno.

Después de analizar las anteriores definiciones podemos captar, que definitivamente todas tienen un fondo en común, es decir, contienen ideas similares; pero creo que la tercera definición, es la que más encierra la esencia administrativa o sea contempla más detenidamente y por etapas el camino a seguir en la búsqueda de algún objetivo.

1.3. Características de la Administración.

a) La Administración sigue un propósito.

El móvil administrativo es el objetivo, el cual se busca alcanzar y del grado a que se llegue dependera el éxito de la administración, o sea ésta existe como medio para lograr que se ejecute el trabajo -- necesario.

b) La administración es un medio notable para ejercer un verdadero -- impacto en la vida humana.

Esta característica es vital para la administración porque si un -- administrador quiere, puede crear en su ambiente ciertos estímulos -- que hagan a hombres y mujeres más productivos, es decir, que ocurran cosas favorables, claro sin olvidar que lo contrario a veces es inevitable. Los medios de que se puede valer ésta persona son su visión, -- su esperanza y por último su acción para lograr mejores cosas de la -- vida.

c) La administración está asociada usualmente con los esfuerzos de un grupo.

Definitivamente la unión administración-grupo es un punto impor-- tantísimo para lograr los objetivos en una empresa, o sea que se pueden lograr más fácilmente con varias personas que con una sola. Ejem-- plo, por medio de un grupo los recursos pueden aumentarse, los indi-- viduos pueden dispersarse en el tiempo y en el espacio y se mantiene la continuidad del esfuerzo.

d) La administración se logra por, con y mediante los esfuerzos de -- otros.

Es importante que todo aquél individuo que quiera participar en -- alguna administración, tenga siempre en mente la idea de no trabajar por sí solo, es decir hacer que las tareas se lleven a cabo mediante el esfuerzo de todos los miembros de su grupo.

Se puede tomar un ejemplo en aquellas personas que al ser capacitadas, con el tiempo pasan de obreros a empleados, o sea miembros administrativos lugar en el cual desempeñaran un papel muy diferente ahora fijara objetivos y tendrá que buscar quién los realice. El grado de éxito con que se haga determinara sus posibilidades para ser gerente, lo cual lograra si reconoce la diferencia al entrar al trabajo administrativo.

e) La administración es una actividad, no una persona o grupo de personas.

Para poder entender esta característica se empieza por decir que la palabra "Dirección" es un término más descriptivo que administración, aunque no es muy aceptado porque cuando se refiere a algunas clases ya sea social o política, piensan en una administración lo -- que realmente es falso. Es decir, el administrar es una actividad -- igual a otras como es caminar, comer, leer etc.

Los individuos que encabezan una empresa, como son los gerentes, los ejecutivos y otros miembros forman parte de la actividad administrativa.

f) La efectividad administrativa requiere el uso de ciertos conocimientos, aptitudes y práctica,

Definitivamente este punto es de vital importancia para trabajos administrativos, porque de no ser así se pueden caer en malas direcciones, es decir, para poder dirigir adecuadamente hay que tener -- antecedentes y sobre todo habilidad técnica o sea habría una administración con eficacia.

g) La administración es intangible.

Esto viene como consecuencia de la buena producción de trabajo a base de esfuerzo, métodos y otros es decir pasa inadvertido, pero -- cuando sucede lo contrario se nota rápidamente poniendo en claro una mala administración.

h) Los que practican la administración no son necesariamente los propietarios.

Aunque actualmente algunas empresas son manejadas por los mismos dueños, lo normal es que muchas de ellas requieren de grupos administrativos, es decir, gente que maneja los intereses de aquellos propietarios con muchos bienes.

1.4. Importancia de la Administración.

En la actualidad la administración a llegado a ser un factor fundamental en las actividades de una empresa, porque en gran parte la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos, descansan en la competencia del administrador; es -- decir, si no existe un adecuado funcionamiento y como consecuencia -- una posible quiebra, fue porque simplemente no hubo una administra--- ción efectiva.

Dentro del reto que tiene la administración en cuanto a su capacidad, esta la tarea de construir una sociedad económicamente mejor, además, aparte de que ayuda a obtener mejores relaciones humanas y a proporcionar previsión e imaginación; también pone en orden los esfuerzos humanos, o sea su acción constante es el mejoramiento.

Para poder ver más claramente lo que puede ocasionar una deficiente dirección, en el funcionamiento de un organismo social, veremos que sucede con éstos en el transcurso del tiempo.

Según estadísticas* de cada 100 nuevas empresas, aproximadamente 50 o sea, la mitad abandonan el campo a los dos años. Al final de -- cinco años sólo la tercera parte de las primeras 100 siguen operando y de ahí saldrá alguna de las grandes empresas del futuro, por lo tan to es razonable afirmar que las que cuenten con una buena administración sobrevivirán y continuarán progresando.

Algunas causas del posible fracaso son:

— Falta de una nítida comprensión de lo que debe lograrse

* Principios de Administración
George R. Terry.

- Dejar de formular un programa de las actividades futuras.
- Entrar a un negocio sin contar con una experiencia adecuada.
- Hacer una mala selección de empleados y dejar de motivarlos.
- Crecer con demasiada rapidez.
- Tener poco capital para empezar.
- No formar una reserva para contingencias.
- Omitir llevar registros y reportes suficientes y adecuados.

Según fuentes de información*, para complementar y demostrar más claramente la importancia de la administración, anotare algunos puntos que considero interesantes.

- 1.- La administración se da dondequiera que existe un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuando mayor y más complejo sea éste.
- 2.- El éxito de un organismo social depende, directa e inmediatamente de su buena administración, y sólo a través de ésta, de los elementos materiales, humanos, etc., con que ese organismo cuenta.
- 3.- Para las grandes empresas, la administración técnica o científica es indiscutible y obviamente esencial, ya que, por su magnitud y complejidad simplemente no podrían actuar si no fuera a base de una administración sumamente técnica.

En ellas es, quizá, donde la función administrativa puede aislarse mejor de las demás.

- 4.- Para las empresas pequeñas y medianas, también, quizá su única posibilidad de competir con otras, es el mejoramiento de su administración, o sea, obtener una mejor coordinación de sus elementos: - - Maquinaria, Mercado, Calificación de mano de obra, etc., en los que, indiscutiblemente, son superadas por sus grandes competidoras.
- 5.- La elevación de la productividad, preocupación quizá la de mayor importancia actualmente en el campo económico social, depende, por lo dicho; de la adecuada administración de las empresas, ya que si -

* Administración de Empresas
Agustín Reyes Ponce.

cada célula de esa vida económico social es eficiente y productiva, la sociedad misma formada por ellas, tendrá que serlo.

6.- En especial para los países que están desarrollándose, quizá uno de los requisitos substanciales es mejorar la calidad de su administración, porque, para crear la capitalización, desarrollar la calificación de sus empleados y trabajadores, etc., bases esenciales de su desarrollo, es indispensable la más eficiente técnica de coordinación de todos los elementos, la que viene a ser, por ello, como el punto de partida de ese desarrollo.

1.5. Primeras Manifestaciones del Pensamiento Administrativo.

Según la historia en las civilizaciones de mesopotamia y Egipto por el año 1200 a.c. el uso de la administración se aplicaba en asuntos políticos mientras que en Grecia y el imperio romano era en tribunales, prácticas gubernamentales, organización militar e implantación de autoridad. Una institución que contribuyó al conocimiento de la administración fue la Iglesia Católica, por medio de su estructura orgánica mundial clásica y por el uso efectivo de la autoridad en la tarea administrativa.

A mediados del siglo XVII, en Europa se usaban métodos e implementos de producción que estuvieron vigentes durante veinte siglos, pero después en el transcurso del tiempo y a base de investigaciones hubo modificaciones en las actividades industriales, dando como resultado la Revolución Industrial en la cual se utilizó más la maquinaria, se centralizaron las actividades de producción, decidieron -- nuevas relaciones entre empresarios y empleados e implantaron la separación de cliente y productor. A pesar de estas situaciones se pensó que no eran totalmente satisfactorias por lo tanto, había la -- creencia de que se lograrían mejoras en la administración.

Dentro de los hombres que buscaban adelantos estuvo Charles Babbage, quién propuso que en la administración de una empresa se utilizaran datos precisos de investigaciones formales.

Frederick W. Taylor creía que uno de los grandes problemas era la falta de comunicación de lo que esperaban los gerentes, y la -- falta de conocimiento y comprensión de cuales eran los deseos de -- los empleados. Hizo estudios de los componentes de producción mediante observaciones, mediciones, cuando era posible y la relación de las aportaciones de cada componente, además según su enfoque y a base de experimentos determinaba en forma precisa y analítica si aprobaba o no sus hipótesis, en conclusión sus ideales eran hacer resaltar el carácter mecánico y fisiológico de la administración, claro que esto podría ser rechazado al desarrollarse más el pensamiento administrativo.

Henry Fayol fue un próspero industrial que dió un gran impulso al pensamiento administrativo, al proporcionarle una perspectiva -- amplia e integral de la administración e inclusive facilitó la estructura alrededor de la cual pudiera desarrollarse este pensamiento que estamos tratando, cabe hacer resaltar que este industrial -- francés hizo generalizaciones universales acerca de la administración, basado en su experiencia administrativa y fue considerado un importante pionero administrativo.

1.6. Desarrollo General del Pensamiento Administrativo.

En los inicios de 1930 se dió mayor importancia al hecho de que la gente era factor interesante para la administración, además que los objetivos se lograrían mediante la gente y con ella. O sea el -- estudio de la administración giraría en torno a los seres humanos, su ambiente de trabajo y sus relaciones interpersonales. Estos puntos fueron mantenidos en los estudios de Hawthorne, en la planta de Hawthorne de la Western Electric y fueron considerados iniciadores clásicos de un nuevo desarrollo del pensamiento administrativo, también de la importancia que tuvieron las relaciones humanas hizo que se les diera crédito a la psicología y sociología como ciencias esenciales en el estudio de la administración.

A partir de 1950 la administración adquiere otro enfoque en el cual intervienen las matemáticas y la estadística, ciencias que se utilizan para la solución de problemas administrativos, la primera por medio de ecuaciones algebraicas, y la segunda por muestreos estadísticos.

De acuerdo con otras clasificaciones del pensamiento administrativo es aquel que ve y trata las cosas en una forma razonable para las decisiones, y eso lo considero vital porque según las opiniones de quienes sostienen esta opinión, el concepto principal de la administración esta en la toma de decisiones, las personas que la toman y el ambiente en el cual debe tomarse, es decir, la decisión da el elemento central alrededor del cual va a girar la administración.

Otros estudios suponen que el medio más útil para el estudio de la administración es el enfoque de sistemas. Considero que es una parte importante porque como dice este pensamiento administrativo -- las actividades están interrelacionadas, por ejemplo el control de calidad de producción afecta las ventas. El verdadero significado y la dirección de estas actividades de trabajo, en cuanto a su comprensión y manejo adecuado, de los efectos de una sobre otra dependera de la identificación que se les de a los sistemas, del análisis, -- ajustes y mejoramientos para lograr los objetivos.

1.7. La Computadora y la Administración.

Uno de los adelantos verdaderamente grandes en la administración en los últimos años es la disponibilidad de la computadora, con el campo de sus aplicaciones siempre en aumento y su capacidad para -- ejecutar millares de trabajos previamente elaborados por el hombre, debido a ello, en la actualidad no existe ningún campo en la administración que no haya sido invadido por este tipo de máquina.

Es muy veraz él afirmar que la computadora es una de las causas que más ha contribuido al desarrollo de la administración actual, -

por ello, hoy en día es la gran herramienta administrativa, es el principal recurso para operar una empresa, proporciona información para las decisiones claves y ayuda en una multitud de asuntos administrativos, procesa con rapidez y exactitud masas de datos proporcionando así la información requerida por la administración para poder funcionar. Es decir en la mayoría de los casos, ejecutar los cálculos con las máquinas de calcular ordinarias requerirían miles de días en tanto que la computadora hace el trabajo en pocos minutos.

Concluyendo se puede decir que el administrador de hoy cuenta con reportes al día y datos oportunos en sus manos, de lo cual nunca disfrutaron sus antecesores.

1.8. La Ciencia de la Administración.

Uno de los notables conceptos básicos de la administración es que existe una ciencia de la administración. En base a la definición de ciencia en la cual explica que debe existir un "Cuerpo de conocimientos sistemáticos acumulando y aceptado, con referencia al entendimiento de verdades generales relativas a un fenómeno, tema y objetivo de estudio en particular" se llega a determinar que la administración si es ciencia, aunque hay duda de que si es tan amplia o tan exacta como la química o física, porque en éstas no intervienen los seres humanos y en el conocimiento sí, es decir, cuando la gente interviene uno no sabe si pensara, actuara o reaccionara bajo ciertas circunstancias dadas, en cambio, el químico puede decir exactamente lo que tendrá lugar y cual será el resultado.

Para concluir diremos que analizando lo anterior, se dice que la administración quizá nunca pueda ser considerada ciencia pura, sino que ciencia social.

1.9. El Arte de la Administración.

El significado de arte es lograr un resultado que se desea mediante la aplicación de la destreza. Es decir el arte tiene que ver -- con la aplicación de la ciencia o de la práctica en la ejecución y esto es importante para la administración, porque es necesaria la - creatividad y destreza en los asuntos administrativos para lograr - los objetivos fijados.

De lo anterior se desprende la idea de que la ciencia y el arte son campos complementarios de esfuerzo, o sea no son mutuamente excluyentes, un ejemplo claro es cuando un doctor adquiere el conocimientos o ciencia, de la química, biología y anatomía. Esto no lo - convierte en un médico excelente, tiene que aplicar diestramente sus conocimientos y habilidades en saber como y cuando usarlos de ahí -- dependerá su éxito.

Concretamente podemos decir que el conocimiento no es la única calificación, además existe un dicho que dice; "El conocimiento aplicado es poder", esto se desprende del hecho de que mucha gente tiene muchos conocimientos pero no los usa todos, es decir, no tiene el arte necesario para aplicarlos.

1.10. Ciencia y Arte de la Administración.

Siguiendo con este tema diremos que en cualquier caso son necesarios tanto la ciencia como el arte, o sea, en cualquier caso dado la administración puede ser dominada por la ciencia con un buen toque artístico.

Al referirse al arte ^{de} debe considerar que su aplicación crea - diferencias entre los administradores y eso se debe a sus diferentes criterios, comprensiones, motivos y habilidades para trabajar con la gente.

Veremos en el siguiente cuadro las comparaciones de estos dos - aspectos.

CIENCIA.	ARTE
Progresar por el conocimiento	Progresar por la práctica
Demuestra	Siente
Predice	Adivina
Define	Describe
Mide	Opina
Imprime	Expresa

Al ver las anteriores relaciones se puede decir que definitivamente ciencia y arte deben caminar juntos, siempre y cuando haya un equilibrio entre ambas.

1.11. Principios de Administración.

Un principio puede definirse como enunciado fundamental, una verdad general que es guía para la acción, o sea, expresa qué resultados se esperan cuando se aplican.

Los Principios deben ser;

- 1.- Prácticos. Pueden ser puestos en uso sin importar lo remoto que en el tiempo sean las aplicaciones.
- 2.- Aplicables. Es empleado a un precepto básico y amplio.
- 3.- Consistentes. Que en idéntico conjunto de circunstancias ocurran resultados similares.

En cuanto a su aplicación puede o no haber dificultades pero, eso dependerá de la importancia e interpretación que se les dé, claro sin olvidar que pueden ser flexibles debido a las condiciones cambiantes.

Es importante hacer resaltar que los principios administrativos - contribuyen enormemente al desarrollo del núcleo alrededor del cual haya una aplicación provechosa y el futuro progreso de la administración.

Comentario final enfocado a la Administración Agropecuaria

La empresa agropecuaria como cualquier otra empresa, se basa en - la administración para buscar que sus objetivos se cumplan.

La administración agropecuaria como toda actividad es un proceso continuo de tomar decisiones, siendo su caso de tipo agrícola y ganadero.

El empresario de este sector considera que el puede tomar decisiones, lo cual es cierto, pero no sabe encauzarlas adecuadamente por lo cual se ve en la necesidad de asesorarse de un especialista en la materia, en este caso de un administrador agropecuario.

Es importante la intervención del administrador agropecuario porque posee características como son: Habilidad para analizar y meditar sobre cualquier problema, habilidad para ejecutar labores, habilidad para comunicar etc. y que son necesarias para tomar y llevar a cabo - decisiones.

Además el administrador agropecuario aprende fácilmente donde puede obtener información adecuada con un mínimo de esfuerzo, reconoce cuál tipo de decisión es la más importante entre las muchas que ha de escoger y que tipo de información será más valiosa en beneficio de - los intereses de la empresa donde presta sus servicios.

CAPITULO II

EL PAPEL DE LA INFORMACION CONTABLE (un enfoque administrativo a la contabilidad)

Frecuentemente se le ha llamado a la contabilidad el idioma de los negocios. Pero es más que eso. Se trata del sistema de información que servirá para una planeación y control eficaz por parte de la administración científica tanto en el gobierno, en la educación, así como en los negocios.

La contabilidad en forma general se puede definir como, una forma sistemática de anotar la historia económica de una empresa. Su objeto es proporcionar informes que pueden consultar los responsables, de las decisiones que repercuten en el porvenir del organismo social interesado; además trata de hacer resaltar la idea de que, la contabilidad ayuda a los gerentes a operar con eficacia, es decir, que la contabilidad y la gerencia deben estar completamente unidas.

2.1. Naturaleza.

Es indudable que el concepto de contabilidad, como técnica de -- información, ha logrado gran importancia, ya no es un simple registro ahora es una herramienta de información que facilita el proceso administrativo y que ayuda a la toma de decisiones internas y externas por parte de sus usuarios.

En la actualidad cualquier empresa que quiera destacar dentro del desarrollo económico del país, debe contar con un sistema de información contable relevante, oportuno y confiable; generado únicamente -- mediante un buen sistema de contabilidad.

El mejor sistema de información cuantitativo que hay es la contabilidad, vista como un suprasistema de información, de donde emanan -- otros subsistemas de información cuantitativa que deben satisfacer --

las necesidades de los diversos usuarios que acuden a la información financiera de la empresa para que cada uno, según sus características tome las decisiones más adecuadas sobre dicha organización.

La Contabilidad cuenta con diversas ramas como:

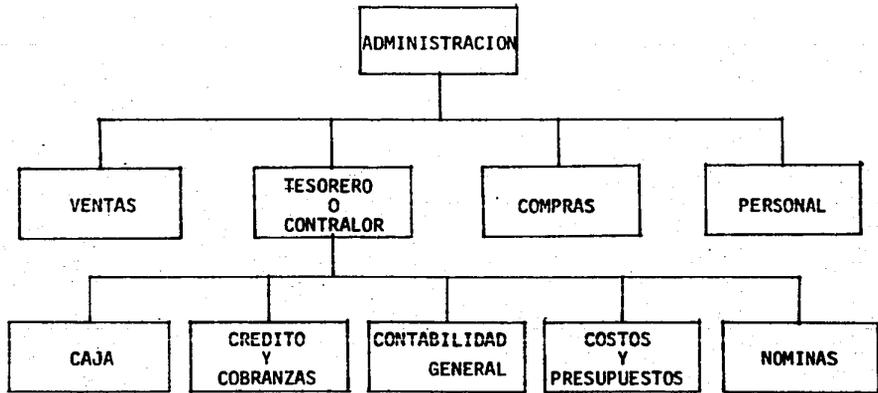
1.- Contabilidad financiera. Su fin es proporcionar información a -- terceras personas, relacionadas con la empresa, como: Accionistas Instituciones de crédito, Inversionistas etc., a fin de facilitar sus decisiones.

Una de las cosas que fundamentalmente deben de existir en una empresa, y además como una parte básica, es un sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad, esto con el fin de delegar a toda y cada una de las áreas; sus funciones para que en un momento dado puedan responder a la información que se les requiera, lo cual ayudará para determinar más ágilmente una decisión, es por ello que a continuación se muestra unos organigramas a través de los cuales se observan esas áreas. (Ver Fig. 1)

2.- Contabilidad Administrativa. Esta al servicio de las necesidades de la administración, con orientación programática destinada a - facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones. (Ver Fig 2)

3.- Contabilidad fiscal. Esta para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de las organizaciones.

En todas las empresas, exceptuando las muy pequeñas, los contadores públicos no llevan la contabilidad, sino que son empleados dedicados a ello, bajo los ordenes de un contralor y en unión sus trabajos van destinados a servir a la gerencia en la cual, es analizada para ver que decisiones pueden tomar, es decir, necesitan adoptar un enfoque administrativo a la contabilidad.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Figura 1

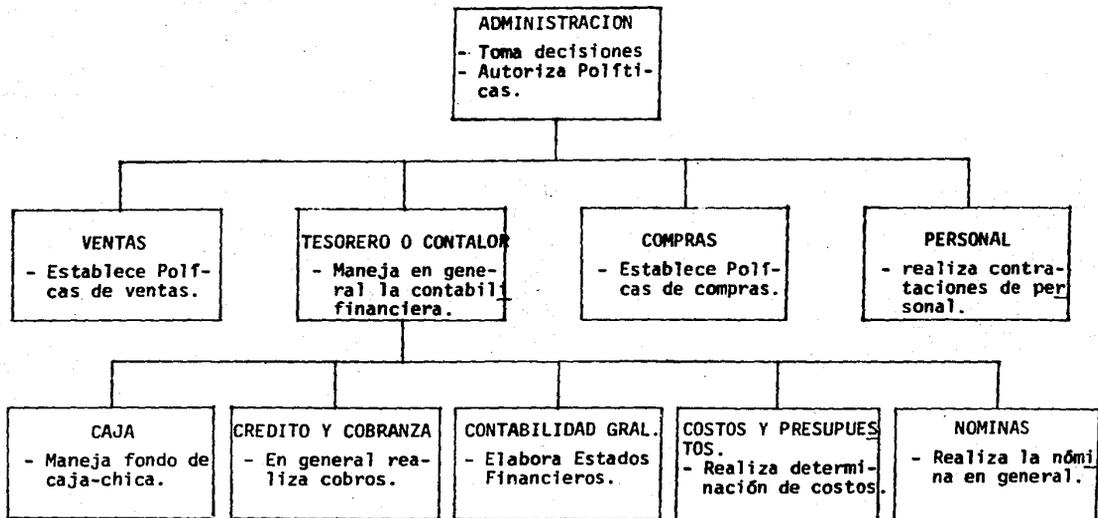
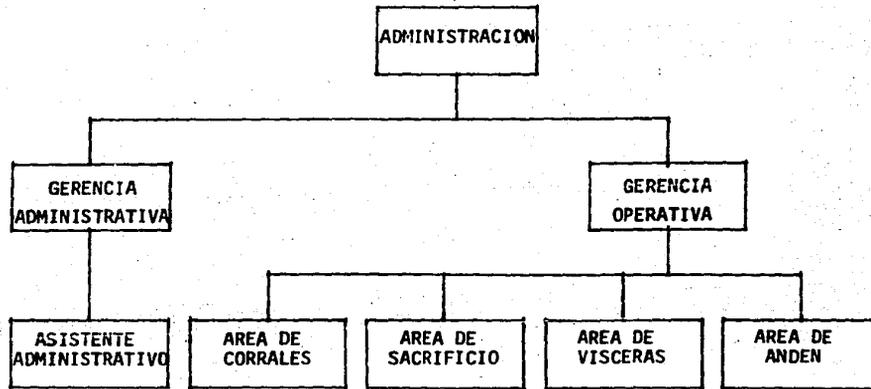
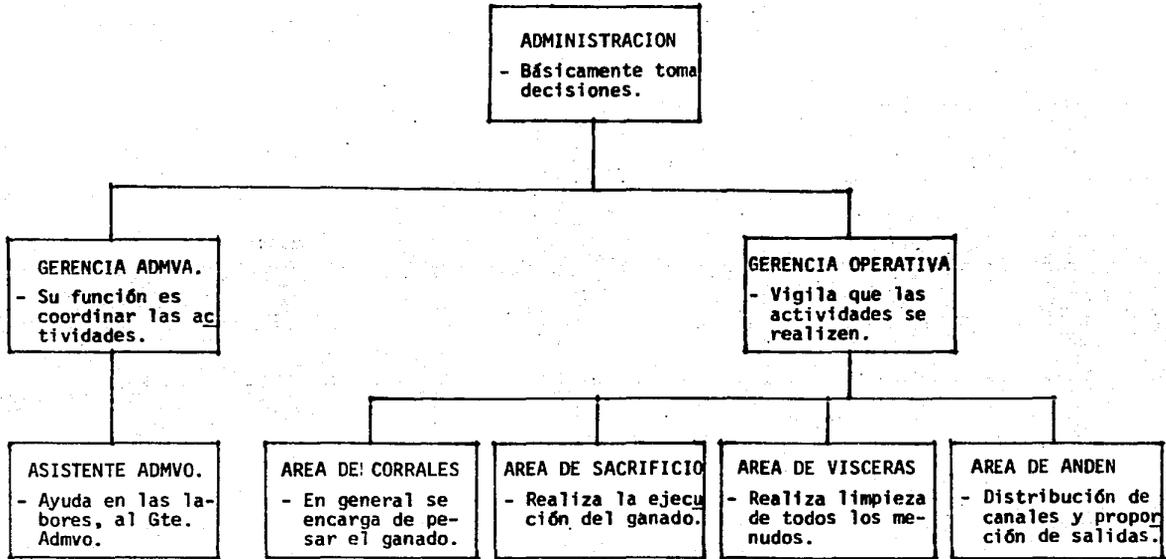


Figura 1



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Figura 2



ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Figura 2

2.2. Principios de la Contabilidad Administrativa.

Dentro de estos principios tenemos los siguientes con la característica de ser:

- 1.- Verificables. Este principio nace de la obligación que hay de comprobarse los informes para uso externo, porque son utilizados por gente ajena a la empresa que no saben como actúa el contador y se ve exigido a verlos personalmente.
- 2.- Pertinentes. Son datos que no son susceptibles de comprobarse estrictamente para informes externos, pero que son necesarios para los fines de la gerencia.
- 3.- Flexibles. Debido a las diferentes actividades que tiene la gerencia los datos tienen que combinarse, o sea, deben ser flexibles.
- 4.- Oportunos. Este principio se refiere a que mientras más rápido reciba la gerencia un dato, más pronto tomará sus decisiones.

2.3. El Papel de la Contabilidad en los Planes y en el Control Administrativo.

Los procesos administrativos que afectan más directamente a la contabilidad, son los que se refieren a los planeamientos futuros y al control de las operaciones de éstos

La contabilidad administrativa, en su calidad de elemento del sistema de información administrativa sirve a la gerencia en las siguientes formas.

- 1.- Como fuente de datos. Es un aspecto de vital importancia esta representado por las cuentas y los archivos, papeles en los cuales se encuentra detalladamente el desarrollo de una empresa.

- 2.- Ofrece personal adiestrado. Es gente que ayuda a analizar medidas optativas y a formular planes. Cabe señalar que para realizar estos trabajos es importante contar con personal contable idóneo, que por lo general resulta ser el contralor debido a su vasta -- experiencia.
- 3.- Proporciona medios de comunicación. Esto hace que en la organización se conozca la posibilidad de ejecutar en forma consistente las diversas formas del plano, además en las etapas posteriores mantiene atentos a todos los interesados acerca de los planes aprobados y del papel que ellos desempeñan en los planes. - Esta comunicación puede ser hacia arriba, hacia abajo y hacia -- fuera.
- 4.- Proporciona informes de retrocomunicación. Sirve para llamadas de atención y para registros de tarjetas. Cabe señalar que esta aportación es la más notoria, por lo tanto, es la que merece mayor atención.
- 5.- Interviene en la interpretación de los resultados. Esto se refiere a que si dentro de los datos de retrocomunicación hubo fallas, ver cuales fueron las causas para poder tomar medidas consecuentes.

2.4. El Papel de la Contabilidad Administrativa en la toma de Decisiones.

La contabilidad administrativa facilita la toma de decisiones. - Se verá ahora cómo realiza esta labor. Para tomar una buena decisión se requiere utilizar el método científico, que se puede desglosar de la siguiente manera:

1.- Análisis.

- a) Reconocer que existe un problema.
- b) Definir el problema y especificar los datos adicionales necesarios.

c) Obtener y analizar los datos.

2.- Decisión.

a) Proponer diferentes alternativas.

b) Seleccionar la mejor

3.- Implementación.

a) Poner en práctica la alternativa seleccionada.

b) Realizar la vigilancia necesaria para control del plan elegido.

Dentro del análisis y la decisión es donde la contabilidad administrativa ayuda para que la determinación sea la mejor, claro, - dependiendo de la calidad de información que se tenga. Con lo anterior se quiere decir que la calidad de las decisiones que se tomen a diario en cualquier organización, estarán en función directa al - tipo de información disponible, para ello si una empresa quiere desarrollarse regularmente deberá contar con un buen sistema de información.

Es importante hacer notar que aunque la contabilidad es usada - por la administración en la toma de decisiones, ésta no da respuesta alguna a los problemas gerenciales, por lo tanto, el elemento - humano es el que a base de su experiencia profesional y sus conocimientos, aunado a la información contable señala la mejor alternativa.

2.5. Limitaciones de los datos Contables.

Así como se dice que la contabilidad es muy verdadera como medio de información para la gerencia, también es importante señalar que se duda acerca de la eficacia de los datos contables y esto obedece a que a veces los contadores no informan bien lo que representan -- las cantidades anotadas en sus reportes, además hay otro detalle --

muy importante la gerencia se inclina a esperar más de los datos - contables de los que ellos pueden dar de sí.

Se puede considerar que los datos contables son aproximados y sujetos a errores de diversos grados sí, la gerencia no espera toda la información para saber que está tomando la mejor decisión.

Cocluyendo se dice que ningun dato contable, ni contador alguno, puede pronosticar con certeza la utilidad que tendrá " X " empresa en el futuro.

CAPITULO III

CONTROL INTERNO DEL GANADO PORCINO EN UN RASTRO

Un rastro es una empresa comercial que tiene por objeto brindar un servicio, denominado "Sacrificio de animales", siendo el cerdo - el representante de nuestro caso, además juega un papel importante dentro de la compra-venta, de estos animales debido a que regularmente ahí se realizan esas operaciones.

Para tener una idea de lo que puede ser la estructura de un rastro, a continuación se muestra un croquis en forma general. (Ver. - Fig. 3).

Hare un breve paréntesis para informar acerca de algunos datos que, aunque no parecen muy indispensables; considero que son necesarios para poder hacer más completa la visión general de estas actividades, y lo que es muy importante para mi es que, las personas que pueden utilizar este trabajo para algún fin tenga un panorama más - amplio.

Por lo general el medio más común de transportar el cerdo desde su origen hasta el lugar de su venta, en este caso el rastro; son - camiones de carga con capacidad de aproximadamente 8 a 10 toneladas, es decir, un promedio de 80 a 100 cerdos. Cabe señalar que de vez en cuando llega algún trailer que tiene capacidad más o menos de 16 a 19 toneladas o sea de 160 a 190 cerdos.

Sería interesante analizar más detenidamente al cerdo en algunos aspectos, como son; su reproducción y su estancia en las granjas; - en las cuales se observan detalles como son los sistemas de producción, sus diferentes alojamientos, sus tipos de alimentación, su - manejo etc., pero considero que eso corresponde a un estudio por - separado.

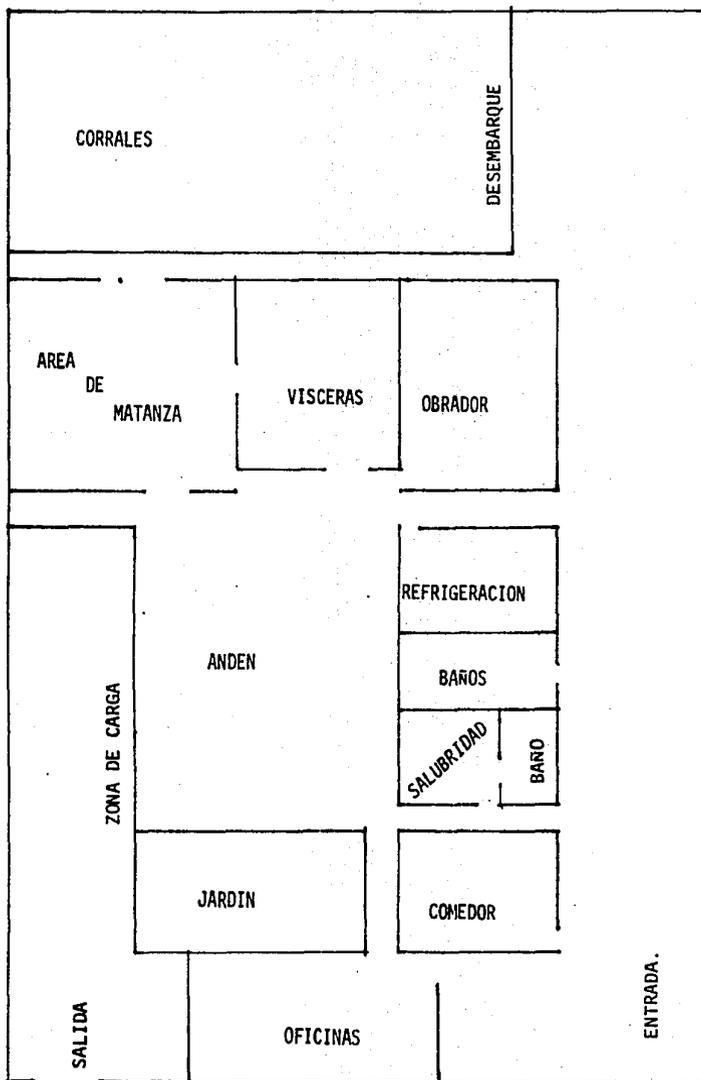


Figura 3

3.1. Procedencia del Cerdo.

Antes de adentrarme completamente en lo que es ya el funcionamiento de un rastro, empezare por hacer una referencia del origen - geográfico del cerdo.

Después de pasar por su proceso en las diferentes granjas del - país, el cerdo sale finalmente al mercado al cual los destinan sus respectivos dueños.

Este tipo de animal proviene de distintas partes de la República pero principalmente de:

- 1.- Purépero Michoacán.
- 2.- Degollado Jalisco
- 3.- Uriangato Guanajuato
- 4.- Amealco Querétaro
- 5.- Navojoa Sonora
- 6.- Huichapan Hidalgo
- 7.- La Piedad Michoacán
- 8.- Lagos de Moreno Jalisco
- 9.- Celaya Guanajuato
- 10.- Morelia Michoacán
- 11.- Puruándiro Michoacán
- 12.- Manuel Doblado Guanajuato
- 13.- Huatabampo Sonora
- 14.- Acámbaro Guanajuato

Como se puede observar los principales Estados de la República que aportan más ganado porcino, son; Guanajuato, Michoacán Sonora y Jalisco. Cabe señalar que también llega ganado de algunas poblaciones del Estado de México, circunvecinas al rastro, aunque en menores cantidades.

Dentro de lo que es la comercialización del cerdo, existe una - actividad denominada compra-venta y esta se realiza de la siguiente

manera:

Intervienen dos personas denominadas "Comisionista" y "Ganadero" quienes discuten si el animal tiene o no calidad; por lo general se ve si es de tipo carne o tipo grasa, con la diferencia por ejemplo, que los primeros tienen la cabeza alargada con cuerpo grande y largo, mientras que los segundos tienen la cabeza pequeña y cuerpo mediano y redondeado. Dentro de otras características, las anteriores son las que ayudan a determinar el precio del cerdo. Cabe señalar - que el comisionista realiza sus operaciones, con un capital independiente al de la empresa.

Después de haber realizado la compra por parte del comisionista, éste a su vez, distribuye su ganado entre los clientes con los cuales cuenta; quienes inmediatamente lo destinan al sacrificio como si siguiente paso, para los fines que buscan, ahora bien, se puede uno -- preguntar ¿Quiénes son esos clientes que van a sacrificar su ganado? definitivamente es gente que está ligada de alguna manera, al comisionista y que mercantilmente se le donominan "Obradores" punto del cual más adelante hablaremos.

Es importante señalar que todo aquel ganado que entra al área de matanza, es previamente marcado, generalmente en con las iniciales del nombre y apellidos del dueño, esto con el fin de evitar confusiones posteriores.

3.2. El Control de Corrales.

Al llegar el ganado al rastro mediante sus medios de distribución antes señalados, a la entrega de éste, empieza el manejo administrativo-contable en el cual se efectúa el siguiente proceso.

A la entrada del rastro se encuentra un cuerpo de vigilancia, - el cual cuando llegan los camiones cargados de cerdos; anotan en un reporte de entrada de ganado que se les entrega, los datos que - -

requiere la administración para controlar todo el ganado que se recibe para su compra.

Este reporte que se lleva diariamente, sirve tanto al personal administrativo como al jefe de corrales, a los primeros para aclarar confusiones posteriores y al segundo para saber la cantidad de cerdos que van a recibir y dar el visto bueno de que realmente tiene en corrales el número de animales que entro. Debido a que por lo regular los camiones llegan en la madrugada, se cuenta con un personal extra denominados "Desembarcadores "; los cuales tienen la función de bajar y contar los cerdos para después meterlos en algún corral y así entregarlos al jefe de corrales.

3.3. El Control en Matanza.

Definitivamente la función de ésta área es el sacrificio del cerdo pero ahora hablaremos de, ¿Cual es el fin que busca? y ¿Como se realiza? como considero yo, parte principal del servicio que brinda este tipo de empresa. Al frente se encuentra un jefe de área, -- mejor conocido como "Maestro de Matanza" el cual se encarga de vigilar que esta salga debidamente limpia; como punto fundamental y como objetivo principal que busca él a través de ordenes que le son delegadas por la administración, para buen prestigio del rastro.

Después de haber hecho una pequeña introducción a esta parte del proceso, mencionare el mecanismo que se realiza en ella.

Como primer paso, del corral se introduce el cerdo a un corral llamado "Embudo" en el cual el cerdo es maniatado de una pata, por los "Amarradores", a base de cadenas para luego ser subido por un elevador hasta donde se encuentra el "Matador", quién por medio de un cuchillo que les introduce entre las manos, lo sacrifica. Luego recorren un riel de aproximadamente 8 metros, en el cual se va desangrando hasta llegar a donde son echados por un "Descolgador", -

a) tanque que mide más o menos 10 metros de largo por dos de ancho y en el cual permanece en el agua caliente; el tiempo que considere necesario el "Templador" persona que inmediatamente los empuja para que los "Maquinistas" los echen a las máquinas peladoras. Del paso anterior pasan a las mesas en las cuales se encuentran los "Degolladores" y los "Saca Cuerdas", los primeros le abren con el cuchillo casi todo el cuello al cerdo, de modo que le quede colgando la cabeza pero sin desprendersele; además con un castrador raspa ligeramente las cabezas y los segundos lo hacen en patas y en una parte de los perniles además se encargan de abrir con un saca cuerdas una parte de la pata para poder introducir las carretillas, instrumento del cual colgara para deslizarse sobre el riel, transcurso en el cual; hay una persona denominado "Campanero" el cual con su herramienta raspa levemente cabezas, manitas y papadas. Inmediatamente entra el trabajo final en este aspecto y que corresponde a los "Rasuradores" realizarlo, mientras unos rasuran totalmente patas y costados; otros lo hacen con manitas, papadas y cabezas. Es importante señalar que este último personal, además de que esta como parte del proceso, también viene a complementar el trabajo de las máquinas peladoras; debido a que éstas no los dejan completamente listos en cuanto al rasurado.

Continuando con el mecanismo y después de pasar por un rasurado adecuado, el cerdo llega hasta el "Abridor" quién con el cuchillo deja al descubierto el vientre del cerdo, para que luego el "Vaciador" extraiga la menudencia sin desprenderla por completo, trabajo que corresponde al "Menudero", persona que sí los corta totalmente para pasarlos al departamento de vísceras. Luego el puerco esta listo para poder trabajarlo de dos formas: "Hacha" y "Americano" según el cliente lo pida, la primera consiste en separar con el hacha las costillas del espinazo en ambos lados de éste; y la segunda consiste en partir en dos el espinazo a base de una sierra eléctrica. Mencione que cuenta la decisión del cliente porque éste, lo pide según las exigencias de su mercado. Luego de haber realizado las anteriores actividades todavía el cerdo pasa por un último lugar, el "Lavador" el cual con una

manguera le hace una limpieza final. Cabe señalar que para trabajar lo más limpiamente posible, el cerdo pasa por dos lugares denominados "Bañeras"; las cuales se encuentran localizadas inmediatamente después de los rasuradores y antes de salir definitivamente del área de matanza o sea en seguida del lavador.

3.4. El control en el Anden

Luego de salir del área de matanza, el encargado del anden revisa todas y cada una de las marcas que trae en el lomo el animal, para poder asignarles algún riel; en el cual estara para poder ser inspeccionados y posteriormente sellados, quedando así listos para cargarse en los diferentes camiones, que después los transportaran a diversas partes del Distrito Federal y Estado de México.

Complementando el movimiento que se realiza en esta área, en cuanto a la inspección y a la sellada anotare algunos aspectos que pueden impedir la salida normal de las canales.

Debido a que el cerdo vive en diferentes ambientes de la República Mexicana en ocasiones sufre de enfermedades, que no muestran inmediatamente pero que al ser sacrificados les saltan, éstas son de diferentes tipos pero mencionare sólo algunas y que son las más comunes en esta zona.

- 1.- Erisipela. También es conocida como mal rojo y es causada por la bacteria *Erysipelothrix rhusiopathiae* que se encuentra en el estiércol, alimentos sucios etc. y uno de sus síntomas son las manchas rojas en el vientre; a veces en las orejas y en el cuello.
- 2.- Cisticercosis, Zahuate o Tomatillo. Es causada por la larva del gusano *Taenia Solium*. Los puercos se infectan cuando comen excrementos humanos que contienen los huevecillos de los gusanos, y estos se desarrollan en larvas que van a colocarse en los músculos de los cerdos.
- 3.- Triquinosis. Es causada por la larva del gusano *Trichinella*

Spiralis y su ciclo de vida es parecido al de la Cisticercosis.

Dentro de este ramo, al detectarse cualquiera de las enfermedades mencionadas anteriormente, es causa suficiente para decomisarse a través de los doctores del Departamento de Salubridad, aquí existente.

Son dos causas de decomiso y se denominan "Paila" Y "Fritura".

Paila.- El origen de la palabra se debe a que así se llaman aquellos lugares donde queman lo que no sirve, entonces como las canales que tienen síntomas de alguna enfermedad como la Cisticercosis, se "Decomisan Totalmente" por lo regular las mandan ahí.

Fritura.- Son aquellas canales que son "Decomisadas Parcialmente, debido a que cuando se muere el cerdo, al no abrirse inmediatamente resulta con una congestión interna; pero que si puede utilizarse para fines de consumo.

Los decomisos realizados por los doctores son en coordinación con el sellador, para que éste los marque debidamente y no pueda por error salir alguno de ellos, además también se le comunica al jefe de andén para que éste a su vez lo anote en su reporte; y al pasarlo a la administración ésta lo tome en cuenta para los fines que mejor le convengan.

Las anteriores enfermedades pueden ser transmitidas al ser humano por eso es de vital importancia que el personal de Salubridad, haga un exámen meticulouso de todas y cada una de las canales para decomisar aquellas que esten contagiadas, evitando así que salgan al mercado. El departamento de Salubridad juega un papel muy importante en esta parte del proceso, porque si no son revisadas por los doctores no se pueden sellar; por lo tanto no pueden salir, además aclarando lo que señale en el primer párrafo de este punto, dire que la inspección sanitaria se realiza antes de ser cargadas las canales. Ahora bien, el rastro brinda a sus clientes otro tipo de servicio, que es el de los "Cargadores", personas que se encargan de subir las canales a los camiones.

Concluyendo con esta parte del capítulo, mencionare que es fundamental que exista una coordinación adecuada entre los jefes de Corrales y del Anden, en primera para darle una debida fluidez al proceso y en segunda para evitarse problemas ellos mismos; esto nace de que a veces en corrales no echan los puercos juntos de una misma partida por "X" razón, entonces en el anden tienen que esperar a que salgan los demás para poder despachar al cliente.

3.5. Su Salida al Mercado

Para salir del rastro los camiones cargados, el chofer debe traer consigo un reporte de salida debidamente autorizado por el jefe de anden, además una gufa sanitaria proporcionada por Salubridad para ampararse ante la autoridad que lo solicite. Para tener más seguridad en los movimientos administrativos, regularmente se le pide al chofer que firme el reporte de salida, aceptando así que lleva la - cantidad asentada; terminando ahí la responsabilidad que tiene la em presa dentro de la misma.

El medio de transporte antes mencionado, es aquel que lleva las canales hasta donde estan ubicados los "Obradores", clientes que inf cialmente adquirieron el cerdo en pie. En ese lugar el animal es des baratado y las partes resultantes de ese trabajo reciben el nombre - entre otros de: jamón, pulpa, cabeza de lomo, grasa, cueros, filetes pernils, codillo, espinazo etc., por medio del cual asi son distribuidos a diferentes negocios, principalmente carnicerías, empackado - ras, taquerías, etc.

Ahora explicare el funcionamiento del Departamento de Vfsceras, como parte importante, dentro del movimiento laboral de un rastro.

Al pasar los menudos a este departamento, es definitivamente pa ra ser lavados minuiciosamente como parte fundamental de medidas higiénicas en este tipo de producto, y también como requisito indispen sable que requiere la Secretaria de Salubridad y Asistencia, a través

de su departamento aquí existente. De lo anterior puede surgir la pregunta de ¿Como se trabajan esos menudos? al llegar de la matanza, el personal encargado de estas labores inmediatamente empieza a separarlos para lavarlos por piezas que corresponden a nombres como: Intestino delgado o sea tripa delgada, intestino grueso o sea tripa -- gruesa, buche, nana, pajarilla, etc. y así se distribuye por medio de diferentes canales de distribución.

Aprovechando que hice referencia al aspecto mercadotécnico de las canales del cerdo, también haré una correspondiente a los menudos. Estos son distribuidos entre los clientes existentes dentro de la empresa, y en cuanto al aspecto administrativo de control con respecto al del cerdo, es similar, porque después de que el jefe del departamento de vísceras le da una salida al chofer autorizada, éste debe entregarla al vigilante para poder salir con la mercancía. El transporte de ésta es en camionetas, las cuales las llevan a negocios que se dedican especialmente a la venta de menudos, y de ahí los expenden regularmente a taquerías, restaurantes etc. Es importante señalar que la empresa como política interna maneja por cuenta propia, el movimiento relativo a los menudos, porque supuestamente el cliente que viene a sacrificar sus puercos se los debería de llevar pero no es así; a cambio después de cobrarseles sus matanzas (Maquilas) se les paga sus menudos.

Como parte final y para dar una información más amplia, mencionaré que la sangre que resulta del desengrado, así como el pelo que cae de las máquinas peladoras se puede aprovechar totalmente; la primera se puede vender para elaborar la moronga o procesarla como harina de sangre que después sirve, por ejemplo para hacer el alimento de pollo y el segundo se lo llevan así para hacer por ejemplo el cepillo o también se podría procesar e igualmente elaborar otros productos. Paralelamente a estos hechos, se puede aprovechar la tripa gruesa para la elaboración de la moronga y la tripa delgada, luego de rasparla para alimentos como la longaniza.

Después de haber visto en forma general el funcionamiento interno de un rastro, podemos preguntarnos ¿Como interviene la administración en el desarrollo del mismo?.

Para aplicar la administración, generalmente nos basamos como aspecto esencial en cualquier empresa, en teorías administrativas como son: El objeto de la administración, su finalidad y en un punto básico de la dinámica administrativa que es la "Dirección", y que considero fundamental porque del grado de su aplicación será el grado de eficacia. Por lo tanto, el trabajo administrativo es: Impulsar, Coordinar y Vigilar las actividades de cada miembro y grupo que pertenece a la empresa, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes fijados.

De tal manera en esta empresa se cuida que todas las partes del proceso, se efectuen de acuerdo a lo planeado, basandose desde luego en que existen actividades delegadas, es decir, Vigilancia hace un reporte del control de entrada de ganado y en general un asunto de novedades, el jefe de Corrales uno de problemas que se le puedan presentar en cuanto al manejo de los cerdos en los mismos, el jefe de Matanza algún requerimiento que tenga para el adecuado funcionamiento de su área, el jefe de Visceras uno de las ventas diarias y nuevamente Vigilancia uno de las canales y vísceras que salen.

Entonces a través de estas personas que son los jefes de área y vigilancia, nos damos cuenta en gran parte, si el desarrollo de sus trabajos se esta realizando adecuadamente y si no, buscar la manera de corregirlos.

Concluyendo dire que, apoyandose en los Conceptos Básicos de la Administración, antes expuestos, cualquier empresa que los aplique tendrá asegurado en gran parte un buen funcionamiento.

CAPITULO IV

CATALOGO DE CUENTAS.

Aún el más pequeño sistema contable debe tener un catálogo de -- cuentas, que viene a representar el índice del sistema contable.

Debe relacionar los número y los nombres o títulos de las cuen--tas, y éstas deben ser colocadas en el orden de las cinco partes ó -- clasificaciones básicas: Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Gastos.

I. ACTIVO CIRCULANTE.

11 CAJA CHICA.

Se constituye un fondo fijo de \$ 100,000.00 en efectivo para pagos de gastos que no deberán exceder por comprobante de ----- \$ 15,000.00.

Este fondo deberá aplicarse a nombre de la persona que maneja físicamente este fondo, la cuál será responsable del mismo y firmará de recibido al entregársele en cheque el importe correspondiente para constituir dicho fondo.

Se recomienda dejar asentado por escrito quién o quienes son las personas autorizadas para firmar gastos de Caja Chica. Es -- conveniente que el fondo sea reebolsado una vez que quede disponible un mínimo de \$40,000.00.

Para los vales provisionales de Caja Chica se tendrá un máximo de 3 días para comprobarlos, si no, se procederá a descontar se por nómina

12 BANCOS.

Su saldo representa la disponibilidad de la empresa a la fecha, misma que deberá conciliarse con el estado de cuenta del banco, con el fin de asegurarse de la disponibilidad de este -- saldo.

Se recomienda que las conciliaciones de referencia sean hechas por una persona distinta a la que elabora los cheques, esto es como medida de control interno.

Se carga.- Por los depósitos que se hagan y avisos de banco con créditos y pagos que nos hagan nuestros clientes.

Se abona.- Por cheques expedidos y por avisos de cargo (cartas de crédito) que sean justificadas.

13 CUENTAS POR COBRAR.

Este es otro activo normal del negocio. Las partidas por cobrar representan importes a cobrar en el futuro.

Se carga.- Por el importe de las cuentas por cobrar que a la fecha se han presentado para su cobro a nuestros clientes y que en nuestro caso estan representadas por la adquisición de cerdos y el sacrificio de los mismos.

Se abona.- Por pagos hechos por nuestros clientes, ya sea, totales o parciales.

14 DEUDORES DIVERSOS.

Son las personas que deben dinero a la empresa, por cuestiones diferentes a la compra de mercancías, y generalmente son obrero que laboran ahí.

Se carga.- Por todos aquellos prestamos que se realizan a trabajadores, cada vez que éstos, lo soliciten.

Se abona.- Cuando dichas personas hacen pagos a cuenta o liquidan, totalmente su deuda.

15 CORRALES

Esta cuenta se maneja para ser en determinado momento cual es la existencia de cerdos, dentro de los movimientos que se -- realizan mensualmente.

Se carga.- Del inventario inicial de cerdos, y de la compra de los mismos que se hace durante el mes.

Se abona.- Principalmente de la venta de animales que se hace, a los diferentes obradores.

16 ALMACEN DE TRIPAS.

Esta cuenta se utilizara considerando que la Compañía, tenga dentro de sus políticas el manejo de la tripa raspada.

Se carga.- Por compra de materia prima (Tripa delgada) que se adquiere durante el mes.

Se abona.- Principalmente de la venta de tripa, ya como producto terminado.

17 ALMACEN DE SAL.

El manejo de esta cuenta se ha previsto con el fin de abastecer, adecuadamente de sal el almacén y además hacer un debido control de la misma.

Se carga.- De la compra que periódicamente se hace de sal.

Se abona.- Por consumo de la misma a través del trabajo de la - tripa raspada.

2. ACTIVO FIJO.

21 TERRENO.

Son los predios que pertenecen a la empresa.

Se carga.- Por las adquisiciones de predios que se hagan, al -- costo de compra.

Se abona.- Por venta o bajas de activo fijo a costo de adquisición.

22 EDIFICIO.

Está representado por la construcción de la empresa.

Se carga.- Por el costo de la construcción del edificio.

Se abona.- Por venta del mismo.

23 MAQUINARIA Y EQUIPO.

Representa el conjunto de máquinas de las cuales se sirve - la empresa, para realizar su actividad.

Se carga.- De la adquisición de máquinas a precio de costo.

Se abona.- Principalmente por venta de la misma.

24 EQUIPO DE TRANSPORTE.

Es todo aquel vehículo de transporte tales como camiones y camionetas, que utiliza la empresa para posibles repartos de - carne.

Se carga.- De la adquisición de más transporte que se haga a precio de costo.

Se Abona.- Por venta de un vehículo que ya no se necesite, a -- precio de costo.

25 MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA.

Esta cuenta contabiliza el mobiliario existente en las oficinas, de la empresa.

Se carga.- Por la adquisición de este tipo de activo fijo, a precio de costo.

Se abona.- Por la venta o baja del mismo.

2R. DEPRECIACION DE ACTIVO FIJO.

22R Edificio.

23R Máquinaria y Equipo.

24R Equipo de Transporte.

25R Muebles y enseres de Oficina.

Se carga.- Por la depreciación acumulada por ventas o bajas de activo fijo.

Se abona.- Por el importe de la depreciación que se carga a resultados.

La depreciación deberá estar sujeta a la ley del Impuesto -- Sobre la Renta.

3. ACTIVO DIFERIDO.

31 GASTOS DE INSTALACION.

Son gastos que sirven para acondicionar el local a las necesidades del negocio.

Se carga.- Por gastos de instalación efectuados por la empresa.

Se abona.- Por la amortización que de acuerdo con la adquisición nos permite la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

32 DEPOSITOS EN GARANTIA.

Esta constituida por los contratos mediante los cuales se amparan las cantidades que se dejan a guardar para garantizar valores o servicios que el negocio va a disfrutar.

Se carga.- Cada vez que se deja en guarda dinero o valores.

Se abona.- Principalmente por la cancelación del contrato.

4. PASIVO CIRCULANTE.

41 PROVEEDORES.

Son las personas a quienes debemos por haberles comprado cerdos a crédito, sin darles ninguna garantía documental.

Se carga.- Cuando les pagamos total o parcialmente todo el ganado, que se les compra.

Se abona.- Todas aquellas ocasiones que les compramos ganado a -- crédito.

42 ACREEDORES DIVERSOS.

Son todas aquellas personas que les debemos por conceptos distintos a la compra de ganado.

Se carga.- Cuando se les paga total o parcialmente la cuenta.

Se abona.- Cuando les quedemos a deber un préstamo que nos hayan hecho en efectivo.

43 IMPUESTOS POR PAGAR.

Son impuestos pendientes de pago. A continuación se enumeran algunos.

4300. IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO.

4301. IMPUESTO S/REMUNERACION ESTATAL

4302. IMPUESTO S/MATANZA ESTATAL

4303. IMPUESTO S/MATANZA MUNICIPAL

4304. IMPUESTO I.S.P.T.

4305. IMPUESTO SEGURO SOCIAL

4306. IMPUESTO 1% PARA LA EDUCACION

4307. IMPUESTO PREDIAL

4308. OTROS IMPUESTOS.

5. CAPITAL CONTABLE.

51 CAPITAL SOCIAL.

Representa el importe del capital social pagado de la empresa.

Se carga.- Por disminuciones de capital, previa autorización de la Asamblea de Accionistas.

Se abona.- Por aumentos de capital, previa autorización de la Asamblea de Accionistas.

52 RESERVA LEGAL.

Esta cuenta se afecta de acuerdo con el Acta de Asamblea de Accionistas cada año y de acuerdo por el porcentaje fijado por la Ley de Sociedades Mercantiles.

53 RESULTADO DEL EJERCICIO.

El saldo representa los resultados que previenen del estado de pérdidas y ganancias.

54 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES.

Su saldo proviene de la cuenta de "Resultados del Ejercicio" y se efectuará de acuerdo con Actas de Asambleas de Accionistas o juntas de Consejo de Administración.

6. CUENTAS DE RESULTADOS.

61 VENTAS

Se entiende como ventas a el valor total mensual que tiene to do aquel ganado, que se entrego a nuestros clientes.

62 INGRESO POR MAQUILA.

Son las cantidades de dinero que se derivan del servicio que proporciona el rastro. (Sacrificio de Cerdos).

63 COSTO DE VENTAS.

Principalmente esta cuenta refleja a fin de mes el egreso total que tuvo la empresa, por el costo de las ventas del mes.

64 GASTOS DE VENTA.

Son gastos que tiene relación directa con la realización de la venta.

6400 Sueldos.

6401 Mantenimiento Planta.

6402 Suministro de agua.

6403 Seguro Social

6404 Abastecimiento Planta.

6405 Equipo de Trabajo.

6406 Comisiones

6407 Teléfono

6408 Otros Gastos.

65 GASTOS DE ADMINISTRACION.

Son gastos indirectos que tienen como función mantener la dirección y administración de la empresa.

6500 Sueldos

6501 Seguro Social

6502 Papelería y útiles de escritorio

6503 Teléfono

6504 Honorarios.

6505 Luz y Fuerza.

6506 Otros Gastos.

CAPITULO V

FLUJO Y DISEÑO DE INFORMACION

El gran desarrollo alcanzado por las organizaciones en la actualidad, demanda una enorme cantidad de información. Por otro lado las empresas de nuestros días entran obligadas a tomar decisiones cada vez más precisas y con mayor rapidez. La informática enfrenta estos problemas y los relaciona, estudiando la mejor forma de proporcionar la información necesaria, a fin de tomar decisiones.

Para lograr sus metas, la informática estudia el diseño y la utilización de equipos, sistemas y procedimientos que permiten captar y tratar los datos adecuados para obtener información útil en la toma de decisiones.

*Definimos la informática como el estudio que define las relaciones entre los medios (equipos), los datos y la información necesaria en la toma de decisiones, desde el punto de vista de un sistema integrado.

La Figura 3 relaciona lo que se escribió en el párrafo anterior, indicando que la información es necesaria para tomar buenas decisiones, lo cual se traducirá en una actuación adecuada; esto a su vez nos permitirá lograr los objetivos de la organización. Específicamente, la informática trata de los dos primeros aspectos.

Existen dos principales ramas de la informática denominadas:

El Proceso de datos y el análisis de diseño de información. El primero estudia la utilización de equipos en los sistemas de información, mientras que el segundo, comprende el estudio y diseño de sistemas y procedimientos con relación a la toma de decisiones, es decir, destacan aspectos tan importantes como: Toma de decisiones automática, modelos matemáticos para obtener información útil, problemas

* Introducción a la informática.

José Luis Mora



Figura 3

humanos en la captación, registro de datos y elaboración e interpretación de reportes. Como consecuencia se puede decir que la informática, es una ciencia aplicada que esta directamente relacionada con la toma de decisiones.

El campo de acción de la informática resulta muy amplio, pues sus objetivos son, por ejemplo: definir procedimientos para elaborar un reporte de ventas, la elaboración de reportes de tipo contable, entre otros.

En la actualidad los responsables de tomar decisiones muchas veces cuentan con información inadecuada para sus fines; generalmente esta información resulta superflua, incompleta, poco clara, demasiado voluminosa; o se recibe demasiado tarde para ser de utilidad. Por ejemplo, un reporte semanal de 250 páginas que describa en detalle los cobros efectuados por una empresa no será un reporte útil para -

el Gerente de Crédito y Cobranza para que pueda decidir si su departamento operó eficientemente, podemos ver entonces que la información útil será aquella que permita al responsable de tomar decisiones formarse con suficiente anticipación una idea clara y completa de la situación, en forma tal que pueda tomar objetivamente las decisiones -- convenientes.

Información y Datos

Es importante aclarar la diferencia que existe entre la información y los datos. Aunque muchas personas utilizan estos términos como sinónimos, existe una importante diferencia, desde el punto de vista de la informática entre estos dos conceptos.

Los datos se pueden considerar como insumos o resultados de un fenómeno; es decir, se trata de magnitudes, cifras o relaciones por introducir o derivar de la operación de un sistema. Los datos pueden ser también no numéricos; por ejemplo, hechos, premisas etc. La diferencia básica entre datos e información consiste en que los primeros no son útiles o significativos como tales, sino hasta que son procesados y convertidos a una forma útil llamada información. La figura 4 nos muestra la relación que se establece entre los datos y la información a través de un proceso, el conjunto esquematiza a un sistema de información.

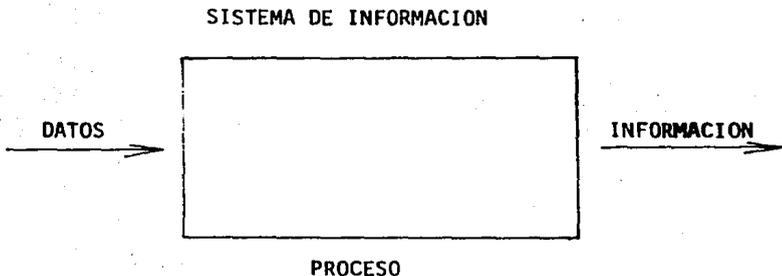


Figura 4

Podemos considerar la información como el conocimiento derivado del análisis de los datos, además, es importante notar que la información obtenida de un proceso puede servir como dato para otro proceso.

Veamos ahora que es un proceso: Es la actividad o fenómeno que modifica un insumo para obtener un producto diferente por medio de un procedimiento establecido, constituyendo así el proceso, por ejemplo un empleado que lee el contenido de una factura y de acuerdo con este hace un asiento en la cuenta de deudores, está procesando información.

Resumiendo podemos decir que el proceso de datos consiste en la transformación de insumo de datos, los cuales no son útiles por sí mismos, a través de un proceso, a fin de obtener un producto (información) que sí puede ser útil sin transformaciones ulteriores. Tal proceso estará integrado a un sistema diseñado para obtener información necesaria en la toma de decisiones.

Concepto Básico del Sistema de Información

Un sistema de información es el conjunto de elementos y procedimientos íntimamente relacionados que tienen como propósito manejar datos y elaborar reportes que permitan tomar decisiones adecuadas para el logro de objetivos de una organización. Tales sistemas, pues, tienen como fin registrar, procesar y reportar información significativa; en otras palabras constituyen un medio a través del cual es posible obtener información que nos permita cursos concretos de acción o sea, tomar decisiones.

Si observamos en conjunto la organización de una empresa, es aceptable concebirla como un sistema, y a su vez a cada una de las partes integrantes, como un subsistema.

Los sistemas de información en las organizaciones son parte integral de estas; por lo tanto, constituyen subsistemas dentro de cada organización, o sea, son considerados el sistema nervioso de

cualquier empresa ya que de ellos depende la actitud que tome ésta con respecto a su ambiente operativo. Lo anterior nos conduce a ver la función de los sistemas de información como un aparato coordinador de todas las partes integrantes de una organización.

La información disminuye la incertidumbre y tal decremento constituye una de las técnicas principales de regulación que deben aplicarse para la toma de decisiones. No se piense que lo anterior es debido a que se simplifica el sistema, sino a que se hace más predecible.

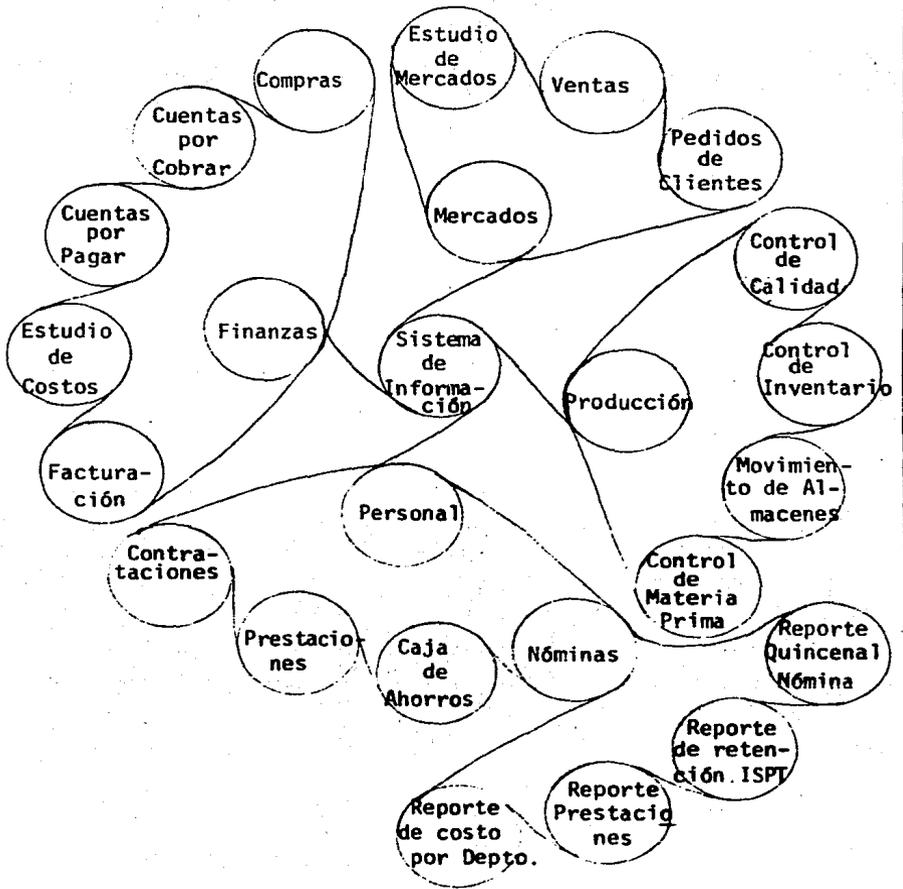
En la Figura 5 tenemos un sistema coordinador o sistema integral de información que controla todas las operaciones de una empresa a través de subsistemas que están integrados al sistema coordinador.

Flujo de Información, Fuente de Datos y Documentos-Fuente

Por su definición podemos visualizar la informática como parte vital del proceso administrativo en cualquier organización. La relación entre la informática y las organizaciones se debe a que la primera estudia los sistemas de información que se requieren en las mismas y a su vez estos sistemas se encargan del manejo de los flujos de información que recorren todas las partes que conforman una organización. Los flujos permiten ligar y coordinar las operaciones de los diferentes componentes de la organización, y son ellos los que facilitan una adecuada comunicación y la unificación de la misma en una unidad integrada.

Para que puedan existir los flujos, es necesaria, la aportación de puntos de alimentación para que pueda operar el sistema; estos son conocidos como fuente de datos la cual alimentará directamente a un subsistema de los tantos que integran el sistema de información de una organización. Un ejemplo de esta fuente lo es el tiempo de trabajo de los empleados en el sistema de nómina.

Ahora bien, a aquellos documentos que registran datos a fin de alimentar un sistema de información se les llama documentos-fuente;



SISTEMA DE INFORMACION VISTO COMO UN SISTEMA TOTAL

Figura 5

es decir, aquellos que contienen o registran las datos originales -- que entran al sistema de información.

Tomando el ejemplo se puede decir que necesita documentos-fuente para hacer operar el sistema de información, es decir, para capturar la información del tiempo de entrada y salida de empleados, podemos proponer una tarjeta de chequeo por reloj como documento-fuente.

Diagramas de Flujo.

El diagrama de flujo de información muestra gráficamente la interrelación de los datos en una organización, y su captación, su proceso y la forma de reportarlos, o sea, de acuerdo con una simbología previamente definida, muestra paso a paso los puntos por donde ha de pasar la información, la naturaleza de esta y la forma como se procesa para ser reportada.

Tipología de los Sistemas de Información

Los sistemas de información aplicados a la organización, pueden ser divididos en dos categorías:

- 1.- Operativos. Son aquellos que captan, procesan y reportan información que resulta de problemas de carácter repetitivo; estos casos son aquellos que siempre siguen una secuencia (claramente establecida) de pasos lógicos; además, por lo general son periódicos; este tipo de información es recurrente y las decisiones que se manejan son programables. Como ejemplo podemos mencionar algunos sistemas de información operativos característicos: Nómina, facturación, ventas, contabilidad.
- 2.- Directivos. Son aquellos que captan, y reportan información a través de proceso que resuelven problemas excepcionales. En otras palabras; Siguen un procedimiento por lo general no establecido, para seleccionar o procesar información, tales como aquellos para la planeación estratégica, localización de plantas, estudios de mercados etc.

La principal característica de los sistemas de información directivos es que la información requerida en un determinado momento a través de ellos para tomar decisiones, no sigue un proceso programado, es decir, se denomina no recurrente.

La Información en las Organizaciones.

Los sistemas de información de cualquier organización deben ser estudiados y modificados constantemente, porque por lo general toda empresa tiene un ciclo evolutivo que afecta sus sistemas de información; por ello deben ser diseñados en forma elástica, teniendo en cuenta su crecimiento, la introducción de nuevos métodos y cambios - mayores y menores.

Los principales problemas, que deben ser superados para desarrollar un buen sistema de información, son:

- 1.- Mal diseño de los reportes
- 2.- Repetición innecesaria de información
- 3.- Inadecuados canales de comunicación
- 4.- Circulación de datos innecesarios
- 5.- Inadecuados métodos de proceso
- 6.- Inexistencia de una cadena de información desde la base hasta -- los niveles más altos.

Es un axioma en la administración, que nunca se posee toda la información para cubrir todas las facetas y contingencias de la toma de una decisión; sin embargo, entre más información se tenga para tomar una decisión, más adecuada será la selección realizada.

Después de haber visto teóricamente lo que es y la importancia -- que tiene, el flujo y diseño de información, ahora analizaremos gráficamente como se representa en nuestro caso.

- 1.- Reporte de entrada de ganado
- 2.- Flujograma ingreso de ganado
- 3.- Flujograma operación ventas (Obradores)
- 4.- Flujograma de control de inventario de animales
- 5.- Libro de inventarios
- 6.- Libro de ventas.
- 7.- Sistema general de contabilidad
- 8.- Flujograma para elaboración, registro y control de egresos
- 9.- Flujograma sacrificio de animales
- 10.- Flujograma de ingreso por concepto de maquila
- 11.- Reporte de andén (Matanza Real)
- 12.- Forma de nota de salida
- 13.- Flujograma egreso de canales.
- 14.- Flujo lavado y egreso de vísceras.

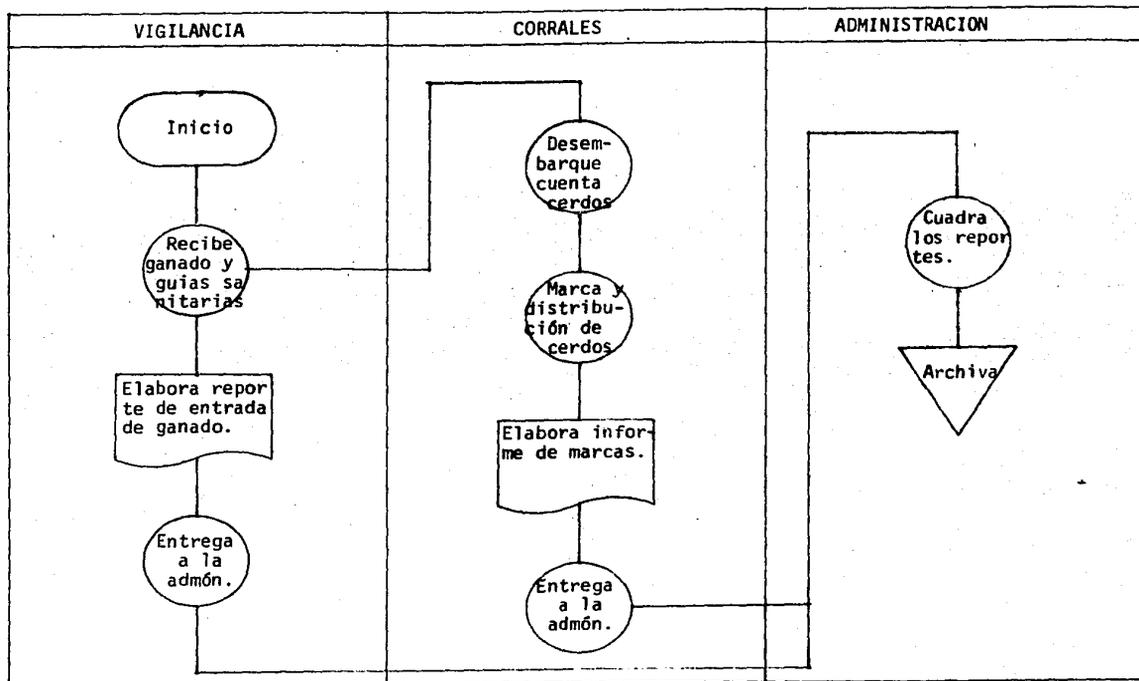
REPORTE DE ENTRADA DE GANADO

FECHA

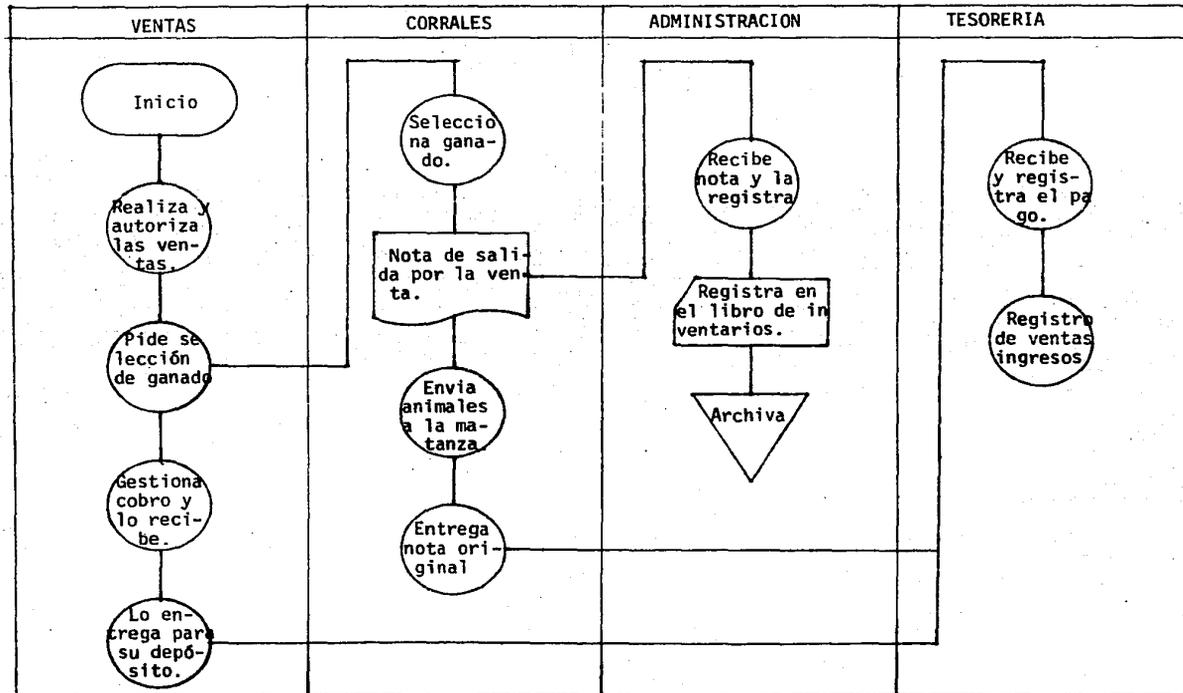
PROCEDENCIA	GANADERO	CONSIGNADO A	Nº. DE PLACAS	Nº. DE GUIA	CHOFER	ENTRA DA.	CANTI DAD.	V	M	CORRAL

V. Vivos
M. Muertos

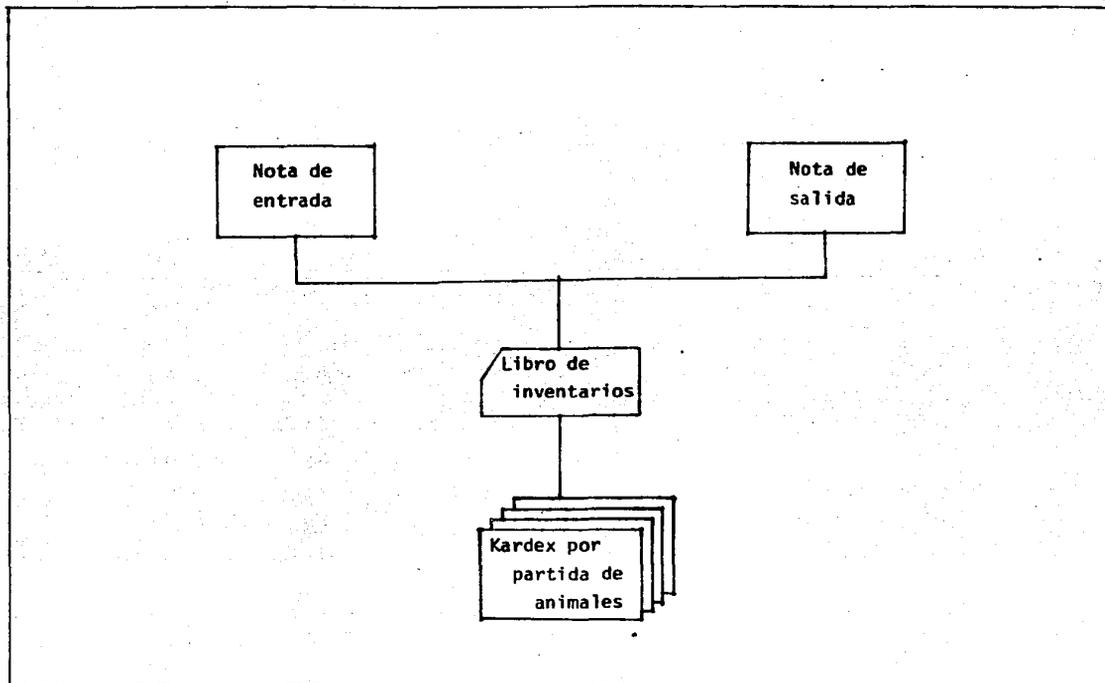
FLUJOGRAMA INGRESO DE GANADO



FLUJOGRAMA OPERACION VENTAS (OBRADORES)



FLUJOGRAMA DE CONTROL DE INVENTARIOS DE ANIMALES



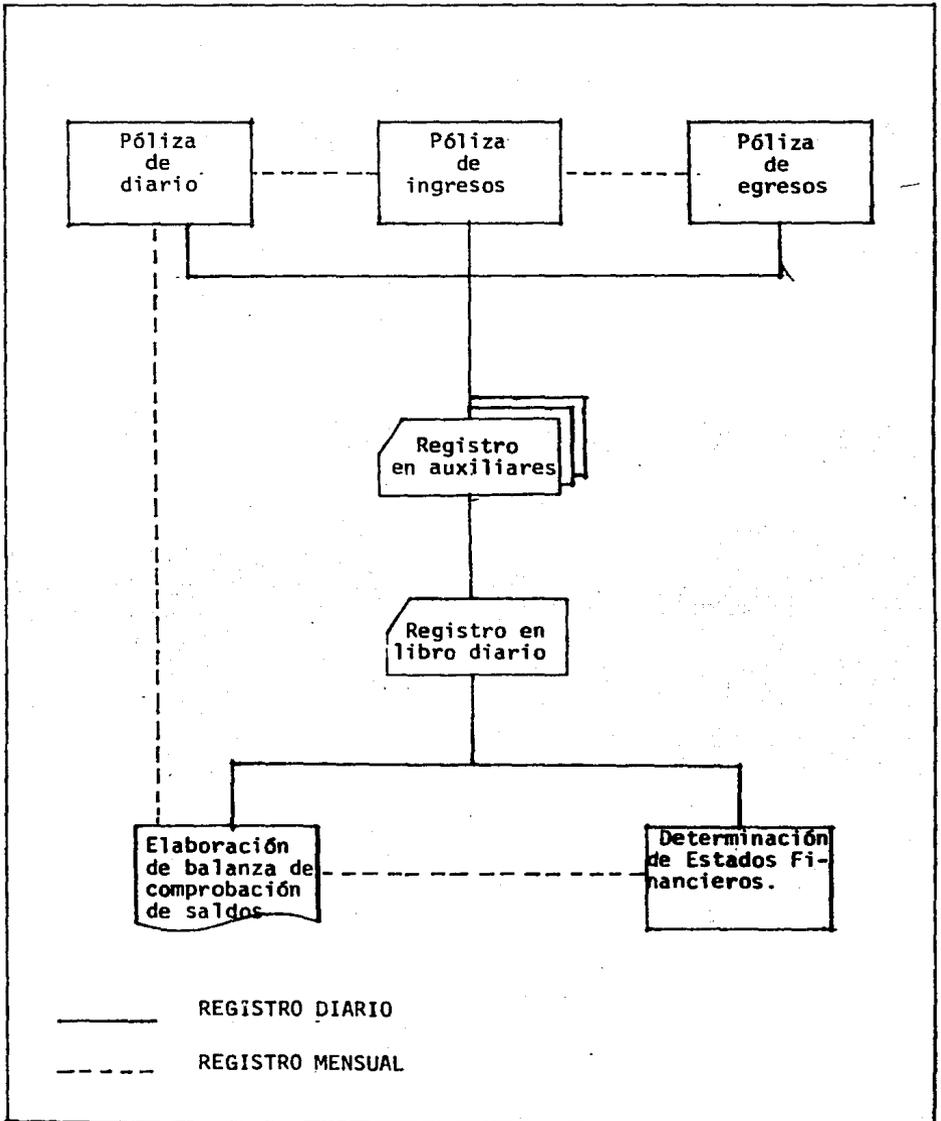
LIBRO DE INVENTARIOS

GANADERO	No. de movimiento.	FECHA	CORRAL	MARCA	ENTRADA	SALIDA	SALDO

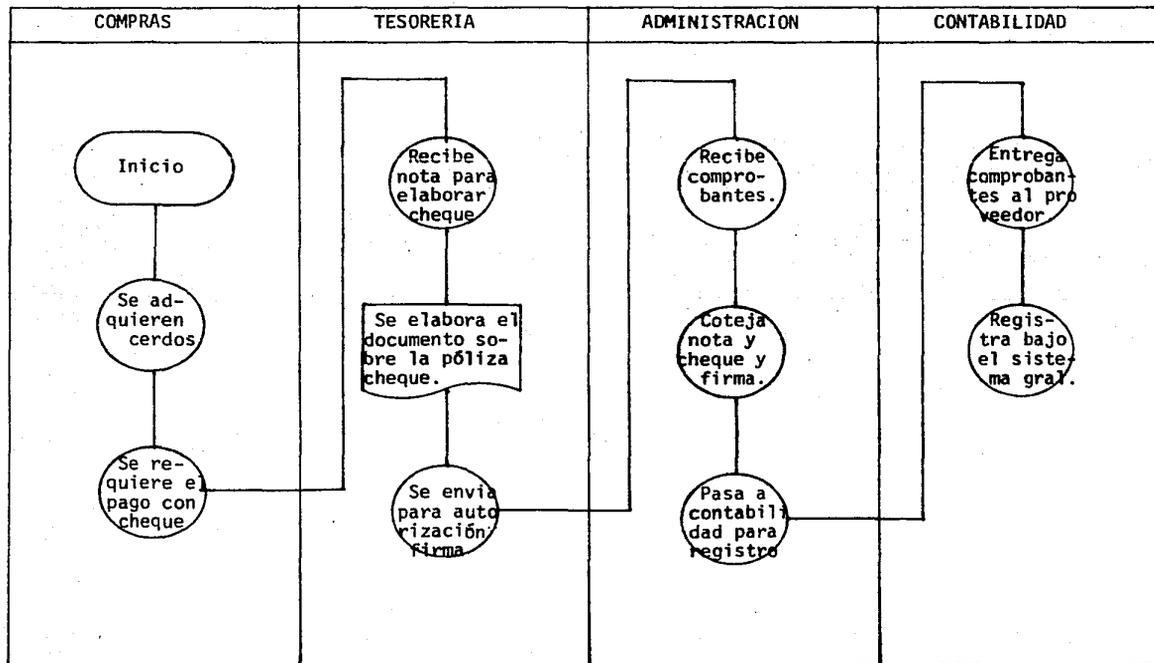
LIBRO DE VENTAS

FECHA	CLIENTE	No. DE FACTURA	No. DE CERDOS	PRECIO POR KILO	MAQUILA	TOTAL

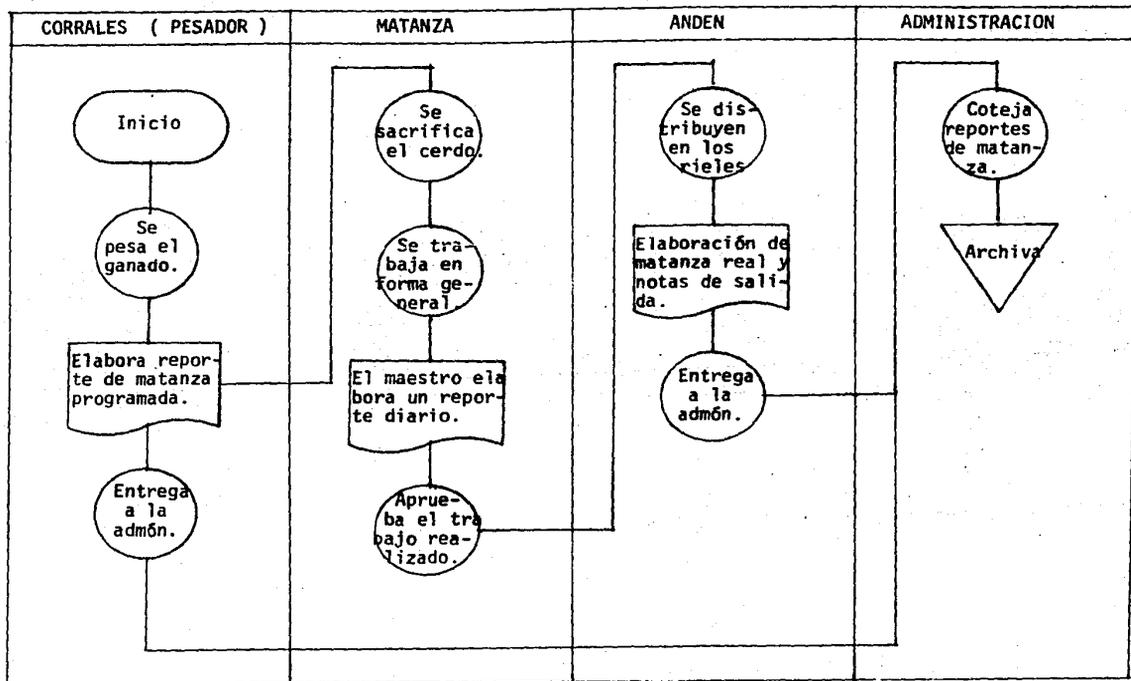
SISTEMA GENERAL DE CONTABILIDAD



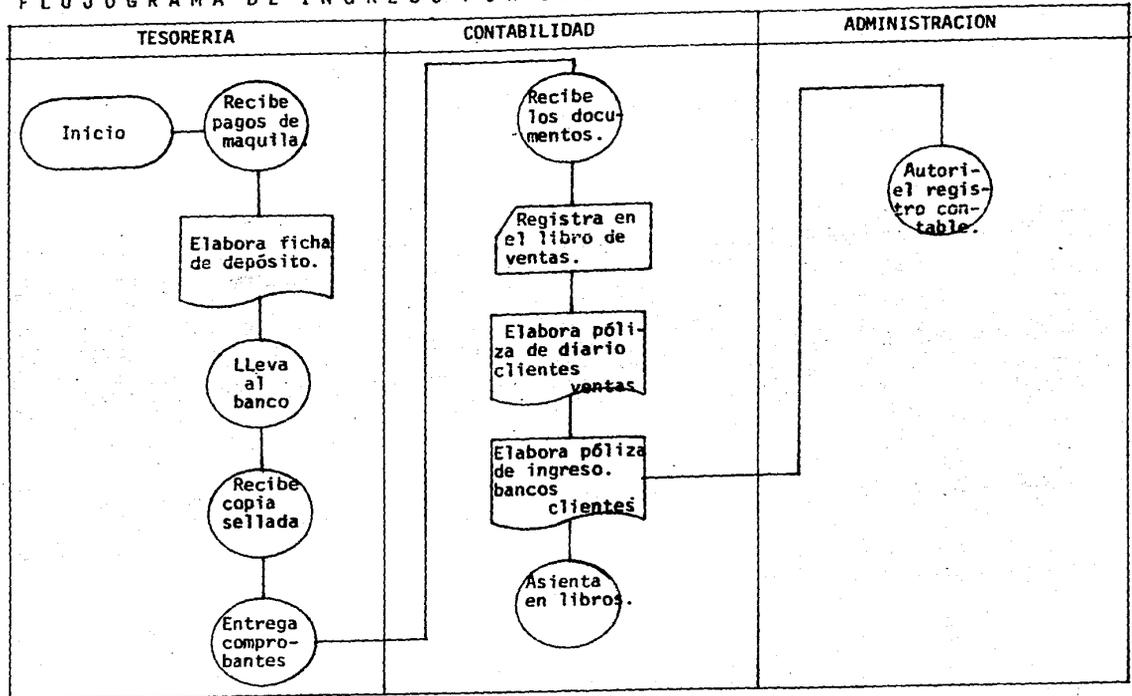
FLUJOGRAMA PARA ELABORACION, REGISTRO Y CONTROL DE EGRESOS



FLUJOGRAMA SACRIFICIO DE ANIMALES



FLUJOGRAMA DE INGRESO POR CONCEPTO DE MAQUILA



REPORTE DE ANDEN (MATANZA REAL)

RESPONSABLE. _____

OBRADOR	CANTIDAD	PAILA	FRITURA	TOTAL

R A S T R O D E S A N
" L O R E N Z O "
R E P O R T E D E S A L I D A

SALIDA DE _____

NEGOCIO _____ DESTINO _____

NOMBRE DEL CHOFER _____

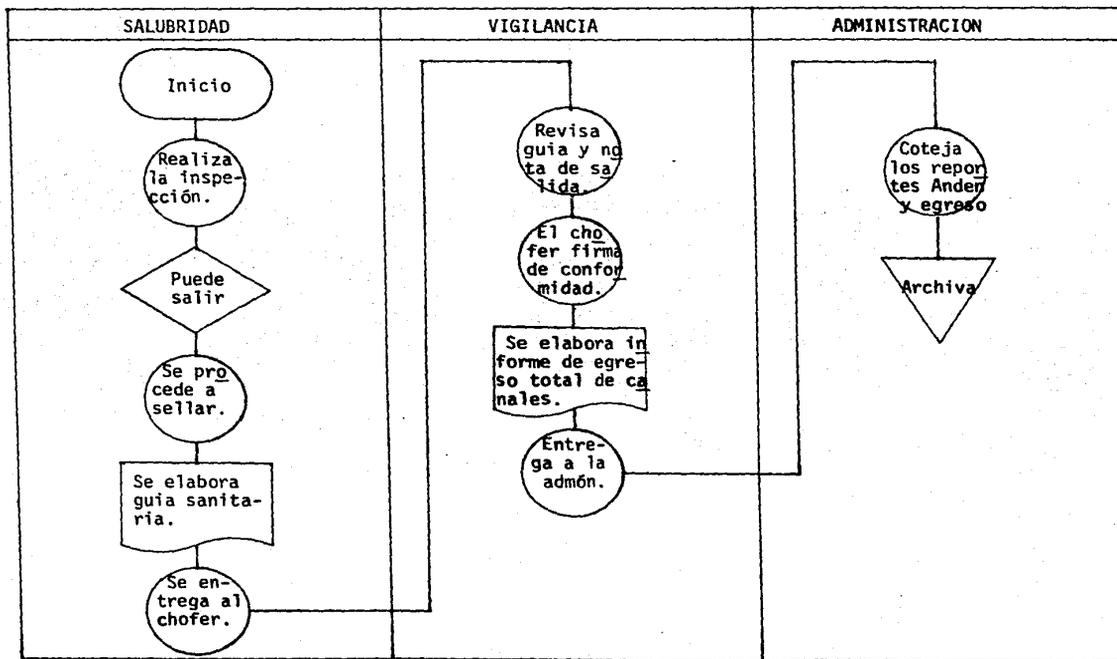
CAMION _____ PLACAS _____

HORA DE ENTRADA _____ HORA DE SALIDA _____

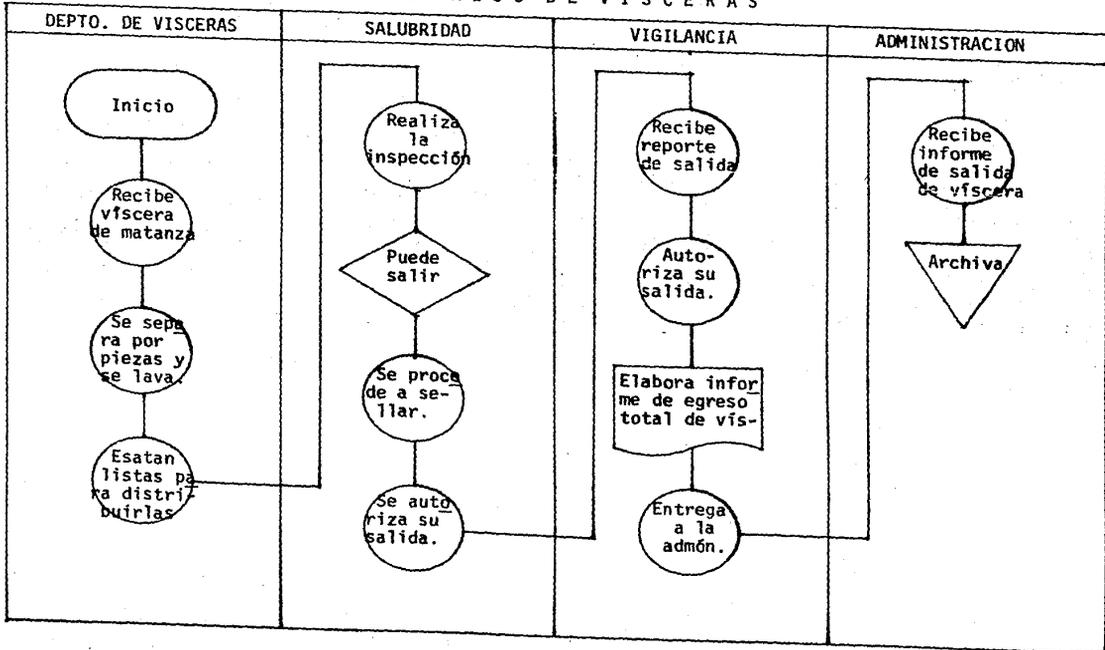
CUAUTITLAN IZCALLI _____ DE _____ 198 _____

RESPONSABLE _____

FLUJOGRAMA EGRESO DE CANALES



FLUJOGRAMA LAVADO Y EGRESO DE VISCERAS



CAPITULO VI

CASO PRACTICO

Después de haber visto como fluye la información en toda la organización, ahora analizaremos un caso práctico de la siguiente manera:

En primer lugar se verá como funciona un rastro con operaciones ficticias, pero ya anotadas en los cuadros que se vieron en el capítulo anterior.

En segundo lugar se verá la aplicación contable de las negociaciones de nuestro caso, que se efectuaron durante el mes.

Nota. Para este caso se considerara que durante el mes, solamente hubo operaciones los días señalados en el mes de junio de 1986. Situación que en la realidad serfa extraordinaria.

1.- Quince personas de diferentes partes de la República concurren al rastro denominado "San Lorenzo" , a realizar sus operaciones, - - unos con el fin de que les compren sus cerdos, otros a comprarlos y por último unos a que solamente se los sacrifiquen.

REPORTE DE ENTRADA DE GANADO

FECHA 7/Junio/1986

PROCEDECIA	GANADERO	CONSIGNADO A	No. DE PLACAS	No. DE GUIA	CHOFER	ENTRADA	CANTIDAD	V	M	CORRAL
La Piedad Mich.	Enrique Miranda	Francisco Torres	P9690	54134	Adolfo Rios	3.10	170		2	15
Naucalpan Edo. Méx.	Jaime Gómez	Jaime Gómez	B7537	56300	Ricardo López	2.45	50			10
Cuautitlán Edo. Méx.	Porfirio Paz	Porfirio Paz	E4966	2376	Alberto Luna	6.45	20		1	7
Celaya Gto.	Salvador Peña	Francisco Torres	K9955	19122	Mario Garcia	1.20	190		3	20
Teoloyucan Edo. Méx.	Carlos Guzmán	Carlos Guzmán	P2898	19131	Fidel Vargas	9.00	45			11
Visitaçión Edo. Méx.	José Aguirre	José Aguirre	K2690	S. G.	Héctor Rosas	7.00	15			2
San Lorenzo Edo. M.	Julio Hernández	Julio Hernández	T4912	S. G.	Julio Hernández	8	5			37
Jilotepec Edo. Méx.	Guadalupe Islas	Guadalupe Islas	K4847	S. G.	Roberto Méndez	6.00	9			18
Teoloyucan Edo. Méx.	Bernabe Monroy	Bernabe Monroy	M0154	S. G.	Eusebio Quintana	8	20			23
Huatabampo Son.	Jesús Reyes	Francisco Torres	B8014	19115	Florentino Diaz	2	320		2	26
Melchor Ocampo Edo.	Santiago Pérez	Santiago Pérez	A6589	S. G.	Luis Romero	6.30	25			17
Naucalpan Edo. Méx.	Samuel Alemán	Samuel Alemán	R8844	S. G.	Leopoldo Flores	7	50			6
Degollado Jal.	Alfonzo Meza	Francisco Torres	V2095	2372	Tranquilino L	1.00	430		3	12
Visitaçión Edo. Méx.	Valente Cano	Valente Cano	E4966	S. G.	Valente Cano	6.00	40			8
Jilotepec Edo. Méx.	José Medina	José Medina	G6914	S. G.	Alfonzo Quiroz	9.00	30			14

REPORTE DE MATANZA "PROGRAMADA"

FECHA 7/Junio/1986

OBRADOR (NOMBRE)	CANTIDAD	CORRAL	MARCA	HORA DE SACRIFICIO
Jaime Gómez	50	10	J G	8:00 de la mañana
Guadalupe Islas	9	18	G I	8:30 "
Valente Cano	40	8	V C	8:40 "
Santiago Pérez	25	17	S P	9:00 "
Porfirio Paz	20	7	P P	9:25 "
José Aguirre	15	2	J A	9:40 "
Samuel Alemán	50	6	S A	10:00 "
Julio Hernández	5	37	J H	10:15 "
Bernabe Monroy	20	23	B M	10:30 "
José Medina	30	14	J M	10:50 "
Carlos Guzmán	45	11	C G	11:10 "
Obrador "El Cochinito"	120	26	O C	11:40 "
Obrador "El Porvenir"	180	26	O P	12:00 "
Obrador "Cuitzeo"	120	15	C U	12:40 "
Obrador "Estela"	230	12	O E	13:00 "
Obrador "La Perla"	200	12	O P	13:20 "

15

REPORTE DE MATANZA "REAL"

FECHA 8/Junio/1986

OBRADOR (NOMBRE)	CANTIDAD	PAILA	FRITURA	TOTAL
Jaime Gómez	50			50
Guadalupe Islas	9			9
Valente Cano	40	2		38
Santiago Pérez	25			25
Porfirio Paz	20			20
José Aguirre	15		1	14
Samuel Alemán	50			50
Julio Hernández	5			5
Bernabe Monroy	20	1		19
José Medina	30			30
Carlos Guzmán	45			45
Obrador "El Cochinito"	120			120
Obrador "El Porvenir"	180	5		175
Obrador "Cuitzeo"	120			120
Obrador "Estela"	230			230
Obrador "La Perla"	200			200

LIBRO DE VENTAS

FECHA	CLIENTE	No. DE FACTURA	No. DE CERDOS	PRECIO POR KILOS	MAQUILA	COSTO TOTAL
7/VI/86	Obrador "El Cochinito"	1120	120	1,468,800.00	36,000.00	1,504,800.00
7/VI/86	Obrador "El Porvenir"	1121	180	2,430,000.00	54,000.00	2,484,000.00
7/VI/86	Obrador "Cuitzeo"	1122	120	1,578,960.00	36,000.00	1,614,960.00
7/VI/86	Obrador "Estela"	1123	230	3,694,950.00	69,000.00	3,763,950.00
7/VI/86	Obrador "La Perla"	1124	200	3,033,600.00	60,000.00	3,093,600.00
7/VI/86	Jaime Gómez	1125	50		15,000.00	15,000.00
7/VI/86	Guadalupe Islas	1126	9		2,700.00	2,700.00
7/VI/86	Valente Cano	1127	40		12,000.00	12,000.00
7/VI/86	Santiago Pérez	1128	25		7,500.00	7,500.00
7/VI/86	Porfirio Paz	1129	20		6,000.00	6,000.00
7/VI/86	José Aguirre	1130	15		4,500.00	4,500.00
7/VI/86	Samuel Alemán	1131	50		15,000.00	15,000.00
7/VI/86	Julio Hernández	1132	5		1,500.00	1,500.00
7/VI/86	Bernabe Monroy	1133	20		6,000.00	6,000.00
7/VI/86	José Medina	1134	30		9,000.00	9,000.00
7/VI/86	Carlos Guzmán	1135	45		13,500.00	13,500.00
	T O T A L E S			12,206,310.00	347,700.00	12,554,010.00

LIBRO DE INVENTARIOS

MOVIMIENTOS	FECHA	No. DE CERDOS	CORRAL	MARCA	ENTRADA	SALIDA	SALDO
Existencia al inicio del mes.							
Enrique Miranda	5/VI/86	170	15	E M	170		215
Salvador Peña	5/VI/86	190	20	S P	190		385
Jesús Reyes	5/VI/86	320	26	J R	320		575
Alfonzo Meza	5/VI/86	430	12	A M	430		895
Obrador "El Cochinito"	7/VI/86	120	26	O C			1325
Obrador "El Porvenir"	7/VI/86	180	26	O P		120	1205
Obrador "Cuitzeo"	7VI/86	120	15	C U		180	1125
Obrador "Estela"	7/VI/86	230	12	O E		120	1005
Obrador "La Perla"	7/VI/86	200	12	O P		230	775
						200	575

2.- Registrar los siguientes movimientos contables, y elaborar el Estado de Resultados al 30 de Junio de 1986.

Movimientos Contables del Mes.

- 1.- Se vendieron a crédito 850 cerdos con valor de \$12'206,310.00 con un costo de \$ 10'375,363.50 . También hubo ingresos por concepto de maquila por \$ 347,700.00
- 2.- Se pagaron Gastos de Administración por \$ 260,000.00 con cheque.
- 3.- Se pagaron Gastos de Venta por \$ 200,000.00 con cheque.
- 4.- Recibimos pagos de nuestros Clientes en cheque y efectivo, - por \$ 11'311,590.00 de la siguiente manera:

Obrador "El Porvenir"	\$ 2'280,750.00	Cheque
Obrador "Estela"	3'190,340.00	Cheque
Carlos Guzmán	13,500.00	Efectivo
Jamie Gómez	15,000.00	Efectivo
Obrador "La Perla"	3'000,000.00	Cheque
Obrador "El Cochinito"	1'300,000.00	Cheque
Obrador "Cuitzeo"	1'500,000.00	Cheque
Valente Cano.	12,000.00	Efectivo

ESQUEMAS DE MAYOR

CLIENTES	
1) 12'206,310.-	11'311,590.- (4)
1b) 347,700.-	

12'554,010.-	11'311,590.-

1'242,420.-	

VENTAS	
	12'206,310.- (1)
	347,700.- (1b)

	12'554.010.-

COSTO DE VENTAS	
1a) 10'375,363.50	

GASTOS DE VENTAS	
3) 200,000.-	

GASTOS DE ADMINISTRACION	
2) 260,000.-	

BANCOS	
4) 11'311,590.-	260,000.- (2)
	200,000.- (3)

11'311,590.-	460,000.-

10'851,590.-	

CORRALES	
	10'375,363.50 (1a)

Estado de Resultados
al 30 de Junio de 1986

Ventas		\$ 12'554,010.00
Cerdos	\$ 12'206,310.-	
Maquila	347,700.-	

Costo de lo Vendido		\$ 10'375,363.50

Utilidad Bruta.		\$ 2'178,646.50
Gastos de Venta	200,000.-	
Gastos de Administración	260,000.-	460,000.00
	-----	-----
Utilidad Neta.		\$ 1'718,646.50
		=====

C O N C L U S I O N E S

- 1.- Considerando el giro de la empresa, las funciones administrativas - deberán efectuarse de acuerdo a los sistemas y procedimientos para una mejor eficiencia operativa, en la búsqueda del cumplimiento de las políticas antes establecidas para la realización de los fines - que la institución persigue.
- 2.- Para que la finalidad del control interno se cumpla es necesario - que todos los elementos que lo forman, concurren en forma adecuada, de tal manera que unos a otros se complementen y formen un conjunto ágil y eficiente que permita la fluidez de los medios operativos y de información.
- 3.- La intervención de la administración agropecuaria en el futuro juega un papel muy importante porque tiene una ardua tarea que resolver, representada por la necesidad de lograr que sus actividades - sean bien manejadas, y como consecuencia se logre el resurgimiento de este tan importante sector. La persona en la cual recaera esta labor es el administrador agropecuario, el cual deberá aportar toda su capacidad intelectual para la solución del problema, teniendo pa-
ra ello como herramienta principal, la contabilidad administrativa, medio de información que le facilitara su tan importante interven-
ción en la toma de decisiones relacionadas con el sector agropecua-
rio.

B I B L I O G R A F I A

1. George R. Terry. Principios de administración. Cfa. Editorial Continental S.A. de C.V. 1975
2. Rfos Szalay, Adalberto, y Andrés Paniagua Aduna. Origenes y perspectivas de la administración. México, D.F. Editorial Trillas. 1977.
3. Ramirez Padilla David Noel. La contabilidad administrativa Editorial Mac Graw Hill.
4. Myron J. Gordon y Gordon Shillinglaw. Contabilidad un enfoque administrativo. Editorial Diana.
5. Mora José Luis. Introducción a la informática. Editorial Trillas.
6. Reyes Ponce Agustfn. Administración de empresas. Editorial Limusa.
7. Manuales para educación agropecuaria. Porcinos. Editorial Trillas.