

MD/01  
00389  
1988  
P. 21

# SENA

FORMACION ABIERTA Y A DISTANCIA

## ADMINISTRACION COOPERATIVA



**CONTABILIDAD GERENCIAL**

BASICO

BLOQUE

21

UNIDAD



ND/01/00369  
P.P.21

## ADMINISTRACION COOPERATIVA

# CONTABILIDAD GERENCIAL

<b>Especialidad:</b>	ADMINISTRACION COOPERATIVA
<b>Bloque :</b>	BASICO
<b>Módulo :</b>	ELEMENTOS DE ANALISIS FINANCIERO
<b>Unidad No. 21:</b>	CONTABILIDAD GERENCIAL

## **GRUPO DE TRABAJO**

<b>Contenido Técnico:</b>	Miguel Esteban Piñeros Contador Asesor Independiente
	Héctor Rodríguez Abogado Cooperativista
<b>Revisión Técnica:</b>	Gabriel Sánchez - Contador Instructor Regional Bogotá
<b>Asesoría y Diseño Pedagógico:</b>	Arnobio Maya B. Asesor Nacional SENA-FAD
<b>Adecuación Pedagógica y Corrección de Estilo:</b>	Alicia Niño T. Grupo de Apoyo FAD
<b>Ilustraciones:</b>	Edgar Coral División FAD
<b>Diagramación:</b>	Grupo de Apoyo FAD

**Derechos reservados a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje  
SENA**

**Cúcuta, 1986**

## INTRODUCCION

La gestión gerencial implica el desarrollo de una serie de actividades que tienen como meta garantizar el adecuado funcionamiento de la empresa en todos los órdenes: administrativo, financiero y social.

Para cumplir con este cometido, el gerente debe estar en capacidad de interpretar los resultados que se reflejan en los estados financieros y en algunos documentos contables; por tanto requiere de unos conocimientos básicos de contabilidad cooperativa para mantener a su empresa dentro del ordenamiento legal que rige para esta clase de sociedades.

Además de sostener a su "Cooperativa" dentro del concepto de empresa sin ánimo de lucro, el gerente debe rendir periódicamente al Consejo de Administración, a las Asambleas Generales y al Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas, informes y documentos de carácter financiero y económico.

Estas actividades implican el conocimiento de la contabilidad básica que ha prescrito el gobierno Nacional para estas sociedades.

A través de esta cartilla se indicará la manera cómo el Gerente de una cooperativa adquirirá los conocimientos contables básicos para manejar y dirigir su empresa dentro de las normas vigentes para estas sociedades.

Si usted pone al servicio de su cooperativa los conocimientos que adquiera por medio de esta cartilla, no solamente estará evitando el posible fracaso y extinción de la misma, sino que estará contribuyendo al mejoramiento de la sociedad donde se desenvuelve y actúa su cooperativa.

## AUTOEVALUACIÓN DE OBJETIVOS

Los fracasos que a menudo afrontan las cooperativas en Colombia se deben, en gran parte, a la falta de conocimientos básicos de contabilidad por parte de los directivos y en especial, por parte del gerente.

Al concluir el estudio de esta cartilla, usted debe estar en condiciones de:

- Responder por la contabilidad de su cooperativa.
- Llevar a la práctica los controles gerenciales para los documentos contables.
- Tomar medidas con base en los análisis de los documentos contables.
- Identificar y justificar el trámite y elaboración de ciertos comprobantes de contabilidad.
- Presentar conjuntamente con el contador y el Auditor de la Sociedad, algunos documentos contables.
- Elaborar los informes y estados financieros que se envían a los organismos de la Sociedad o a los Establecimientos estatales que tienen que ver con la vigilancia y control de la Cooperativa.

## AUTOPRUEBA DE AVANCE

A continuación encontrará una autoprueba sobre el tema de esta unidad.

Su función es determinar si debe estudiarla o nó. Marque con una X la respuesta que usted considere correcta, en las siguientes preguntas:

1. Quién revisa un balance?

El Gerente? \_\_\_\_\_ el presidente del Consejo? \_\_\_\_\_ el auditor? \_\_\_\_\_  
el contador? \_\_\_\_\_

2. Los cheques deben llevar las firmas de:

Gerente y tesorero? \_\_\_\_\_ Auditor y Presidente del Consejo? \_\_\_\_\_

Un Miembro de la Junta de Vigilancia y Auditor? \_\_\_\_\_

3. Los comprobantes de diario deben llevar las firmas de:

Gerente, Contador y Auditor \_\_\_\_\_ de Contador solamente? \_\_\_\_\_

del Contador y la Junta de Vigilancia? \_\_\_\_\_

4. Los proyectos de distribución de excedentes cooperativos deben contener:

Reservas legales, estatutarias y especiales \_\_\_\_\_

Reservas legales y distribución de remanentes \_\_\_\_\_ Solamente  
distribución de excedentes \_\_\_\_\_

5. Usualmente el balance de prueba se presenta en un período determinado?

\_\_\_\_\_ Cada mes? \_\_\_\_\_ Anualmente? \_\_\_\_\_

Compare sus respuestas con las que aparecen en la página 47

# 1. EL GERENTE Y LA CONTABILIDAD EN LAS COOPERATIVAS



Si usted amigo lector es el encargado de cuidar doscientas ovejas y no sabe contar, cómo sabría en un determinado momento que están todas las doscientas, o que faltan algunas?

Si usted diariamente debe recibir informes contables, podría analizarlos y criticarlos si no posee conocimientos contables?

Si usted como gerente rinde un informe a la Asamblea General, en el cual necesariamente se incluyen temas contables, quedaría satisfecho si ese informe se lo elabora otra persona, por desconocimiento suyo de la materia a tratar?

El gerente de una Cooperativa debe tener pues los conocimientos necesarios para resolver preguntas y fijar pautas para el normal funcionamiento de la sociedad, donde se encontrarán aspectos contables para estudiar y aprobar.

Si usted aspira a ser un administrador responsable de la gestión que se le encomienda, deberá proyectar estrategias de trabajo para lograr un adecuado crecimiento de la empresa, todo lo cual está relacionado con la materia contable.

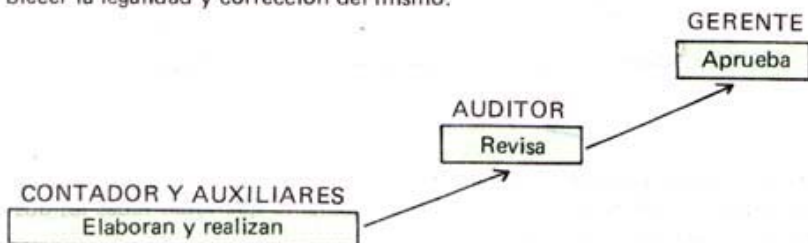
Por lo anterior, buscamos darle conocimientos básicos de Contabilidad para que se desempeñe eficazmente en su cargo de Gerente de una Sociedad Cooperativa.

## A. LOS CONTROLES GERENCIALES EN LOS DOCUMENTOS CONTABLES, COMO EJECUTARLOS

Para iniciar el estudio de aspectos contables, donde intervienen necesariamente varios empleados la Cooperativa, debe conocer el orden ascendente en la elaboración, trámite, revisión y aprobación de los documentos que en ellas se produzcan.

Veamos: inicialmente el Contador o sus Auxiliares elaboran el comprobante o documento contable.

Luego se pasa para la revisión al Auditor o a quien haga sus veces, para establecer la legalidad y corrección del mismo.



a. LOS DOCUMENTOS QUE FIRMA EL GERENTE

**BANCO ESTUDIANTIL**  
CHEQUERA ESCOLAR - SIN VALOR \$ \_\_\_\_\_

CHEQUE No. \_\_\_\_\_ DE 19\_\_\_\_  
SERIE 30 \_\_\_\_\_

PAGUESE A  
LA ORDEN DE \_\_\_\_\_

LA SUMA DE \_\_\_\_\_

FEDE MONEDA CORRIENTE

CUENTA No. 738984  
NO NEGOCIABLE

USFAL

1. Los cheques que se giren por cuenta de la Cooperativa, conjuntamente con el Tesorero, y que se hallen debidamente respaldados por el comprobante de pago.
2. Los arquezos diarios de caja que elaboren el Auditor, la Junta de Vigilancia, ó en casos especiales el mismo Gerente; también los que se hagan en la Tesorería o en los almacenes de la Cooperativa, con la presencia del Tesorero o de los cajeros responsables.
3. El comprobante de diario o resumen del movimiento del día, elaborado por el Contador y por el Auditor.

ENTIDAD _____ Comprobante de Diario No. _____		
RAZON _____ Fecha _____		
Nombre de la Cuenta Parcial	Debe	Haber
<b>CAJA</b> Vr. ingreso del día según recibos Nº s 136 a 231	126.000	
<b>BANCOS</b> B/ de Bta. Vr. Consignación del día	126.000	
<b>CAJA</b> Vr. salidas por consignación		126.000
<b>VENTAS</b> Ventas registradas en el día		126.000
SUMAS	252.000	252.000

- Los balances mensuales y los informes anuales a Dancoop, respaldados por todos los soportes a que haya lugar y con la previa firma del contador y del auditor.
- Los presupuestos de Ingresos y Egresos para ser presentados al Consejo y a la Asamblea General.
- Los proyectos de distribución de excedentes, de acuerdo con las necesidades de la Cooperativa.



- Los comprobantes de baja y deterioro de mercancías que sean ordenados por la Junta de Vigilancia, de acuerdo con las revisiones e inventarios que ella practique.
- Los estados de cuenta que periódicamente se envíen a los socios.

Amigo estudiante, esperamos que haya comprendido que algunas labores que desarrolla un Gerente tienen relación directa con aspectos contables, dentro de las múltiples ocupaciones de su cargo, verdad?



## b. COMO EJECUTARLAS?

1. Antes de firmar cada cheque debe asegurarse de que esté respaldado por un comprobante elaborado por contabilidad y revisado por el Auditor; que el pago esté encuadrado dentro del presupuesto de gastos de la Cooperativa y que haya sido ordenado por la gerencia. También debe tener en cuenta que si el gasto o el pago que se firma es de cierta cuantía, esté dentro de los límites de su autorización, o de lo contrario pedir autorización al Consejo de Administración.

Primero: REVISE

Después: FIRME

2. Los arqueos de caja, ya sea que se realicen por el Auditor o por la Junta de Vigilancia o por el Gerente directamente, deben partir de los saldos de la revisión inmediatamente anterior y tomar los movimientos de los comprobantes de ingreso y retiro, para llegar al saldo actual de caja. Este saldo debe estar representado en efectivo, en cheques o en cualquier otro documento generalmente aceptado.

Presentamos el siguiente cuadro que puede ser utilizado en los arqueos de caja.

### COOPERATIVA

#### Estado de Movimiento de Caja

Fecha: \_\_\_\_\_

Saldo anterior . . . . . \$

#### Más Ingresos por:

Deudores varios . . . . . \$

Cuentas por cobrar . . . . . \$

Ventas de Contado . . . . . \$

Cuotas de Capital . . . . . \$

Cuotas de administración . . \$

Intereses . . . . . \$

Otros . . . . . \$

**Menos Egresos por:**

Pago acreedores.....\$  
Pago obligaciones.....\$  
Pago intereses.....\$  
Pago salarios.....\$  
Pago honorarios.....\$  
Servicios.....\$  
Arriendos.....\$  
Gastos Varios.....\$  
Otros.....\$

Saldo a la fecha.....\$ \_\_\_\_\_

Tesorero

Gerente

Auditor

Un modelo muy simplificado indica:

**MOVIMIENTO DE CAJA**

Saldo inicial \_\_\_\_\_ \$

Más ingresos a Caja de Comprobante

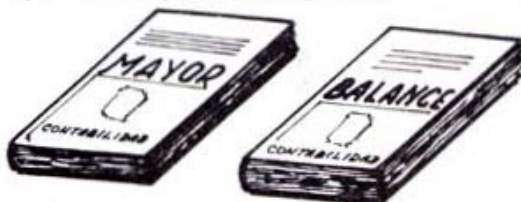
No. \_\_\_\_ a Comprobante \$

Menos egresos, comprobante No. \_\_\_\_ a No. \_\_\_\_

Menos Consignaciones \$ \_\_\_\_\_

Nuevo Saldo \$ \_\_\_\_\_

3. Todos los saldos tanto del debe como del haber, en los comprobantes que se produzcan por la sección de contabilidad deben estar respaldados por los soportes o comprobantes originales.



4. En el Libro Mayor y Balances, las operaciones mensuales deben ir respaldadas por los comprobantes de Diario ya conocidos y deben contener el saldo del mes inmediatamente anterior, el movimiento del mes que se presenta y los nuevos saldos. Los balances anuales o los informes a Dancoop, además de sus respaldos en comprobantes, deben tener los anexos requeridos por las normas de esta entidad que se hallen vigentes, para lo cual el Gerente debe estar perfectamente actualizado en ese aspecto. Además el balance debe ajustarse al plan contable del Cancoop.
5. Todo presupuesto de ingresos y de egresos para un ejercicio debe tener relación directa con el estado de pérdidas y ganancias del ejercicio inmediatamente anterior, ya que no puede planear un gasto o un ingreso sobre bases que no se conocen y porque además, estos informes deben ser totalmente realistas.

La estrategia operacional de la Cooperativa debe procurar mejorar la situación del año anterior, siquiera en un 25% y ejecutar los gastos y planear los ingresos con esa mira.

## B. IMPORTANCIA DEL ANALISIS DE LOS INFORMES DE CONTABILIDAD



En los puntos desarrollados atrás, se ha venido explicando la conveniencia del conocimiento contable por parte del Gerente y la necesidad de los con-

troles gerenciales que debe adoptar dicho organismo para evitar tropiezos económico - administrativos, que puedan atentar contra la estabilidad de la sociedad.

Entraremos ahora a explicar la importancia que tiene el hecho de analizar los informes de contabilidad.

Si se parte de la base de que todo informe contable refleja una determinada realidad, cuando sus cifras son fidedignas, dichos informes son herramientas para poner en práctica ciertas medidas correctivas o de previsión futura.

Con algunos ejemplos trataremos de mostrar la importancia de analizar los informes:

1. Si en un estado de diario de caja se observa que los ingresos tienen variación con relación a los días anteriores, este hecho no debe pasar desapercibido y antes por el contrario, habrá que averiguar la causa de dicha merma.
2. Si en un análisis de cartera, se detecta que los socios de la Cooperativa están en mora en el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias contraídas con la sociedad, esta situación debe ser estudiada de inmediato, pues si no se toman correctivos, las deudas se podrán convertir en cartera de difícil cobro.



3. Si en un estado económico financiero elaborado para obtener un préstamo se hace resaltar el resultado positivo (ganancias) del último ejercicio, el

cual corresponde a una época de "bonanza" que no se vuelve a repetir, este detalle debe pasar sin comentario alguno y solo será tenido en cuenta para probar que la sociedad viene dando utilidades.

Insistimos en que tanto en situaciones de resultados negativos (pérdidas) como en las positivas (ganancias) se deben analizar dichos documentos o informes para encontrar las causas o motivos que las originaron, ya que cualquier devío de la meta propuesta (mercancías) o servicios a precios convenientes para los socios), debe corregirse en el futuro para evitar fallas económicas - financieras que puedan comprometer la existencia de la Cooperativa.

Esta aseveración obedece a que buena parte de las Cooperativas, fondos de empleados y entidades similares a éstos, han fracasado y han sido liquidados, porque los informes contables o documentos contables que en un momento dado estaban indicando las fallas administrativas, financieras y económicas, no fueron estudiados por organismos competentes de la sociedad; por lo tanto las medidas o correctivos que debieron adoptarse en la debida oportunidad, no se tomaron o se tomaron demasiado tarde, cuando la sociedad estaba en proceso de disolución y liquidación.

# AUTOCONTROL

No. 1

Estudiados los controles principales que debe ejercer un Gerente en el aspecto contable, marque con una X la respuesta que considere aceptada.

1. Los comprobantes de contabilidad los elabora:

- a) El Gerente \_\_\_\_\_
- b) El Contador \_\_\_\_\_
- c) El Tesorero \_\_\_\_\_
- d) El Auditor \_\_\_\_\_

2. Los cheques deben llevar las firmas de:

- a) Tesorero y Auditor \_\_\_\_\_
- b) Contador y Gerente \_\_\_\_\_
- c) Sólo Gerente \_\_\_\_\_
- d) Gerente y Tesorero \_\_\_\_\_

3. Los arqueos de fondos se realizarán por parte de:

- a) Tesorero \_\_\_\_\_
- b) Auditor y contador \_\_\_\_\_
- c) Gerente \_\_\_\_\_
- d) Auditor con presencia del Tesorero \_\_\_\_\_

4. Los controles gerenciales le garantizan a la Cooperativa el normal funcionamiento en sus aspectos:

- a) Administrativo \_\_\_\_\_
- b) Financiero \_\_\_\_\_
- c) Legal \_\_\_\_\_
- d) Económico u Financiero \_\_\_\_\_

5. En el otorgamiento de préstamos a los socios interviene la aprobación de:

- a) Auditor \_\_\_\_\_
- b) Gerente y Auditor \_\_\_\_\_
- c) Junta de Vigilancia \_\_\_\_\_
- d) Comité de Crédito y Gerente \_\_\_\_\_

8. Los balances que produce la Sociedad con destino al Dancoop, se deben elaborar en forma:

- a) Diaria \_\_\_\_\_
- b) Mensual \_\_\_\_\_
- c) Semestral \_\_\_\_\_
- d) Anual \_\_\_\_\_
- e) Trimestral \_\_\_\_\_

Compare sus respuestas con las que aparecen en la página 47

## 2. ELABORACION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS

### A. COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS

#### a. COMPROBANTES DE INGRESO

Como usted seguramente lo sabe, comprobante de ingreso es aquel que debe utilizar toda entidad para registrar la incorporación de bienes o valores en el movimiento normal diario que se presente. Estos deben estar numerados consecutivamente para facilitar su control y evitar su extravío.

Un modelo sería el siguiente:

#### COOPERATIVA

COMPROBANTE DE INGRESO No. \_\_\_\_\_ por \$ \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Recibido de \_\_\_\_\_

C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

La suma de \_\_\_\_\_

Por concepto de \_\_\_\_\_

CODIGO	CUENTAS	DEBIDO	CREDITO

\_\_\_\_\_

Recibido                      Revisado                      Contabilizado

**b. COMPROBANTE DE EGRESOS**

Es aquel por medio del cual se registran salidas que se presenten en la entidad por pagos que se hagan en efectivo o en cheques.

**COOPERATIVA N.N.**

COMPROBANTE DE PAGO No. \_\_\_\_\_ por \$ \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

A favor de: \_\_\_\_\_

La suma de \_\_\_\_\_

Por concepto de \_\_\_\_\_

Cheque No. \_\_\_\_\_ Banco \_\_\_\_\_ Cta. No. \_\_\_\_\_ Efectivo \_\_\_\_\_

CODIGO	CUENTAS	DEBITO	CREDITO
Sumas Iguales			

Recibí \_\_\_\_\_

C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Elaboró                      Aprobó                      Contabilizó

## B. COMPROBANTES DE DIARIO

El comprobante de diario es la copia auténtica de los movimientos registrados provenientes de comprobantes originales, que se asientan en forma diaria y de allí proviene su nombre.

Este comprobante, en consecuencia, debe estar respaldado por los originales de ingreso o egreso, facturas, remisiones, traslados, consignaciones y demás que se presenten en el día.

Así mismo y partiendo de la teoría doble en contabilidad, el comprobante de diario debe estar cuadrado en sumas tanto al **debe** como al **haber**. Un ejemplo de comprobante de diario sería el siguiente:

ENTIDAD _____ Comprobante de Diario No. _____		
RAZON _____ Fecha _____		
Nombre de la Cuenta Parcial	Debe	Haber
<b>CAJA</b> Vr. ingreso del día según recibos No.s 136 a 231	126.000	
<b>BANCOS</b> B/ de Btá. Vr. Consignación del día	126.000	
<b>CAJA</b> Vr. salidas por consignación		126.000
<b>VENTAS</b> Ventas registradas en el día		126.000
<b>SUMAS</b>	252.000	252.000



## D. CONCILIACION BANCARIA



Las principales conciliaciones que se efectúan en contabilidad son las correspondientes a las cuentas bancarias, o sea la comparación de los saldos arrojados por el libro auxiliar de Bancos de la Cooperativa y el extracto que envía el Banco. Un ejemplo de ella sería la siguiente:

### COOPERATIVA N.N.

#### Conciliación Bancaria

Banco Popular Cta No. 00352532 - 5

A: 28 de Febrero de 198

Saldo según el libro auxiliar . . . . .	36.580.00	
Más Nota crédito no contabilizada correspondiente al préstamo aprobado por el banco . . . . .	10.000.00	
Menos Nota débito no contabilizada correspondiente a una chequera . . . . .	755.00	
Saldo según extracto bancario . . . . .		47.325.00
Más consignación en tránsito . . . . . del día 27 de Febrero de 1984		20.000.00

**Menos cheques en mano**

No.	Fecha	Beneficiario	Valor
1522	14-02-84	R. Ruíz	\$ 5.000.00
1531	23-02-84	Sr. Martínez	\$ 4.500.00
1532	25-02-84	B. González	\$ 12.000.00
			<u>21.500</u>
<b>Saldos Reales</b>		<u>45.825.00</u>	<u>45.825.00</u>

Elaboró

Revisó

Aprobó

**E. ARQUEOS DE CAJA**

Generalmente los arqueos de caja se realizan por intermedio de Auditor o de la Junta de Vigilancia y se utiliza el formulario ya propuesto anteriormente. Sin embargo el Gerente debe tener en cuenta que ese arqueo debe partir del inmediatamente anterior y tomando como soportes los comprobantes de ingreso, de caja y los de egreso, las consignaciones y los valores que haya en existencia físicamente, al momento del arqueo. Además los cheques que haya en caja sin consignar por algún motivo, deben contar con la autorización de la gerencia, al igual que cualquier otro título valor que represente bienes de la Cooperativa.

El arqueo de fondos, fuera de la cuestión puramente contable, debe traer una discriminación de los saldos en caja así:

Saldos en caja según libros	\$ 232.525.00
Cheque No. 153534 .....	.50.000.00
Cheque No. 153531 .....	.30.000.00
Cheque No. 182645 .....	.70.000.00
Efectivo. ....	.82.525.00
<b>SUMAS</b> .....	<u>232.525.00</u> <u>232.525.00</u>
Efectivo: Billete de 500.00	2.000.00
Billete de 100.00	500.00
Moneda fraccionaria	<u>25.00</u>
<b>TOTAL</b> .....	<u>2.525.00</u>

Revisor

Tesorero

Gerente

## F. COMPROBANTES DE BAJA Y CONDONACIONES

Periódicamente la Junta de Vigilancia, junto con el Gerente y el encargado del manejo de las mercancías, deben efectuar inventarios de las existencias; allí se puede constatar la presencia de mercancías que deben ser dadas de baja, por su deterioro, inutilidad, mermas, etc., para lo cual se levanta un Acta suscrita por quienes practicaron dicho inventario y con el visto bueno del Auditor. Esta Acta se pasará al departamento respectivo para su contabilización y registro.

Si el Gerente con su firma autoriza la baja, por deterioro de mercancías o muebles que no esten en condiciones de usar, deberá responder por el valor de ellos.

Un ejemplo de comprobante sería:

COOPERATIVA N.N.			
COMPROBANTE DE BAJA No. _____			
Fecha: _____			
ACTA No. _____		DE FECHA _____	
SUSCRITA POR _____			
ARTICULOS SOLICITADOS EN BAJA			
CODIGO	CANTIDAD	ARTICULO	VALOR
TOTAL			\$

\_\_\_\_\_  
Almacenista

\_\_\_\_\_  
Contador

\_\_\_\_\_  
Gerente

\_\_\_\_\_  
Revisor

De todos modos, estos comprobantes de baja deben llevar la firma del Contador, del Auditor y del Gerente.

Para el caso de condonaciones se sigue el mismo procedimiento, levantando el acta del caso, donde se explique claramente el motivo de la condonación que se le solicita.

En caso de que se trate de condonaciones de deudas, se deben agotar primero todos los medios de cobro posibles o explicar muy detalladamente el motivo de la solicitud, la cual debe ir acompañada de un concepto del Comité de Crédito en caso de haberlo, ó de la Junta de Vigilancia en su defecto.

Recuerde que usted no puede autorizar bajas o condonaciones en primera instancia o cuando se le soliciten, sino que debe investigar y establecer suficientemente la causa de ésta solicitud, pues es el responsable de bienes que no son de su propiedad, sino que están bajo su custodia.

## G. ELABORACION Y TRAMITE DEL BALANCE



La sección de contabilidad debe producir un balance que es el compendio de los movimientos habidos durante cada período.

Partiendo de los saldos dejados en el mes inmediatamente anterior, se incorpora el movimiento que ha sido registrado para ese mes en el libro de diario, pero a diferencia de éste, el registro se hace condensado del mes. Luego se hace el movimiento de cada una de las cuentas (ver ejemplo) y la suma de las columnas del debe y del haber deben ser exactamente iguales, o sea que el balance está "cuadrado".

Además, cada una de las cuentas en su saldo arrojado, debe ser igual al mostrado por el respectivo libro auxiliar de control.

### MODELO DE LIBRO MAYOR Y BALANCES

RAZON SOCIAL _____						
BALANCE A _____						
DETALLE	SALDOS ANTERIORES		MOVIMIENTO DE		SALDO EN _____	
	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
CAJA	4.000.00		12.000.00	12.000.00	4.000.00	
BANCOS	45.000.00		12.000.00	29.800.00	27.200.00	
MUEBLES	60.000.00				60.000.00	
MERCANCIAS	120.000.00		14.000.00	9.000.00	125.000.00	
G. GENERALES	18.000.00		7.000.00		25.000.00	
ACREEDORES V.		8.000.00	13.800.00	7.600.00		1.800.00
RESERVAS		22.000.00				22.000.00
DEPOSITOS		38.000.00				38.000.00
INGRESOS		51.300.00				51.300.00
CAPITAL		120.000.00	4.300.00	4.300.00		120.000.00
CUOTAS DE ADM.		7.700.00		400.00		8.100.00
<b>TOTALES</b>	<b>247.000.00</b>	<b>247.000.00</b>	<b>63.100.00</b>	<b>63.100.00</b>	<b>241.200.00</b>	<b>241.200.00</b>

## H. ESTADO DE PERDIDAS Y EXCEDENTES

Es el resumen que se hace de los ingresos y de los egresos habidos en un período (puede ser mensual, semestral, anual) para deducir la utilidad o pérdida obtenida en ese ejercicio.

Un ejemplo, el más sencillo, de estado de Pérdidas y Excedentes que se puede presentar en una cooperativa, lo resumiremos en el siguiente cuadro, aclarando que la presentación por nombre de cuentas puede variar de acuerdo con el tipo de cooperativa de que se trate.

COOPERATIVA  
ESTADO DE PERDIDAS Y EXCEDENTES  
Del 1o. de enero al 31 de Diciembre de 198

Nombre de la Cuenta	Año 198	Año 198
	Presente Ejerc.	Ejercicio Ant.
Ventas		
Devoluciones en ventas		
Ventas Netas		
Ingresos por servicios		
Bonificaciones y Subsidios		
Ingresos Administrativos		
Total Ingresos operacionales		
Costo de Ventas		
Costo por servicios		
Total costos operacionales		
<b>EXCEDENT. O PERDIDA BRUTA</b>		
Gastos de venta		
Gastos de administración		
Gastos Financieros		
Total Gastos operacionales		
<b>EXCEDENT. O PERDIDA OPER.</b>		
Ingresos financieros		
Beneficio en venta activos		
Ingresos Varios		
Total ingresos no operacionales		
Otros Gastos		
Excedentes o pérđ. no perac.		
Excedentes o pérđ. pte. Ejerc.		



La mayoría de las Cooperativas y Fondos de Empleados existentes acogen este morfelo, del cual solo se pueden apartar en lo que respecta a las reservas estatutarias y el remanente final, pues en lo referente a las reservas legales, no pueden omitirlas.

Cada tipo de Cooperativa, adecúa las reservas Estatutarias a sus necesidades y provisiones propias de su género o actividad.

Se aclara igualmente, que en el caso de reconocerse intereses a los aportes sociales (capital) éste no debe exceder del 6% anual, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4o. del Decreto 1598 de 1963.

## J. PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS

Anualmente la entidad debe elaborar unos presupuestos, que no son otra cosa que el estimativo de los ingresos, egresos e inversiones que tendrá la Cooperativa en el año respectivo o vigencia anual. Estos presupuestos se deben diseñar teniendo en cuenta los ejecutados en los años inmediatamente anteriores, pues ellos dan la base real de los movimientos presentados.

Paralelamente al Presupuesto General del ejercicio, se elabora un presupuesto de ingresos y egresos específico para el fondo de Educación.



## **a. POSIBLES INGRESOS**

1. Por prestación de servicios
2. Por intereses recibidos
3. Por comisiones recibidas
4. Por cuotas de admisión
5. Por cuotas de sostenimiento
6. Por ingresos varios
7. Por venta de productos

## **b. POSIBLES EGRESOS**

1. Por Gastos de administración
2. Por gastos de personal
3. Por gastos financieros
4. Compra de productos o mercancías

## **c. POSIBLE UTILIDAD DEL EJERCICIO**

En la presentación de posibles egresos, en cada uno de sus numerales, es conveniente que se discriminen en las subcuentas que sean necesarias como por ejemplo:

### **1. Gastos de Administración**

1. Arriendos
2. Agua, luz y teléfonos
3. Correo y portes
4. Aseo
5. Administración
6. Transportes

La posible utilidad resulta de la comparación de los ingresos menos los egresos, teniendo en cuenta que, al finalizar cada ejercicio, se deben tomar las partidas necesarias para las protecciones de ley, como provisión para prestaciones sociales etc.

El presupuesto de Educación, debe partir del saldo disponible que exista para ese fondo y los posibles ingresos por aportes para él, las apropiaciones de Ley (20% ya analizado) y los ingresos por cualquier evento realizado con tal fin. Los egresos, comprenden los programas de Educación que

se proyecten, las publicaciones que se realicen, las participaciones en conferencias, cursos y demás que se presupuesten. Esta información tiene que ver únicamente con los programas educativos para el ejercicio respectivo y debe ser elaborado por el Comité designado por la entidad.

Compruebe nuevamente su aprendizaje respondiendo el autocontrol que viene a continuación.

# AUTOCONTROL

## No. 2

Marque con una X la respuesta que usted considere acertada a las preguntas que le formulamos a continuación:

1. El balance de prueba es el resultado de los movimientos habidos durante el siguiente período.

Período indeterminado	a)
Diario	b)
Mensual	c)
Anual	d)
Semestral	e)

2. Los comprobantes de diario son los comprobantes originales de las operaciones de:

Los ingresos de caja	a)
Las compras y las ventas	b)
Los gastos diarios	c)
Todo el movimiento del día	d)

3. Los arqueos de fondos que se ejecuten en la sociedad deben relacionarse con las existencias de:

Dinero en efectivo	a)
Cheques	b)
Títulos valores	c)
Todos los anteriores	d)

4. La conciliación bancaria es la comparación de saldos presentados entre:

- |                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Libro mayor y auxiliar de bancos    | a) |
| Extracto y libro auxiliar de bancos | b) |
| Extracto y libro mayor              | c) |
| Auxiliar de bancos y Diario         | d) |

5. Estado de cuentas de los socios es la comparación de saldos que se envían para conocer la corrección de los mismos en forma:

- |           |    |
|-----------|----|
| Ocasional | a) |
| Anual     | b) |
| Mensual   | c) |

6. Los presupuestos elaborados en la sociedad tienen que ver con los proyectos de:

- |                                |    |
|--------------------------------|----|
| Ingresos de Socios             | a) |
| Aumento de Capital             | b) |
| Ingresos y Egresos financieros | c) |
| De préstamos                   | d) |

Compare sus respuestas con las que aparecen en la página 48

## 3. DEFINICION DE RESERVAS Y PROVISIONES

### A. GENERICAS A TODAS LAS COOPERATIVAS

Como su nombre lo indica, reserva es una apropiación que la sociedad debe tener, tendiente a satisfacer algunas necesidades vigentes y posibles y que así mismo se usan para fortalecer los activos de toda entidad. Ellas pueden ser permanentes o transitorias y se dividen en:

- a) LEGALES
- b) OTRAS SEGUN ESTATUTOS
- c) ESPECIALES

Las provisiones son aquellas apropiaciones que la administración de la sociedad considere necesarias para posibles desembolsos y con el fin de que éstos no afecten el capital de trabajo o el patrimonio de la misma. Por lo general las provisiones son de carácter transitorio.

La definición de cada una de las reservas, en el mismo orden expuesto anteriormente, es la siguiente:

#### a. LEGALES

Son aquellas que la Ley Cooperativa considera indispensables para el buen funcionamiento de la cooperativa y se deben incrementar cada año, tomando su porcentaje establecido de los excedentes líquidos del ejercicio, sin que ello quiera decir que no se puedan aumentar por otros medios, los que debe establecer claramente la administración. Estas comprenden:

### **1. Reserva Legal**

Se forma con el 100/o mínimo de los excedentes del ejercicio, para amparar el capital de la Sociedad. Es de carácter permanente.

### **2. Fondo de Solaridad**

Se forma con el 100/o mínimo de los excedentes del ejercicio, con el objeto de incrementar los servicios sociales de la Cooperativa.

### **3. Fondo de Educación**

Se forma con el 200/o mínimo de los excedentes del ejercicio y tiene como objeto habilitar a la sociedad con medios y recursos suficientes para desarrollar programas de capacitación y de Educación a sus afiliados y familiares, en el campo cooperativo.

## **b. OTRAS SEGUN ESTATUTOS**

Son las que prevén los Estatutos de cada tipo de Cooperativa, y que están destinadas a la protección de bienes y servicios; si así lo expresan, además de haberse hecho la respectiva provisión.

Aparte de las reservas de Ley, se contempla la posibilidad de que la asamblea aplique partidas de los excedentes restantes para "otras reservas" contempladas en los estatutos, como: Readquisición de activos, fondos sociales. Esto se hace antes de distribuir los excedentes.

## **c. ESPECIALES**

Son las que se crean con el visto bueno de la Asamblea para estabilizar y consolidar o aumentar los activos de la Cooperativa.

Todo excedente neto no operacional no se puede distribuir, sino aplicarse como reserva especial. Por no ser del giro ordinario de la empresa, debe dejarse para capitalizarla.

Como ejemplos se pueden citar los siguientes:

a) Reserva para adquisición de sede social.

b) Reserva para sede recreacional.

- c) Reserva para seguros de vida colectivos.
- d) Reserva para organizar y poner en funcionamiento un servicio educacional para los hijos de los socios.
- e) Reserva para creación de nuevos ejemplos: producción (en caso de no tenerlo).

#### **d. PROVISIONES**

Son todas las que se consideran necesarias para el pago de posibles gastos, como previsión de posibles pérdidas de valor; por ejemplo en inventarios, cuentas por cobrar, inversiones; también es previsión la depreciación de activos fijos. Las anteriores partidas se presentan en el activo, disminuyendo el valor de cada cuenta, También se hace provisión a la partida de sueldos por concepto de prestaciones sociales como cesantías, primas, vacaciones, intereses a cesantías; se presenta como pasivo.

Cabe destacar que todas estas partidas afectan los gastos del período y se estiman antes de conocer si hay excedentes o no.