MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS

DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Sistema para la Planificación de las Empresas Asociativas de Productores Agropecuarios (Registros.)

Panamá, 1980

IICA

FONDO SIMON BOLIVAR

SISTEMA PARA LA PLANIFICACION DE LAS EMPRESAS ASOCIATIVAS DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS

(REGISTROS)

Panamá 1980

I. PRESENTACION

La falta de sistemas de Seguimiento a la ejecución del Plan de Producción de las Empresas Asociativas, impide disponer del material adecuado para realizar un análisis profundo de su funcionamiento y de contar con informaciones para la evaluación de los Planes de Explotación, lo que trae como consecuencia la posibilidad de efectuar los ajustes eficaces al próximo plan y cuyo inconveniente inmediato es el no poder contar con bases sólidas para la planificación de la Empresa.

El documento aquí presentado fue preparado por técnicos de la Dirección Nacional de Desarrollo Social, quienes elaboraron los primeros diseños para establecer un sistema contable completo. Dado que dicho sistema no pudo ser implantado, debido a las condiciones actuales de las Empresas Asociativas, se optó por separar en actividades, buscándose la implantación de los registros, modificados y adaptados para una primera etapa y postergando la implantación del Sistema Contable.

Los registros serán llenados por miembros de las organizaciones, coordinadores de producción y del Banco de Desarrollo Agropecuario.

El documento presenta además, el método para el llenado correcto de los formatos y la periodicidad con que cada uno de ellos deben ser completados.

El presente trabajo se realizó con la cooperación de técnicos del Fondo Simón Bolívar del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA.

2. EL SISTEMA DE PLANIFICACION

El Departamento de Gestión de la Empresa Rural con la colaboración de Fondo Simón Bolivar del IICA, está implantando un sistema de Planificación de las Organizaciones Campesinas a través de la implantación de distintas herramientas y mecanismos vinculados entre sí y en la lógica coordinación. Los componentes dicho sistema son:

1.- Diagnóstico
2.- Plan de Desarrollo (PLADE)
3.- Plan de Explotación (PLEX)
4.- Inventario
5.- Seguimiento
6.- Sistema Unico de Registros (SUR)
7.- Evaluación

1.- DIAGNOSTICO

Como primer componente y actividad, fue realizado en 70 (setenta) organizaciones campesinas y consistió en el análisis cualitativo y cuantitativo de los recursos físicos, humanos y de capital con que cuentan las empresas así como el estudio de los aspectos sociales y administrativos dentro de ellas.

2.- PLAN DE DESARROLLO (PLADE)

Es la programación en el mediano y largo plazo de las actividades de las empresas, orientadas a demostrar la factibilidad técnica y económica del modelo asociativo de producción. El PLADE, tomará como base para iniciar sus estudios los resultados obtenidos del primer componente (Diagnóstico). Durante la fase de ejecución del PLADE, se realizará un programa de transferencia de tecnología en las organizaciones escogidas por el proyecto.

3.- PLAN DE EXPLOTACION (PLEX)

El Plan de Explotación corresponde al operativo anual de las Empresas Asociativas. Está compuesto de los gastos anuales de las inversiones necesarias para el año correspondiente, así como de los ingresos para el período.

4.- INVENTARIO

El documento de inventario es una guía diseñada con el objeto de conocer la cantidad y calidad de los recursos con que cuentan las Empresas para hacer frente a la producción de los diversos rubros. Servirá de base para la evaluación de los recursos al momento de preparar el PLADE y el PLEX.

5.- SEGUIMIENTO

Esta actividad permitirá conocer activamente, en que medida se están cumpliendo los planes de explotación. Este mecanismo detectará las desviaciones en lo programado, las causas que inciden negativamente en el cumplimiento de dichos planes, las que serán transmitidas a las autoridades superiores, buscando de esta manera una corrección inmediata a dichas desviaciones.

6.- SISTEMA UNICO DE REGISTROS (SUR)

El Sistema Unico de Registros, es el documento donde se registra las operaciones de tipo contable que se efectúan a nivel de base (organización). Los registros serán llevados por los miembros de la organización y serán confeccionados en forma sencilla con tal propósito.

La información proporcionada por el SUR, será complementada por los datos provenientes de la institución financiera y por otros registros llevados por los coordinadores de producción y que serán analizados en formatos especiales.

7.- EVALUACION

Las informaciones obtenidas del Sistema de Registro de Seguimiento y del Inventario permitirán analizar a través de indices y coheficientes, los porcentajes de cumplimiento de las actividades programadas, evaluándose de esta manera el cumplimiento y desarrollo de los programas. Esta evaluación es anual y se realizará al final del año agrícola, permitiendo así ajustar el PLADE en los siguientes operativos.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

3. OBJETIVOS

Se trazaron los siguientes objetivos inmediatos, que debe cumplir el Sistema Unico de Registros (SUR).

3.1. Control interno de las actividades de la Empresa.

3.2. Proveer informaciones que permitan la posterior evaluación de los planes.

3.3. Que dé seguimiento a la ejecución de los Planes de producción.

3.4. Que sea un instrumento para corregir desviaciones en la ejecución de los planes y para ajustar por retroalimentación los próximos planes.

4. CAPTACION DE LA INFORMACION

Las informaciones serán captadas por:

4.1. Los miembros de las organizaciones campesinas como los principales interesados. Esta fuente de información será la más fidedigna o la más inmediata, al hecho que se quiera registrar.

4.2. Funcionarios Regionales de Gestión de la Empresa, que recogerán la información primaria la ordenarán y clasificarán para su posterior uso en la Evaluación. Además, tendrán como funciones específicas la de supervisar y capácitar a los miembros de las organizaciones, para la captación y uso de la información.

4.3. Banco de Desarrollo Agropecuario, que prove . de toda la información necesaria sobre los proyectos financiados. Esta información será recogida por los contadores regionales de Gestión de la Empresa · clasificados y ordenados al igual que la información primaria.

4.4. Coordinadores de producción que supervisarán y capacitarán en servicio a los miembros escogidos por cada organización en lo que haga referencia a la captación de la información pecuaria y agrícola que se estime necesaria y de acuerdo a los formatos diseñados.

5. COMPONENTES

Se presentan todos los formatos que compondrán el Sistema Unico de Registros.

5.1. Registros Contables

Son llevados por los Asentados, supervisados por los contadores regionales.

5.1.1. Control diario de Jornales y Planillas

5.1.2. Control diario de Maquinaria y Resúmen mensual de maquinaria

5.1.3. Control de Insumos

5.1.4. Control de Caja y aportes del grupo.

5.2. Registros Agrícolas y Pecuarios

5.2.1. Ganado Vacuno de Cría

5.2.2. Ganado Vacuno de Leche

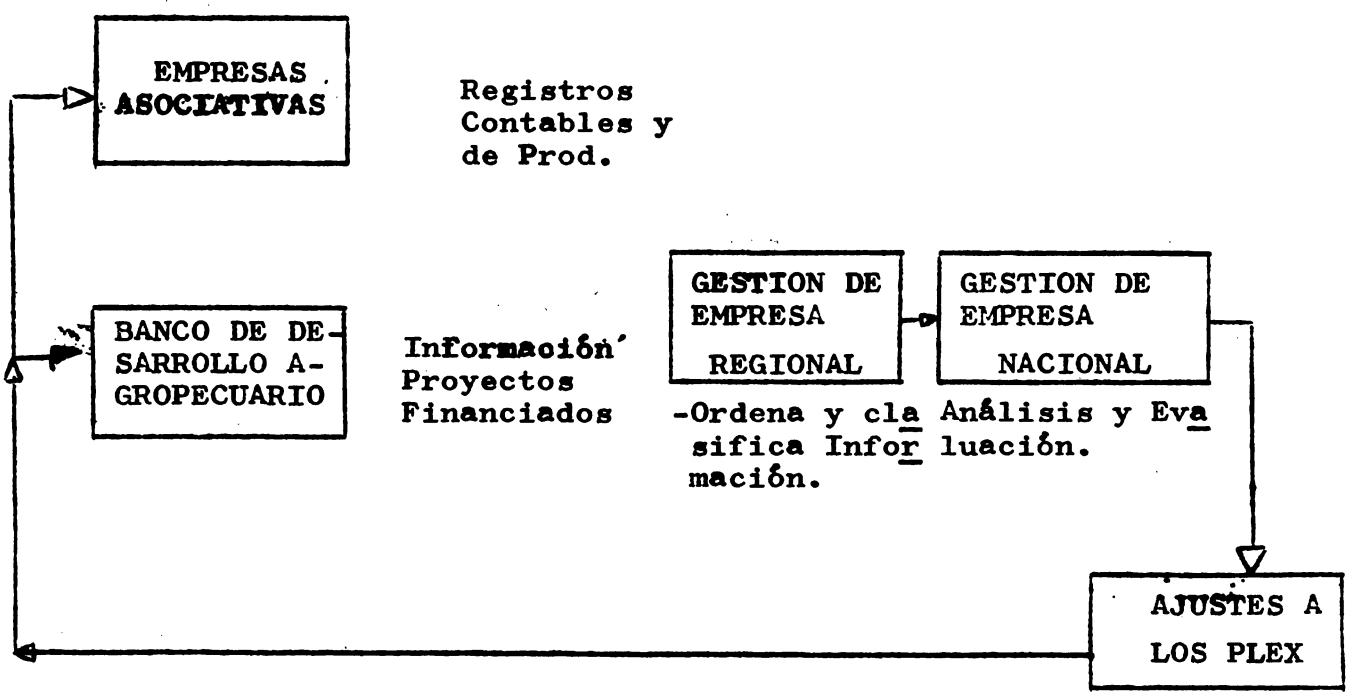
5.2.3. Ganado Porcino

5.2.4. Proyectos Avícolas

5.3. Información Financiera del B.D.A.

La información es preparada en el Banco de Desarrollo Agropecuario y recogido por los contadores regionales.

ESQUEMA DEL FLUJO DE INFORMACION



6. PERIODICIDAD DE LA CAPTACION DE INFORMACION

Cada tipo de información se recoge de acuerdo a sus propias características.

6.1. Control diario de Jornales y Planillas

Se preparó un solo formato para registrar ambos tipos de informaciones. Los jornales se controlan diariamente en la medida en que se vayan utilizando, en función de las necesidades del programa. Al final de cada día, se totalizan las informaciones, identificandose con nombres y horas de trabajo para cada labor realizada.

El mismo formato se emplea para presentar semanal o quincenalmente el movimiento de planillas de personal. Depende de las exigencias de cada región.

Logicamente en épocas en que no se desarrollan actividades estas planillas no se emplean.

6.2. Control diario de Maquinarias

Para épocas en que las maquinarias agrícolas desarrollan actividades, se registrarán el movimiento de las mismas diariamente.

El mismo formato puede ser empleado para los resúmenes quincenales o mensuales.

6.3. Control de Insumos

La información que se registran en estos formatos es permanente. Es decir, se hacen los registros en las fechas que hayan movimientos de insumos en los depósitos, tanto de entradas como de salidas.

6.4. Control de Caja (Ingresos y Aportes del grupo)

Se registran las informaciones cuando las mismas ocurren.

7. METODOLOGIA PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS CONTABLES Y DE PRODUCCION

El correcto llenado de los formatos es de vital importancia para que la evaluación refleje exactamente las condiciones en las que se realizó el Plan y pueden planificarse sobre bases concretas.

Además los registros contables permitirá a los grupos controlar efectivamente todas las actividades que se realizan en su empresa.

7.1. Control de Jornadas y Jornales:

Su objetivo es controlar y registrar diariamente las horas trabajadas en los diferentes proyectos de la Empresa. Este formato permite determinar el número real de jornadas que se utilizan para cada proyecto y el costo que representa la mano de obra por proyecto.

El formulario, puede ser utilizado tanto para el control diario de jornales como para la planilla semanal, mensual, etc. que se emplea al momento de cobrar los jornales en el Banco de Desarollo Agropecuario.

CONTROL DE JORNADAS Y JORNALES

Hoja Nº_____

Valor Hora_____ Valor Jornal_____

Del_____ Al_____ 197_____

Fecha	Nombre	Labores-Proyecto	Horas	Valor Total	Firma
1	2	3	4	5	6

Instrucciones para el llenado del cuadro:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

El procedimiento a seguir para llenar el cuadro anterior es el siguiente:

a) Se llenan los encabezamientos indicando claramente el número de la hoja que corresponda. Cuando este formulario sea utilizado como planilla se llenará el valor por hora y el valor de la jornada o sea el jornal y formará a la parte inferior de la hoja el presidente, secretario y el técnico del área. Se debe además indicar el período que comprende la hoja (ejem. del 4 de Abril, al 12 de Abril de 1978..

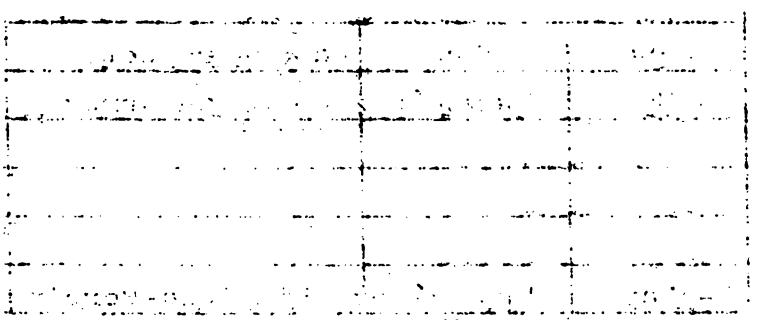
b) En la columna uno se anota la fecha exacta en que se hace el registro Ej. 8 de abril).
Se debe tener en cuenta que esta fecha puede repetirse tantas veces como sea necesario, dependiendo de la cantidad de personas que trabajan en un mismo día. Utilice las hojas que sea necesarias por día y las enumera). Esta columna solo se llenará cuando el formulario se utilice como control diario de jornadas.

c) En la columna con el número dos se anota el nombre completo de la persona que trabaja a la fecha que se indicó. Si un miembro de la organización trabaja en dos (2) proyectos en un (1) solo día se anota incluyendo las dos (2) veces, separadamente y en cada proyecto Ejemplo:

Fecha	Nombre	Labor-proyecto
6- Mayo	Juan Pérez	Cosecha- Arroz
6- Mayo	Juan Pérez	Limpieza-Porcino

d) En la columna tres (3) se anota cuidadosamente las labores (limpieza, fumigación, cosecha, etc) y el proyecto en que se realiza la labor (porcino, Avícula, arroz, maíz, etc.).

e) En la columna cuatro (4) se anota el número de horas que cada miembro trabaja en cada Proyecto. Debe tomarse muy en cuente que



cada jornada equivale a 8 horas de trabajo.

Ejemplo:

Nombre	Labor-	Proyecto	Horas.
Juan Pérez	Fumigación	Maíz	4

f) En la columna con el número cinco (5) se anota el valor total del tiempo trabajado por cada persona durante el período en que se cobra la planilla, por lo tanto este valor total solo se registra cuando este formulario se utilice como planilla (control de jornadas).

Valor Jornal B/ 3.00

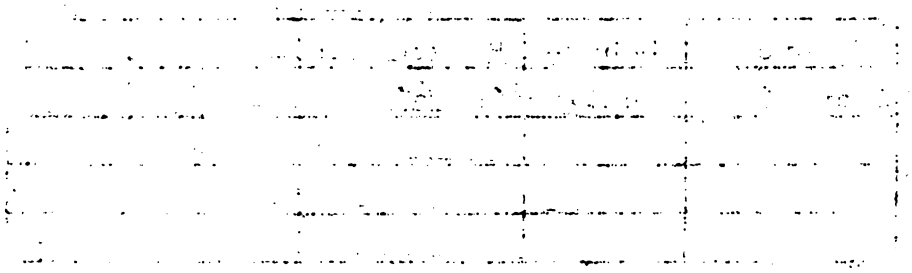
Nombre	Labor- Proyecto	Horas	Valor Total
Juan Pérez	Maíz	30	10.00

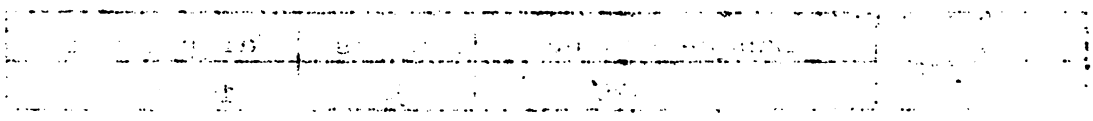
g) En la columna con el número 6, el miembro que cobra el jornal debe firmar o poner su seña. Solo firma cuando este formulario se utiliza como planilla (control de jornadas).

CONTROL DIARIO DE MAQUINARIA

Este formulario se diseñó con el objeto de disponer de un mé - todo para controlar el uso diario de maquinaria ya sea alquilada o propia, en los diferentes proyectos en que se utiliza y determina los costos reales que por este concepto tiene los proyectos en que se usa maquinaria.

el formato presenta el siguiente diseño:





CONTROL DIARIO DE MAQUINARIA

Organización _____ AÑO _____

1	2	3	4	5	6	7
FECHA	PROYECTO	LABOR	TIPO DE MAQUINARIA	HORAS TRABAJADAS		Nº Has
				PROPIA	ALQUILADA	

El método correcto de llevar el cuadro es el siguiente:

a) En la parte superior de la hoja se debe anotar el nombre completo de la organización y el año de que se trata.
Ejemplo:

Organización Unidos Venceremos Nº 1 Año 1978.

b) En la columna número uno (1) se anotará la fecha en que se hace el registro del uso de la maquinaria.
Ejemplo:

1
Fecha
14 Mayo

c) En la columna número dos (2) se indica claramente el proyecto en que se utilizó la maquinaria (arroz, maíz, etc.).

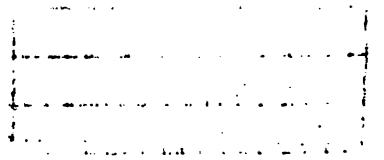
Ejemplo:

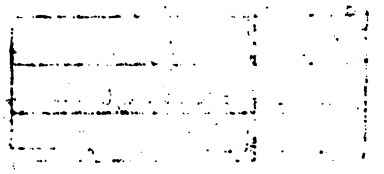
1	2
	Proyecto
	Arroz

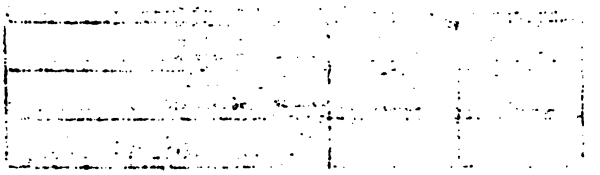
d) En la columna número tres (3) se anota la labor que realiza la máquina (Aradura, rastrillada , etc.)

1	2	3
		Labor
		Aradura

e) En la columna cuatro (4) se indica el tipo de maquinaría utilizada para la labor (JD 2030, MF.1120)
Ejemplo:







1	2	3	4
			Tipo de maquinaria
			JD. 2030

f) En las columnas cinco (5) y seis (6) se anotan las horas- maquina trabajadas en determinada labor del proyecto, de acuerdo o si la maquinaria es propia (columna número cinco (5) o si es alquilada (columna número seis (6).

Ejemplo:

3	4	5	6
Labor	tipo de máquina	Horas trabajadas propia	Alquilada
Rastrillada	MF. 1120	7	
Aradura	JD 2030		5

g) En la columna con el número siete (7) se anota la cantidad de hectáreas realizadas por la máquina en cada labor de los diferentes proyectos.

Ejemplo:

4	5	6	7
			Nº Has.
			30

3. RESUMEN MENSUAL DE MAQUINARIA

Este formulario se diseñó con el objeto de hacer un resumen mensual del uso de la maquinaria, en los diferentes proyectos que tenga la empresa. En esta información se evaluará los costos de maquinaria que tengan los proyectos y el grado de participación de la máquina en la estructura de los mismos Resumen Mensual de uso de maquinaría.

Nombre de la Organización_____Mes_____

Rubros	Has	Tipo de Maquinaria	Horas trabajadas	Valor Unitario.	Valor Total
1	2	3	4	5	6

El procedimiento correcto para llevar el formato es el siguiente.

a) En la parte superior se anota el nombre completo de la empresa y el mes en que se hace el resumen ejemplo:

Nombre " Todo por la Patria " Mes Abril

b) En la columna con el número uno (1) se registran los diferentes rubros en los cuales se usó la maquinaria (maíz, sorgo, etc.)

Un mismo rubro puede repetirse varias veces dependiendo del ti-

po de maquinaria a la que se esta verificando.

Rubro	
1	
Arroz	
Maíz	

c) En la columna con el número dos (2) se anota el total de hectáreas que laboró la maquinaria y de acuerdo a los diferentes rubros.

Ejemplo:

Rubro	Has. trabajadas
1	2
Arroz	20
Maíz	10

d) En la columna con el número tres (3) se anota el tipo de maquinaria que realizó las labores en cada proyecto.

Ejemplo:

Rubro	Has trabadas	Tipo de Maquinaria
1	2	3
Arroz	20	JD 2030
Maíz	10	MF 1025

Si diferentes tipos de máquina trabajan en un proyecto se registran separadamente.

Ejemplo:

Rubros	Has.trabajadas	Tipo maquina
1	2	3
Arroz	20	JD 2030
-	-	MF 1025
Maíz		

e) En la columna con el número cuatro, se registran el total de Horas trabajadas por las maquinarias en los diferentes rubros. Ejemplo:

Rubro	Has. trabajadas	tipo de maquina	Horas trabajadas
1	2	3	4
Arroz	20	JD 2030	7

f) En la columna con el número cinco (5) se registra el .alor por hora en concepto del uso de la maquinaria
Ejemplo:

	Horas trabajadas	Valor Unitario
3	4	5
	7	8.--

g) En la columna con el número seis (6) se registra el valor total por el uso de maquinaria y de acuerdo a los diferentes proyectos. Se calcula multiplicando las columnas Nº 4 (hora trabajadas por la Nº 5 (Valor unitario).
Ejemplo:

	Horas trabajadas	valor unitario	valor total
3	4	5	6
	7	8.00	56.00

Columnas Nº 4 (=7) x Columna Nº 5 (= 8) Columna Nº 6 (=56)

5.4. Control de Insumos:

El objetivo principal de este formulario es controlar todas las entradas y salidas de cualquier tipo de insumo destinados a la producción. Con esta información se podrá analizar los costos y cantidades reales de los insumos empleado en cada proyecto, lo mismo que permite conocer exactamente que clase del mismo se ha utilizado

y la fecha en que se aplicó.

Cada Artículo deberá tener su registro de Control, de tal manera que en cualquier momento que se desee, se pueda establecer las cantidades en existencia, que al compararlos con la existencia real, se pueda detectar cualquiera desviación entre lo que debiera haber y lo que hay.

CONTROL DE INSUMOS

Organización_____ Hoja Nº_____

Artículo_____ Unidad de Medida_____

Fecha	Factura Comp.	Entrada Cant.	Entrada Precio Unit.	Salida Cant.	Salida Saldo	Motivo Salida	Firma
1	2	3	4	5	6	7	8

El procedimiento correcto para el llenado del Cuadro es el Siguiente:

a). En la parte superior de la hoja se debe registrar cuidadosamente. El nombre completo de la organización, el nombre del artículo para el cual se utiliza el formato, el Nº de la hoja que se utiliza, esta numeración es cronologica desde el inicio del Registro de la información y la Unidad de medida del artículo utilizado.

Ejemplo:

Organización MARAÑON ARRIBA Hoja Nº 2

Artículo GESAPRIN Unidad de medida Kilos.

b). En la columna Número uno (1) se anota la fecha (mes, día y año) en que se realiza operación de Entrada o salida de artículos.

Ejemplo

Fecha	
1	2
14-Abril-78	

c) En la Columna Número dos (2) se registra el número de la factura o comprobante del artículo comprado y que va a entrar al depósito.

Ejemplo:

	Factura o Comprobante	
1	2	3
	COAGRO Fact.11203	

d) En la Columna Número tres (3) y cuatro (4) se Registran todas las Entradas de Artículos.

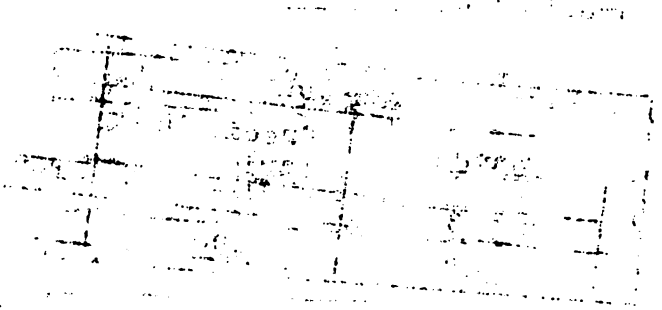
En la número tres (3) se anota la cantidad y en la Nº 4 se registra el precio unitario.

Ejemplo:

Entradas		
Cantidad	Precio Unitario	
3	4	5
80	6.90	

e) En las columnas Número cinco (5) y número seis (6) se anota todo lo referente a la salida de artículos, por cualquier concepto. En la número cinco (5) la cantidad que sale y en la número seis (6) lo que queda en depósito (entrada menos salida)

Ejemplo:



ENTRADA		SALIDA		
Cantidad	Precio Unitario	Cantidad	Saldo	
3	4	5	6	
80	6.90			
		30	50	

Explicandose así:

En una fecha cualquiera entrarán a depósito 80 kilos (ver parte superior de la hoja "unidad de medida"), a un precio de 6.90 el kilo, de los cuales en cualquier otra fecha registrada en la columna Nº 1.

Se retiram 30 kilos, quedando en depósito 50 kilos.

f) En la Columna con el número siete (7) se registra el motivo por el cual salió el artículo (venta, para un proyecto, perdida, etc).

Ejemplo:

	Motivo de Salida	
6	7	8
	Proyecto Maíz	

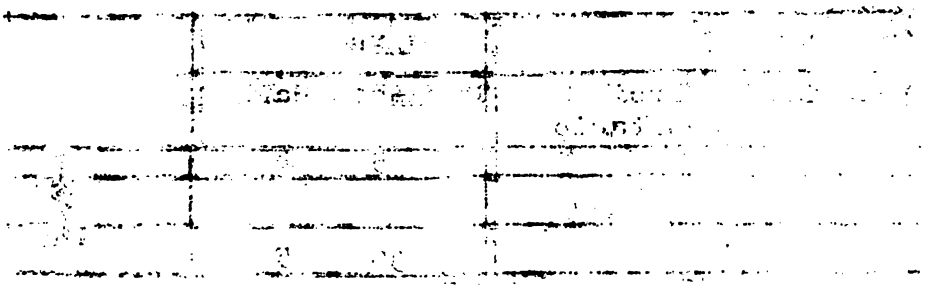
g) En la Columna con el número ocho (8) debe firmar la persona que solicita la salida del artículo o que signifique la entrada del artículo.

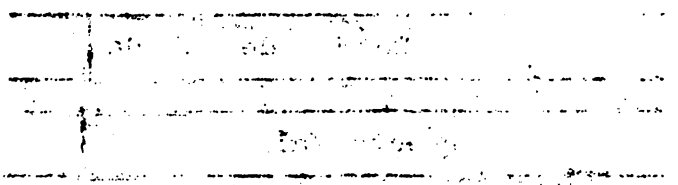
Ejemplo:

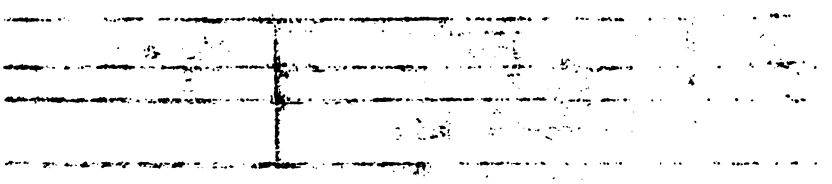
	Motivo	Firma
	7	8
	Proyecto Maíz	

5.5. Control de Caja (Ingresos y Aporte del Grupo)

El objetivo de este formulario es el de controlar y registrar las entradas y salidas diarias de caja general, asi mismo permite conocer las cantidades de aportes en efectivo.







CONTROL DE CAJA

(Ingresos y Aportes del Grupo)

NOMBRE DE LA ORGANIZACION_____Hoja Nº_____

1	2	3	4	5	
Fecha	Detalle	Factura o Compra	Rubro	Caja	
				Entrada	Salida

El procedimiento correcto para llenar este formulario es el siguiente:

a) En la parte superior de la hoja se anota el nombre completo de la organización y el número de la hoja correspondiente.

Ejemplo:

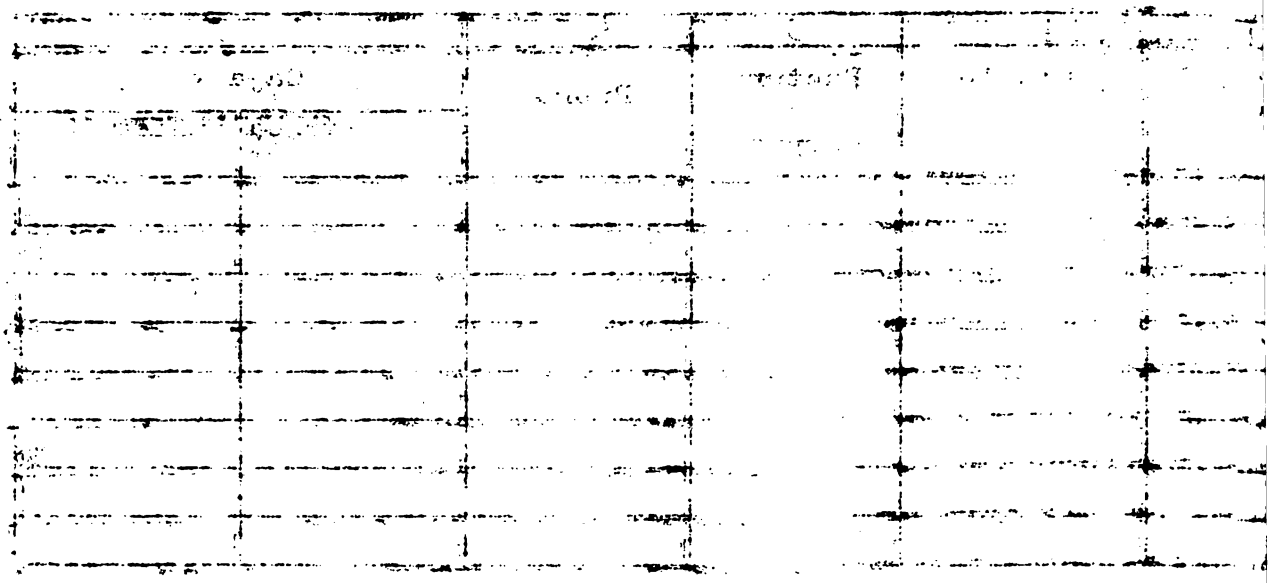
Nombre de la Organización LUZ DE SOBERANIA Hoja Nº 1

b) En la columna Número uno (1) se registra la fecha en que se realiza el hecho, es decir el día en que entra o sale dinero de la caja.

1	2
Fecha	
24 Agosto	

c) En la Columna Número dos (2) se anota el motivo de entrada (cobros, ventas, alquileres, etc.) o el motivo de la salida (compras, gastos, depositos, etc.)

Ejemplo:



1	2	3
Fecha	Detalle	
24-Agosto-78	Alquiler de Maquinaria de la Organización	
25-Agosto-78	Compra de 10 qq. de Urea.	

d) En la Columna Número cuatro (4) se detalla la mercancía de la factura o comprobante de las salidas o entradas de dinero.

Ejemplo:

Fecha	Detalle	Factura o Comp.
24-Agosto-78	Alquiler Maquinaria de la Organización	Fact. 26

c) En la Columna número cuatro (4) se anota el rubro o Proyecto (Arroz, sorgo, maíz, etc). para el cual se realiza la salida o entrada de dinero.

Ejemplo:

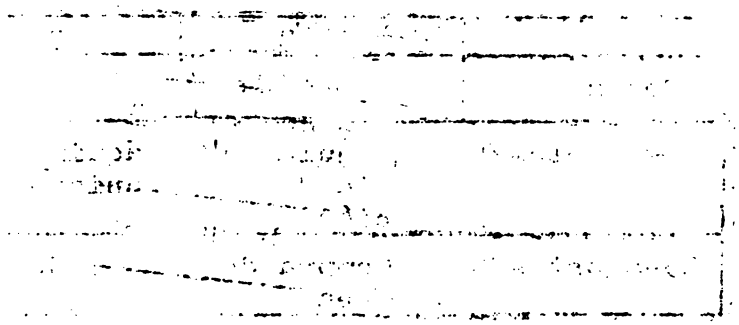
2	3	4
Compra Semilla	Comp.44324	Arroz

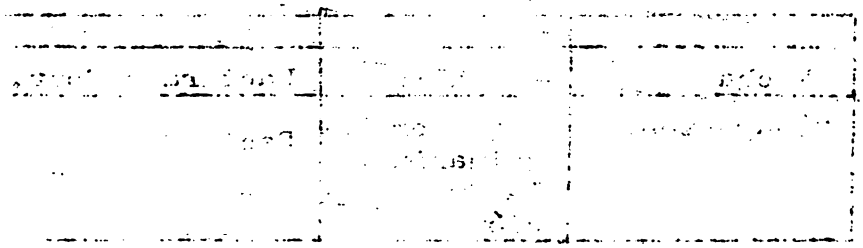
f) En la columna número cinco (5) se registra efectivo que entra o sale por proyecto, de la siguiente manera.

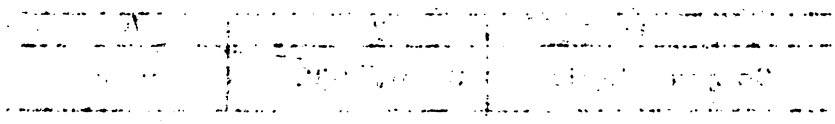
Entrada: Se registra todo el efectivo que ingresa a la Caja, como resultado de ventas de productos agrícolas o pecuarios, alquileres de maquinaria, o cualquier otro tipo de ingreso, (venta de insumo, servicios prestados, etc.)

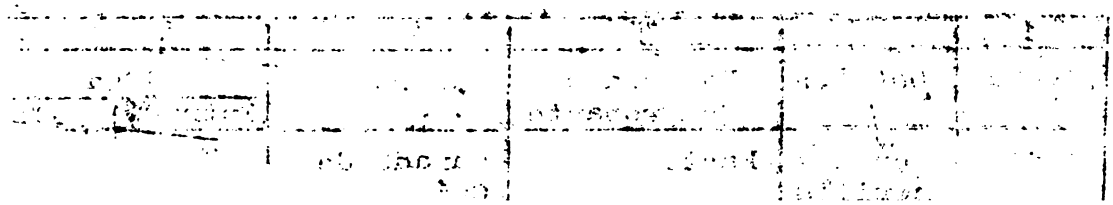
Ejemplo:

1	2	3	4	5	
Fecha	Detalle	Factura o Comprobante	Rubro	Caja	
				Entrada	
	Venta 1 novilla	Fact. 38	Ganado de Cría	180.oo	









SALIDAS: En esta columna se registra toda salida de Caja General en concepto de Compras, Gastos, Saldo de Dinero de Caja para efectuar un depósito a la cuenta B.D.A. o cualquier otro pago.

Ejemplo:

1	2	3	4	5
				Caja
				Salida
Fecha	Detalle	Fact.o comprado	Rubro	
	Pago maquinaria	Fact. 389	Maíz	230.00

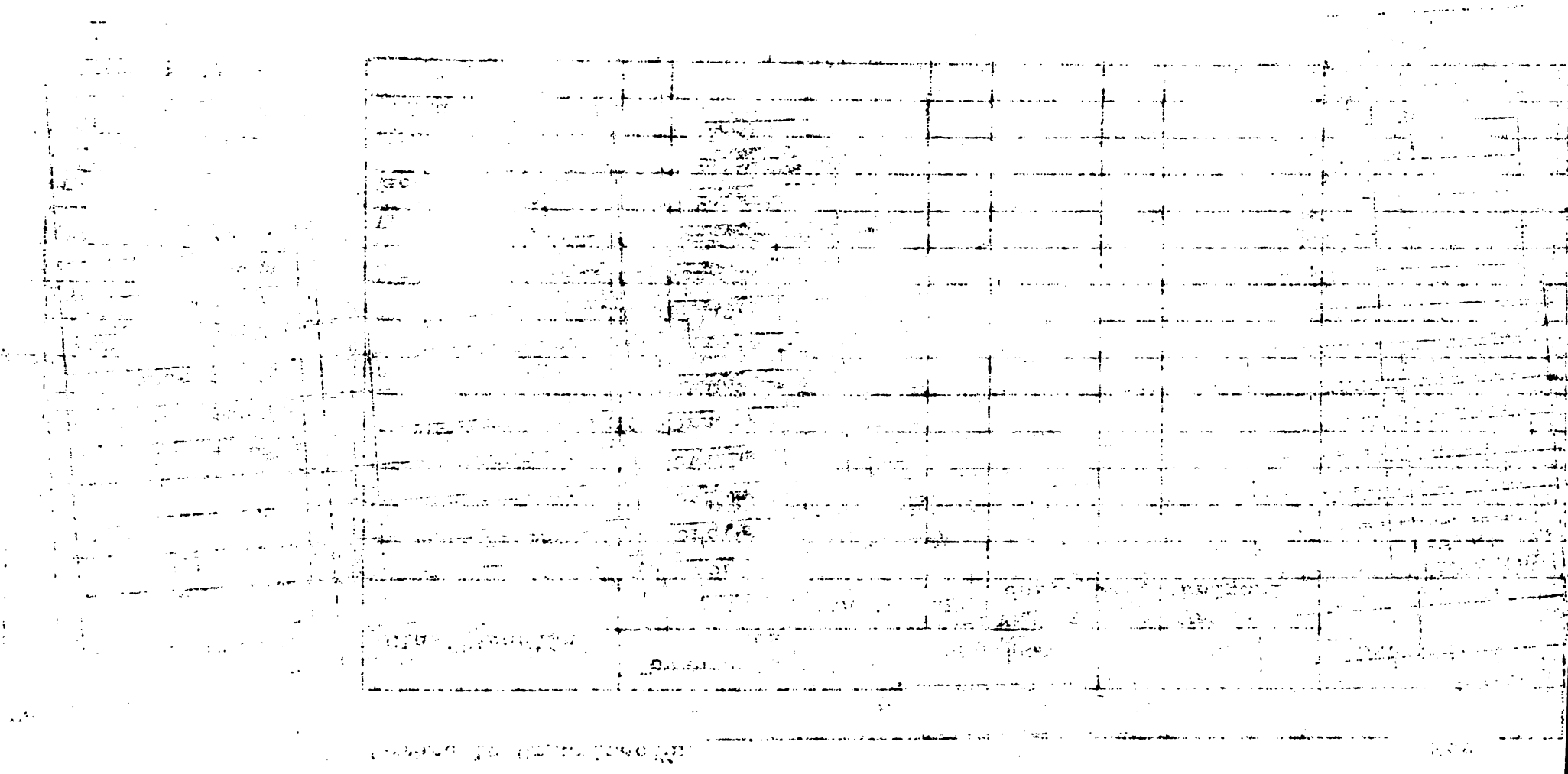
6. ACUNO DE CRIA Y LECHE

El objetivo de este registro pecuario de cría y leche a través de la clasificación empleada permite evaluar la evaluación del todo y del mismo el valor de este capital, lo mismo que el valor de las ventas, las compras los sacrificados y los muertos.

GANADO VACUNO DE CRIA Y LECHE

Nombre la Organización _____ Mes _____

Clasificación	Inventario Inicial Mes		Compras		Ventas		Sacrificios Nº	Muertos Nº	Inventario final mes
	Nº	Valor unitario	Nº	Valor Unit.	Nº	Valor Unitario			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Toros									
Toretes									
Novillas + 2 Años									
Novillas 1-2 años									
Terneros-1 año									
Terneras-1 año									
Novillas 1-2 años									
Novillos + 2 años									
Vacas de cría									
Vacas en ordeño									
Vacas secas									
Animales descarte									
TOTAL									



El Procedimiento correcto para el llenado es el siguiente:

a) En la parte superior de la hoja se anota el nombre correcto de la Organización y el mes en que se realizó el informe

Ejemplo:

Nombre la Organización Todo por la Patria mes Agosto

b) En la columna con el número uno aparece ya la clasificación de los animales. Estas clasificaciónes permiten utilizar al formulario tanto para el proyecto de cría como para el proyecto de leche.

Para el proyecto cría se utiliza la siguiente clasificación toros, toretes, novillos más de 2 años, novillas de 1 a 2 años, terneros menos de 1 año, novillas - 1 a 2 años, vacas de cría y animales de descarte.

Para el proyecto leche se utiliza la siguiente clasificación: toros, toretes, novillos de 1 a 2 años, terneras menos de 1 año, novillos más 2 años, vacas de ordeño, vacas secas y animales de descarte.

c) En la columna con el número dos (2) se anota el número de animales por clase del inventario del mes inicial.

Ejemplo:

Clasificación	Inventario	Inicial
1	2	3
toros	1	

d) En la columna con número tres (3) se anota el valor unitario del animal

Ejemplo:

Clasificación		Inventario Inicial	
	Nº	Valor Unitario	
1	2	3	4
toros	2	550.00	

e) En la columna cuatro (4) y cinco(5) se registran las empresas realizadas en el período que se analiza, de la siguiente manera:

Columna Nº 4:

El número de animales y según la clase compradas.

Columna Nº 5 :

El valor por unidad de animales que se compran.

Ejemplo:

			Compras	
			Nº	Valor Unitario
			4	5
Novillos + 2 años	6	180.00	2	170.00

f) En la columna seis (6) 7 siete (7) se registran todas las ventas realizada en el período, de la siguiente manera:

Columna Nº 6:

El número total de animales vendidos.

Columna Nº 7:

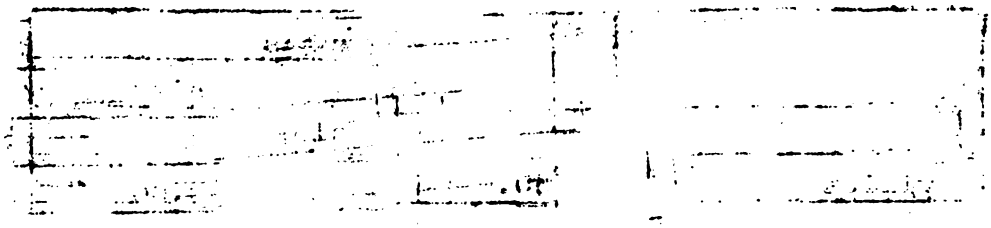
El valor por unidad de cada animal vendidos.

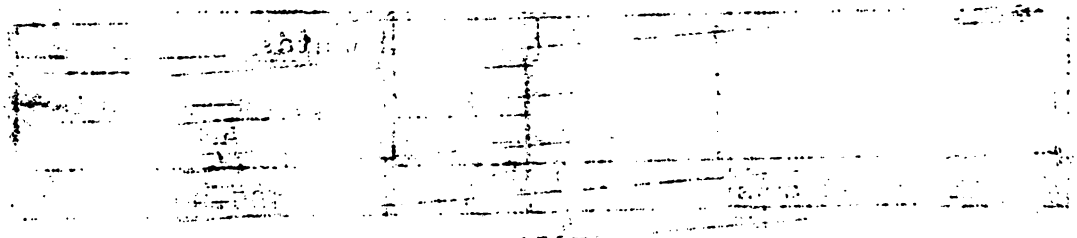
Ejemplo:

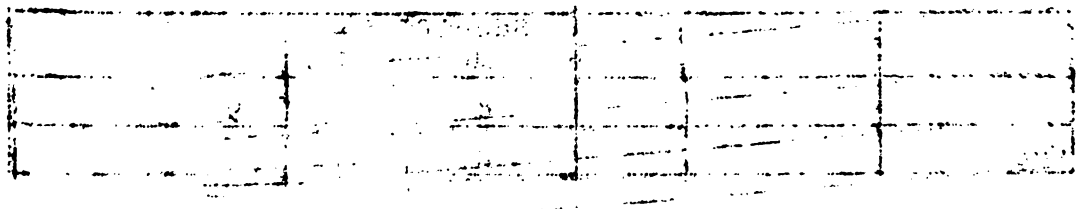
		Ventas	
		Nº	Valor Unitario
		6	7
Novillos 1-2 años		4	195.00

g) En columna número ocho (8) se registró los animales sacrificados para el consumo. No se incluye el valor unitario de los mismos ya que le correspondería el valor de la columna Nº 3.

			Sacrificios Nº	
			8	9
Vacas			2	







h) Columna número nueve (9) se registra el número de animales muertos en el período. (muertes naturales, pérdidas, robos, etc.)

Ejemplo:

				Muerte Nº
			8	9
Toretes				2

i) En la columna número diez (10) se anota el número de animales existentes al final del mes. Es necesario que"cuadre"con el unitario inicial mas el momento del hato, es decir que: Inventario final del mes= Inventario inicial del mes mas = mas compras= mas nacidas, menos ventas, menos muertes, menos sacrificados.

5.7. GANADO PORCINO

Este formulario se diseño con el objeto de controlar efectivamente el desarrollo del proyecto porcino, recogiendo, ademas, información que permitirá la evalauación del proyecto determinando el grado de capitalización y evalauación del mismo.

El procedimiento correcto para el llenado del formulario es el siguiente:

a) En la parte superior de la hoja se anota el nombre correcto de la organización y la fecha en que se realiza el registro.

Ejemplo:

Nombre de la Organización El Pito Unido Fecha 14 de Mayo

b) En la columna con el número (1) aparecen las clasificaciones de los animales en el proyecto porcino.

c) En la columna con el número dos (2) y número tres (3) se registra el Inventario de los animales de la segunda manera:

Columna Nº 1: Se registra el número de animales por clase

Columna Nº 2 : Se anot el valor por unidad de los animales.

Ejemplo:

	Inventario Inicial	
	Nº animal	Valor Unit.
	1	2
Verracos	4	420.00

d) En la columna número cuatro (4) y número cinco (5) se registran las compras de animales, de la siguiente manera:

Comuna número cuatro (4) se registra el número de animales comprados.

Columna nº cinco (5) se anotan el valor por unidad de los animales comprados.

Ejemplo:

			Compras	
		Nº	animales	Valor Unitario
			4	5
Marranos			8	280.00

e) En las columnas número seis (6) y siete (7) se registran las ventas de animales en el período que se analiza, de la siguiente manera:

Columna número seis (6) se registra e número de animales vendidos.

Columna número siete (7) se anota el valor por unidad de animales

vendidos y según clase.

Ejemplo:

		Ventas	
		Nº Animales	Valor Unitario
Gorrinos 4-5 meses		12	85.00

f) En la columna ocho (8) se registra el número de animales sacrificados para el consumo.

g) En la columna nueve (90 se registra el número de animales (muerte natural, pérdidas, robos, etc.

i) En la columna número once (11) se registra en número de animales de final de cada período.

FIJO VIVO PORCINO

Nombre de la Organización_____ Fecha_____

Clasificación	Inventario Inicial Nº	Inventario Inicial Valor Unitario.	Compras Nº	Compras Valor Unit.	Ventas Nº	Ventas Valor Unit.	Sacrificados Nº	Muertes Nº	Invent.Final
1	2	3	4	5	6	7			
Verracos									
Marranos									
Lechones 0-21 días									
Lechones 21-2 meses									
Gorrincs 2-3 meses									
Gorrinos 3-4 meses									
Gorrinos 4-5 meses									
Gorrinos 5-6 meses									
TOTAL									