

enforma

Escuela Nacional de Formación en Cooperativismo



MATERIAL DE APOYO PARA LA AUTOGESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN COOPERATIVA

TESORERÍA

EDICIÓN 2016



INTRODUCCIÓN

El estatuto no es letra fría, es la constitución del modelo

El estatuto de una cooperativa de viviendas de usuarios, donde el carácter de la propiedad (colectiva), las formas de funcionamiento interno (democracia directa), las formas que nos permiten acceder a la vivienda (autogestión y ayuda mutua) y hasta la propia manera de valorar al ser humano, hace que se establezcan en él, un conjunto de normas y o formas que permiten no sólo vivir en comunidad, sino también promover una forma diferente de encarar la vida.

De hecho las cooperativas y los cooperativistas tienen que convivir en una sociedad, donde la mayoría, no es cooperativista, es más, donde nos educan y nos bombardean permanentemente con valores que promueven una sociedad individualista, competitiva, donde la felicidad pasa por lo material, en definitiva en anti valores cooperativos.

Por lo tanto, lo primero que tiene que quedar claro, es que el estatuto no es un conjunto de artículos e ítems que hay que respetar, sino que además de respetarlos hay que llenarlos de contenido, ya que de alguna manera el acatamiento de los mismos sustenta el planteo ideológico de fondo.

Tener claro el contenido del estatuto desde el vamos, implica allanar a priori el compromiso que se asume, para que a posteriori, no se genere conflictos a la interna de las cooperativas por no saber en “el baile que nos metimos”.

Si vamos al objeto social de una cooperativa, se plantea: “Proveer de alojamiento adecuado y estable a sus asociados, **al costo y sin ninguna clase de práctica especulativa**. Atribuirá a estos el derecho de **uso y goce** exclusivo sobre la vivienda adjudicada, así como el derecho no privativo sobre los bienes comunes **manteniendo la cooperativa la propiedad de las viviendas**”. Además se plantea: “La cooperativa **no persigue fines de lucro** y funcionará de acuerdo con

los principios de **igualdad de derechos y obligaciones** de sus miembros, libre adhesión, **neutralidad política**, religiosa, racial, filosófica y equidad de géneros.

Las negritas, son a los efectos de establecer, que si no fijamos estos conceptos, quizás no estaremos entendiendo, primero, que no hay un valor de mercado en la vivienda, es al costo, sin especulación, y segundo, que la propiedad es colectiva, las viviendas son de la cooperativa, se adjudican para el uso y goce, en función de la integración del núcleo familiar.

Una lectura sin profundizar en estos subrayados, no nos ayudaría a fijar como concepto, que no tener fines de lucro, implica que nuestra manera de ver la economía es diferente, el sujeto de ella, es el ser humano y su calidad de vida. Defendemos el espacio de la Economía Social, frente a la agresión permanente del sistema capitalista que nos bombardea con valores que nos convierten en esclavos del consumo, que nos lleva a vivir trabajando, en vez de trabajar para vivir.

En la parte sobre derechos y obligaciones, lo que hay que tener claro, es que en este modelo, si no se acatan las obligaciones, no se pueden reclamar los derechos.

Otras de las cosas que ha enriquecido a esta Federación ha sido que, partir de la independencia político-partidaria (no la neutralidad) de sus miembros, nos hemos generado nuestra propia manera de hacer política, reivindicando de derechos, y luchando por ellos como clase trabajadora, sin ataduras.

Al decir de las obligaciones, hay que entender que no sólo están las económicas, sino que están las referidas al tener tiempo disponible, como núcleo familiar, para realizar las 21 horas semanales de Ayuda Mutua, como así también la Autogestión (Asambleas, comisiones, custodia del terreno o la propia obra, trámites, entre otros), que son tiempos que están por fuera de las 21 horas. Por lo tanto quien sea admitido como socio sin tener estas condiciones, deberá ser considerado como una excepción, ya que no se puede otorgar “privilegio alguno”, y el colectivo tendrá que asumirlo en toda su dimensión y con todos sus costos.

En cuanto a los derechos, creemos que lo más importante a tener

en cuenta son dos cosas: 1) la participación en las asambleas, con voz y voto; y 2) ser elector y elegible. Uno de los pilares del modelo se sustenta con estas dos cosas, nada más y nada menos que el ejercicio de la Democracia Directa.

A su vez, consagra el mencionado pilar, al establecer como deber del asociado: “Asistir a las asambleas y demás reuniones..., votar en las elecciones, incurriendo en falta grave en caso de omisión... y será falta grave la negativa injustificada y sistemática a desempeñar cargos electivos”.

En el estatuto, entonces, se establece cuáles son las garantías de un tratamiento justo e igualitario de los socios de la cooperativa frente a diferentes situaciones. Dejando claro, el alcance del mismo, al señalar allí, la forma de valorar la vivienda de interés social, entendiéndose, que cuando hablamos de valor no nos referimos solamente a lo económico, sino también y principalmente al valor social. No incluir los intereses del préstamo en el capital social implica empezar a resolver en la práctica la contradicción entre Economía Social y Economía Capitalista, significa que el ser humano pasa a ser el eje de las decisiones y no el afán de lucro o la perversa especulación.

En relación a la forma organizativa, en el estatuto, se asegura el funcionamiento de la cooperativa basado en la Democracia Directa a partir de que el órgano máximo es la asamblea y de que cada socio es un voto independientemente del capital social individual. La gran diferencia con la democracia representativa, es que nos obliga a tomar decisiones de modo permanente, generando un proceso concientizador, que nos permite darnos cuenta de los que somos capaces como trabajadoras y trabajadores organizados.

En definitiva el estatuto en principio, es un conjunto de artículos que es necesario tenerlos claros, pero es más necesario que entendamos, que su cumplimiento nos asegura la sustentabilidad del Modelo.

No hay Propiedad Colectiva sin Autogestión, no hay Autogestión sin Democracia Directa, no hay Democracia Directa sin Ayuda Mutua, entendiéndola a esta como todos los tiempos de nuestros tiempos invertidos, no solo en la construcción de las casas, sino también en el de una forma de vida.

INTRODUCCIÓN A LA TESORERÍA

ÍNDICE

ROL

I. Custodiar y administrar los fondos de la Cooperativa	7
II. Guardar prolija y cronológicamente los recibos y facturas	7
III. Recibir y registrar los valores que ingresen a la Cooperativa	8
IV. Efectuar y registrar los pagos que realice la Cooperativa	8
V. Manejar cuentas bancarias	8
VI. Conciliar las cuentas bancarias	9
VII. Informar mensualmente a Consejo Directivo, Comisión Fiscal y socios	9
VIII. Inventariar los bienes de la Cooperativa	9
IX. Trabajar coordinadamente con el Contador Público que contrate la Cooperativa	9

HERRAMIENTAS

I. Planilla de caja	10
Definición	10
Configuración (8 columnas)	10
Modelo de uso de planilla de caja	11
Conclusiones	15
II. Planilla de bancos	15
Definición	15
Configuración (6 columnas)	15
Modelo de uso de planilla de bancos	16
Conclusiones	18
III. Conciliación de cuenta corriente	18
Definición	18
Configuración (5 columnas)	18
Razones de no coincidencia	19
Demostración	20
Modelo de uso de planilla de cuenta corriente	21

IV. Beneficios y requisitos para operar en el BROU con una cuenta a nombre de la cooperativa	23
V. Planilla de acreedores	26
Definición	26
Configuración (de 3 a 12 columnas)	26
Conclusiones	26
Modelo de uso de planilla de acreedores	26
VI. Planilla de deudores	27
Definición	27
Configuración (14 columnas)	27
Conclusión	28
Modelo de uso de planilla de deudores	29
VII. Inventario	31
Definición	31
Configuración (7 columnas)	31
Conclusión	31
Modelo de uso de planilla de deudores	32
VIII. Recibo de cobro	32
Modelo común	32
Modelo con subsidio	33
IX. Entender el Balance General	33

INTRODUCCIÓN A LA TESORERÍA

En este curso de Gestión Cooperativa abordaremos el tema Tesorería, para ello vamos a ver su definición, cual es su rol y cuáles son sus herramientas para un buen funcionamiento.

Definición: Tesorero/a es el/la miembro del Consejo Directivo que tiene la responsabilidad de custodiar y administrar los valores de la Cooperativa, entendiendo por valores su dinero, sus objetos y sus bienes (computadora, aire acondicionado, calculadora, hormigonera, pala, pico, balde, mesas, sillas, etc.).

La persona que ocupe dicho cargo no tiene que ser Contador Público, no tiene que ser perito contable, ni tiene que saber contabilidad, si tiene experiencia le ayudará en su función. Lo que sí debe ser es una persona honesta, ordenada, prolija y saber que está obligada a publicitar en todo momento su labor.

ROL

I. Custodiar y administrar los fondos de la Cooperativa

Desde el momento de asumir su cargo y hasta la finalización de su período, deberá custodiar y administrar los fondos de la Cooperativa, respondiendo por las cantidades de las que se haya hecho cargo. Es decir que si al comienzo de nuestra gestión hay \$1.000 y durante nuestra gestión se movieron \$10.000 y al final hay \$1.000, rendiremos cuenta por esos \$10.000.

II. Guardar prolija y cronológicamente los recibos y facturas

A medida que comencemos a realizar nuestra función iremos realizando a nombre de la Cooperativa compras y gastos que como contrapartida recibiremos recibos y facturas, las que estarán a nombre de la Cooperativa y contendrán su correspondiente número de RUT (Registro Único Tributario). Estos recibos y facturas

no deben tener tachaduras ni deben de ser arreglados, si los recibiéramos así deberemos exigir que se hagan nuevamente. Los iremos guardando mes a mes en un bibliorato que estará ordenado por fecha, **no se deben extraviar**.

Importante: las facturas y otros documentos comerciales tienen un vencimiento que está impreso en la misma factura, si se recibe un documento con fecha de vencimiento anterior a la fecha de hoy, no es un documento válido.

III. Recibir y registrar los valores que ingresen a la Cooperativa

Recibiremos los dineros personalmente, a través de una tercera persona o a través de las cuentas bancarias de la Cooperativa. También recibiremos los bienes personalmente o a través de una tercera persona. Registraremos cada uno de éstos movimientos en las planillas que llevaremos a sus efectos.

IV. Efectuar y registrar los pagos que realice la Cooperativa

Realizaremos todos los pagos (sueldos, compras, gastos en general) con dinero en efectivo o con cheques o con transferencias bancarias. Registraremos cada uno de éstos movimientos en las planillas que llevaremos a sus efectos.

V. Manejar cuentas bancarias

Podremos manejar las cuentas bancarias que posea la Cooperativa. Para ello cada Cooperativa decidirá la forma de hacerlo. La mejor forma sería que estuvieran autorizados el Presidente, el Secretario y Tesorero, actuando de a dos en forma conjunta. Con respecto a las transferencias bancarias cualquiera de los tres indistintamente utilizando la llave electrónica y las contraseñas podrán realizarlas con la anuencia del Consejo Directivo. Registraremos cada uno de éstos movimientos en las planillas que llevaremos a sus efectos.

VI. Conciliar las cuentas bancarias

Debemos mes a mes analizar si lo que tenemos en cada una de las cuentas bancarias de la Cooperativa coincide con lo anotado en nuestras planillas.

VII. Informar mensualmente a Consejo Directivo, Comisión Fiscal y socios

Toda la cooperativa debe estar al tanto de los ingresos y egresos mensuales. Es importante que en cada reunión del Consejo Directivo, como asunto entrado, se dé a conocer cuáles son las compras y gastos que se harán en el periodo que va desde ese día hasta la nueva reunión del mismo, para que queden asentados en el Libro de Actas, y si hubiera alguna compra o gasto que no fue previsto dejar asentado también su motivo.

VIII. Inventariar los bienes de la Cooperativa

Debemos registrar cada bien (Computadora, Aire Acondicionado, Calculadora, Hormigonera, Pala, Pico, Balde, etc.) de la Cooperativa en una planilla que llevaremos al efecto.

IX. Trabajar coordinadamente con el Contador Público que contrate la Cooperativa

Al inicio de nuestra gestión le pediremos al Contador el plan de cuentas. Este es un listado que presenta las cuentas donde se registran los hechos contables. Se trata de ordenar las cuentas que forman parte del sistema contable asignándole un número. Todo registro que hagamos le corresponderá un número de ese plan de cuentas.

HERRAMIENTAS

Para el mejor cumplimiento de nuestras funciones utilizaremos una serie de planillas electrónicas o planillas en forma manual, las definiremos, configuraremos, veremos un modelo y su uso de cada una de ellas.

- I. Planilla de caja
- II. Planilla de bancos
- III. Conciliación de cuenta corriente
- IV. Planilla de acreedores
- V. Planilla de deudores
- VI. Inventario
- VII. Recibo de cobro

I. Planilla de caja

Definición:

La planilla de caja es una simple hoja de cálculo en la computadora o una simple hoja que se adquiere en cualquier papelería. Esta se basa en consignar o registrar en tiempo real, todo dinero que entra y todo dinero que sale de la Cooperativa. Sumaremos al saldo inicial todos los ingresos y restaremos todos los egresos.

Configuración:

La planilla de caja la configuraremos con 8 columnas:

1. Fecha: Columna en la que colocaremos la fecha en que realizamos el pago, la compra, el ingreso de dinero, etc.
2. Rubro: Columna en la que colocaremos el rubro a que corresponde el registro que estamos realizando de acuerdo al plan de cuentas proporcionado por el Contador, si no lo sabemos lo llamamos y le preguntamos.
3. Número de documento: Columna en la que colocaremos el número de recibo, factura, etc. que estamos registrando.

4. Concepto: Columna en la que colocaremos el motivo del movimiento de dinero que realizamos.
5. Número de socio: Columna en la que colocaremos el número de socio que pago su amortización y fondos.
6. Ingreso: Columna en la que colocaremos el monto de dinero si es un ingreso que percibimos.
7. Egreso: Columna en la que colocaremos el monto de dinero si es un egreso que realizamos.
8. Saldo: Columna en la que colocaremos el saldo luego de haber sumado o restado la cantidad de dinero que registramos.

Modelo de uso de la planilla de caja

Planilla de Caja							
Mes setiembre 2015				UR del mes \$.....			
Fecha	Rubro	Nº Doc.	Concepto	Socio	Ingresos	Egresos	Saldo
31/8/15			Saldo del mes anterior				10000
01/09/15	5112		Pago a UTE			4900	5100
03/09/15	2116	13095	Pago Amortización y fondos	1	3800		8900
03/09/15	3110		Deposito en Cuenta Corriente			3800	5100
04/09/15	1550	220150	Cheque para pago Antel		6200		11300
04/09/15	5113	220150	Pago a Antel			6200	5100
27/09/15	2117	220151	Cheque para pago Fucvam		3000		8100
27/09/15	5115	220151	Pago a Fucvam			3000	5100
30/09/15	2116	13096	Pago Amortización y fondos	2	4100		9200
30/09/15	2116	13097	Pago Amortización y fondos	3	5200		14400
30/09/15	3110		Depósito en Cuenta Corriente			9300	5100

Para comenzar nuestra gestión como hemos visto necesitamos saber el saldo de caja que deja el tesorero saliente, pues es el punto de partida de toda nuestra gestión y esa cifra debe ser igual al monto

de dinero existente en ese momento en la caja de la Cooperativa. Pensaremos que esa es una caja de zapatos y que de ahí introduciremos y sacaremos los dineros que movamos. En el modelo que vemos el tesorero anterior nos dejó un saldo de caja de \$10.000, entonces procedemos a colocar en la columna 1 el día en que fue (31/8/15), en Concepto colocaremos (saldo del mes anterior) y en la columna 8 colocaremos el monto de (\$10.000).

Luego el primer día se nos vence el pago de UTE y su monto es de \$4900, como tenemos dinero lo pagamos en efectivo. Registramos este movimiento: en la columna 1 colocamos la fecha en que fue realizado el pago (1/9/15), sabemos que el rubro de acuerdo al plan de cuentas es el 5112, colocamos en la columna 2 el rubro (5112), en la columna 4 colocamos el concepto (Pago a UTE), en la columna 7 colocamos el monto (4900) y en la columna 8 colocamos el saldo que surge de restar el saldo anterior con el egreso (5100).

El socio 1 de la Cooperativa nos abona en efectivo su amortización y fondos cifra que asciende a \$3800. Registramos este movimiento: en la columna 1 colocamos la fecha (3/9/15), en la columna 2 colocamos el rubro (2116), en la columna 3 colocamos el número de recibo que le hicimos por el dinero abonado (13095), en la columna 4 colocamos el concepto (Pago amortización y fondos), en la columna 5 colocamos el número de socio (1), en la columna 6 colocamos el monto del pago (3800) y en la columna 8 colocamos el saldo que surge de sumar el saldo anterior con la cifra ingresada (8900).

Pensamos que en la caja (caja de zapatos) hay mucho dinero y nos queremos quedar con el saldo que teníamos, llevamos el monto que nos abonó el socio 1 a depositar al Banco. Registraremos este movimiento: en la columna 1 colocamos la fecha de realizado como fue el mismo día (3/9/15), en la columna 2 colocamos el rubro (3110), en la columna 4 colocamos el concepto (Depósito en Cuenta Corriente), en la columna 7 colocamos el monto que depositamos (3800) porque lo ponemos como un egreso pues es dinero que sacamos de la caja (caja de zapatos), y en la columna 8 colocamos el saldo que surge de restar el saldo anterior con el depósito que realizamos (5100).

Nos llega la factura de Antel por un monto de \$6200, pero el dinero que tenemos \$5100 no nos alcanza y lo abonamos con un cheque. Registraremos este movimiento: Para abonar una factura con cheque lo primero que hacemos es ingresar a la caja (caja de zapatos) el cheque que hicimos, en la columna 1 colocamos la fecha en que emitimos el cheque (4/9/15), en la columna 2 colocamos el rubro (1550), en la columna 3 colocamos el número de cheque (220150), en la columna 4 colocamos el concepto (Cheque para pago Antel), en la columna 6 colocamos el monto del cheque (6200), va en la columna Ingresos pues ingresó a la caja, y en la columna 8 colocamos el saldo que surge de la suma del saldo anterior con el monto del cheque (11300). Luego vamos a registrar el pago de la factura, colocamos en la columna 1 la fecha (4/9/15), en la columna 2 colocamos el rubro (5113), en la columna 3 colocamos el número de cheque (220150), en la columna 4 colocamos el concepto (Pago a Antel), en la columna 7 colocamos el monto de la factura (6200) y en la columna 8 colocamos el saldo que surge de restar el saldo anterior de 11300 con el monto del cheque 6200 (5100).

Pagamos Fucvam \$3.000, como no queremos quedarnos con poco dinero realizamos el pago con un cheque. Registraremos este movimiento: Recordemos que hay que ingresar primero el cheque a caja y luego hacer el pago. En la columna 1 colocamos la fecha (27/9/15), en la columna 2 colocaremos el rubro (2117), en la columna 3 colocaremos el número de cheque (220151), en la columna 4 colocaremos el concepto (Cheque para pago Fucvam), en la columna 6 colocaremos el monto del cheque (3000) y en la columna 8 colocaremos el saldo de sumar el saldo anterior con el monto del cheque (8100). Ahora debemos registrar el pago de la factura, en la columna 1 colocaremos la fecha (27/9/15), en la columna 2 colocaremos el rubro (5115), en la columna 3 colocaremos el número de cheque (220151), en la columna 4 colocaremos el concepto (Pago a Fucvam), en la columna 7 colocaremos el monto pagado (3000) y en la columna 8 colocaremos el saldo de restar el saldo anterior con el monto de la factura (5100).

El último día del mes nos abona la amortización y fondos \$4100

el socio número 2 de la Cooperativa. Registraremos este movimiento: En la columna 1 colocamos la fecha (30/9/15), en la columna 2 colocamos el rubro (2116), en la columna 3 colocamos el número de recibo que le emitimos por su pago (13096), en la columna 4 colocamos el concepto (Pago amortización y fondos), en la columna 5 colocamos el número de socio (2), en la columna 6 colocamos el monto de lo recibido (4100) y en la columna 8 colocamos el saldo de sumar el saldo anterior con lo recibido (9200).

El último día del mes también nos abona la amortización y fondos \$5200 el socio número 3 de la Cooperativa. Registraremos este movimiento: En la columna 1 colocamos la fecha (30/9/15), en la columna 2 colocamos el rubro (2116), en la columna 3 colocamos el número de recibo que le emitimos por su pago (13097), en la columna 4 colocamos el concepto (Pago amortización y fondos), en la columna 5 colocamos el número de socio (3), en la columna 6 colocamos el monto de lo recibido (5200) y en la columna 8 colocamos el saldo de sumar el saldo anterior con lo recibido (14400).

Como en nuestra caja (caja de zapatos) tenemos un monto considerable de dinero \$14.400, queremos dejar como saldo \$5.100, por lo que depositamos en el Banco la suma de \$9.300. Registraremos este movimiento: en la columna 1 colocamos la fecha de realizado como fue el mismo día (30/9/15), en la columna 2 colocamos el rubro (3110), en la columna 4 colocamos el concepto (Depósito en Cuenta Corriente), en la columna 7 colocamos el monto que depositamos (9300) porque lo ponemos como un egreso pues es dinero que sacamos de la caja (caja de zapatos), y en la columna 8 colocamos el saldo que surge de restar el saldo anterior con el depósito que realizamos (5100).

Vemos aquí que partiendo de un saldo \$10.000 le sumamos todos los ingresos que tuvimos en el mes y le restamos todos los egresos que tuvimos en el mes nos da un saldo, en este caso \$5.100. Al iniciar el mes siguiente nuestra planilla mensual de caja la iniciaremos con el saldo \$ 5.100. Así sucesivamente lo haremos todos los meses.

En la primera reunión del Consejo Directivo del mes llevaremos nuestra planilla para que sea aprobada y asentada en el acta corres-

pondiente, entregaremos además una copia a los fiscales y también a cada uno de los socios.

Conclusiones:

Al comparar con la planilla del mes anterior comprobaremos:

- Si subieron o bajaron los ingresos
- Si subieron o bajaron los gastos
- Si el Saldo en caja es una suma considerable, puede significar:
 - Buena cobranza
 - Pocos gastos
- Si el Saldo de caja es pequeño, puede significar:
 - Baja Cobranza
 - Pago de Deudas. Exceso de Retiros
 - Aumento de los gastos

II. Planilla de Bancos

Definición:

La planilla de bancos es donde se registran los movimientos bancarios que se producen por orden de la Cooperativa y en conciliación con los movimientos bancarios que da el banco donde la Cooperativa tiene su cuenta.

Configuración:

La Planilla la configuraremos con 6 columnas:

1. Fecha: Columna en la que colocaremos la fecha en que realizamos el movimiento, es decir el cheque girado, el depósito o el retiro de dinero.
2. Detalle: Columna en la que colocaremos que clase de movimiento realizamos, si depositamos dinero, si emitimos un cheque, el motivo, etc.

3. Número de cheque: Columna en la que colocaremos el número de cheque que emitimos.
4. Entrada: Columna en la que colocaremos el monto de dinero que depositamos.
5. Salida: Columna en la que colocaremos el monto de dinero del cheque que giramos o del retiro en efectivo que hicimos.
6. Saldo: Columna en la que colocaremos el saldo luego de haber sumado los depósitos y restado el monto de los cheques girados.

Modelo y uso de la planilla de Bancos

En la planilla de caja vimos que habíamos realizado depósitos y pagos con cheques. Vamos a ver ahora como registramos esos movimientos en nuestra planilla de bancos.

Planilla de de Bancos					
Fecha	Detalle	Nº de Cheque	Entradas	Salidas	Saldo
	Saldo Anterior				45000
03/09/2015	Depósito en efectivo		3800		48800
04/09/2015	Pago Antel mes de agosto	220150		6200	42600
27/09/2015	Pago Fucvam mes agosto	220151		3000	39600
30/09/2015	Depósito en efectivo		9300		48900

Al comenzar nuestra gestión igual que hemos visto en la planilla de caja necesitamos saber el saldo de la cuenta corriente de la Cooperativa, pues es el punto de partida de toda nuestra gestión y esa cifra es la que colocaremos al inicio de nuestra planilla en la columna 6 Saldo. En el ejemplo que vamos a ver supongamos que era \$45.000.

Ahora vamos a registrar los movimientos que vimos en la planilla de caja.

Recordemos que un socio nos había pagado su amortización \$3800 y ese monto lo habíamos depositado. Registraremos este movimiento: en la columna 1 colocaremos la fecha, en la 2 el detalle (depósito en efectivo), como fue un dinero que ingresó en el banco en la columna 3 colocaremos el monto (3800) y como fue una suma que ingresó se la sumamos al saldo inicial colocaremos en la columna 6 el monto resultante de sumar 45000 más 3800 (48800).

Recordemos que habíamos pagado Antel \$6200 con un cheque. Registremos este movimiento: En la columna 1 colocaremos la fecha en que fue emitido el cheque (4/9/15), en la columna 2 colocaremos el detalle del gasto (Pago Antel mes de Agosto), en la columna 3 colocaremos el número de cheque (220150), en la columna 5 colocaremos el monto del cheque (6200) y como fue una salida de dinero en la columna 6 colocaremos el saldo resultante de restar el saldo anterior 48800 menos el monto del cheque girado 6200, o sea (42600).

También habíamos pagado Fucvam \$3000 con un cheque. Registremos este movimiento: En la columna 1 colocaremos la fecha en que fue emitido el cheque (27/9/15), en la columna 2 colocaremos el detalle del gasto (Pago a Fucvam mes de Agosto), en la columna 3 colocaremos el número de cheque (220151), en la columna 5 colocaremos el monto del cheque (3000) y como fue una salida de dinero en la columna 6 colocaremos el saldo resultante de restar el saldo anterior 42600 menos el monto del cheque girado 3000, o sea (39600).

El último día del mes vimos que teníamos mucho dinero en nuestra caja (caja de zapatos) y depositamos en el banco la suma de \$9300. Registraremos este movimiento: En la columna 1 colocaremos la fecha en que realizamos nuestro depósito (30/9/15), en la columna 2 colocaremos el detalle (Depósito en efectivo), en la columna 4 colocaremos el monto de lo depositado (9300), y en la columna 6 colocaremos el saldo resultante de sumar el saldo anterior 39600 más el monto depositado 9300, o sea (48900).

Al finalizar el mes tendremos registrados todos los movimientos que pasaron por el Banco, y nos dará el saldo final que tenemos en nuestra cuenta corriente que en nuestro ejemplo es \$48.900.

Conclusiones:

Al comparar con la planilla del mes anterior comprobaremos que

si el Saldo de la Cuenta es una suma considerable, puede significar:

- Buena cobranza
- Pocos gastos

si el Saldo de la Cuenta es pequeño, puede significar:

- Baja Cobranza
- Pago de Deudas. Exceso de Retiros
- Aumento de los gastos

III. Conciliación de Cuenta Corriente**Definición:**

Es un proceso que permite comparar los valores que la Cooperativa tiene registrados de una cuenta de ahorros o cuenta corriente, con los valores que el banco le suministra por medio del Estado de Cuenta, que suele recibirse cada mes.

Configuración:

La Planilla la configuraremos con 5 columnas:

1. Detalle: Columna en la que colocaremos el detalle del registro que realizamos.
2. Número de cheque: Columna en la que colocaremos el número de cheque.
3. Ingreso: Columna en la que colocaremos el importe que debemos sumar al saldo de cuenta que nos proporciona el banco.
4. Egreso: Columna en la que colocaremos el importe que debemos restar al saldo de cuenta que nos proporciona el banco.

5. Saldo: Columna en la que colocaremos el importe resultante de sumar o restar el Ingreso o Egreso según corresponda.

El estado de cuenta que el banco nos proporciona mensualmente rara vez coincide con lo que tenemos nosotros registrado en la planilla de bancos.

Razones de no coincidencia

Cuáles son las razones por las cuales nunca concuerda, veremos algunas de ellas:

1. Depósitos en tránsito (+)
Son los depósitos que efectuados por nosotros en el mes son acreditados por el banco por diferentes razones al mes siguiente. Se da en los depósitos realizados el último día. Se anota en la planilla bancos pero no figura en el estado de cuenta del banco.
2. Depósitos realizados por un tercero (+)
Son los depósitos que realiza un tercero (por ejemplo un socio cuando paga su amortización) directamente en la cuenta corriente del banco. No lo tenemos registrado en nuestra planilla de bancos, pero si lo tenemos en el estado de cuenta del banco.
3. Intereses abonados por el Banco (+)
Alguna vez el banco nos abona un interés esto aparece en el estado de cuenta del banco, pero no aparece en la planilla de bancos nuestra.
4. Compra de Chequeras (-)
Cuando solicitamos chequeras el banco cobra el costo de las mismas esto aparece en el estado de cuenta del banco pero no aparece en nuestra planilla de bancos.
5. Intereses, impuestos, etc. cobrados por el Banco (-)

El banco cobra intereses por diferentes motivos estos aparecen en el estado de cuenta pero no aparecen en nuestra planilla de bancos.

6. Cheques girados por la Cooperativa y que aún no fueron cobrados (-)
Abonamos con un cheque y por diferentes motivos el acreedor no lo cobro dentro del mes que lo giramos entonces no aparece en el estado de cuenta del banco y si aparece en nuestra planilla de bancos.
7. Cheques rebotados (-)
A veces nos equivocamos en la emisión del cheque y nos los devuelven para que lo arreglemos o hagamos otro nuevamente, ese cheque figura en nuestra planilla de bancos pero no figura en el estado de cuenta del banco ya que nunca fue a cobrarse.
8. Transferencias Bancarias (+)
Las realizadas por un tercero a nosotros, por ejemplo cuando nos bajan el dinero del Brou, o también cuando un socio paga la amortización, lo tenemos en el estado de cuenta del banco pero no lo tenemos en nuestra planilla de bancos. Las transferencias realizadas por nosotros se toman como un cheque y le daremos el mismo trato.

Demostración:

Demostraremos que partiendo del Saldo que el Banco nos proporciona en el Estado de Cuenta mensual, sumándole los ingresos a la cuenta por diferentes razones y restándole los egresos por diferentes razones, tiene que ser igual al Saldo que tenemos en nuestra Planilla de Bancos.

O sea que, al Saldo que surge del Estado de Cuenta Mensual le debemos sumar las razones 1, 2 y 3 y le debemos restar la razones 4, 5, 6 y 7.

Modelo y uso de planilla de conciliación bancaria

Conciliación bancaria al 31/8/2015				
Detalle	Nº de Cheque	Entradas	Salidas	Saldo
Saldo que surge del Estado de Cuenta mensual del Banco				39700
Cheque pendiente de cobro de Fucvam	220151		3000	36700
Depósito en efectivo del 30/9		9300		46000
Compramos chequeras			400	45600
Depósito Socio 4		3600		49200
Cobro intereses, impuestos			300	48900

Como vimos conciliaremos que partiendo del saldo que nos proporciona el banco en el estado de cuenta mensual, le sumaremos todo lo que figura en la planilla de bancos y que no está en el estado de cuenta, y le restaremos todo lo que figura en el estado de cuenta y que no figura en nuestra planilla de bancos, el saldo deber ser igual al saldo que tenemos en nuestra planilla de bancos.

Miramos el estado de cuenta mensual del banco y vemos que el saldo total es la suma de \$39.700 distinta a la que tenemos en nuestra planilla de bancos. Tildamos en el estado de cuenta todas las cantidades que tenemos en nuestra planilla de bancos, luego trabajaremos con las cantidades que no están tildadas, las sumaremos o restaremos y llegaremos a un saldo final que debe ser igual al saldo final de la planilla de bancos.

En la planilla de conciliación bancaria colocaremos en la columna 5 Saldo el monto que surge del estado de cuenta del banco, en este ejemplo (39700).

Luego vemos que el cheque que giramos para el pago de Fucvam está aún sin cobrar por lo que figura en nuestra planilla de bancos pero no figura en el estado de cuenta del banco. Registremos este movimiento: En la columna 1 colocaremos el detalle (Cheque pendiente de cobro de Fucvam), en la columna 2 colocaremos el número de cheque (220151), como vimos en las razones de no coincidencia el

cheque girado por la Cooperativa y aún no cobrado, debe ser restado del saldo del estado de cuenta del banco, o sea que en la columna 3 colocaremos el monto del cheque (3000), y en la columna 5 colocaremos el saldo resultante de restar al saldo que surge del estado de cuenta del banco con el monto del cheque (36700).

Recordemos que en el ejemplo de la planilla de bancos que vimos habíamos realizado un depósito el último día del mes (30/9 \$9.300) el banco no nos lo acreditó en la cuenta sino que lo hizo al día siguiente correspondiente al mes siguiente. Esto es lo que se llama depósito en tránsito y según las razones de no coincidencia esto se debe sumar al saldo que surge del estado de cuenta del banco. Registremos entonces en la planilla de conciliación bancaria este movimiento: En la columna 1 colocaremos el detalle (Depósito en efectivo del 30/9), como esto se suma en la columna 3 colocaremos el monto del depósito (9300), y en la columna 5 colocaremos el saldo resultante de sumar ésta cifra con el saldo anterior, o sea (46000).

Nos quedamos sin chequeras y tuvimos que adquirirlas, el banco cobra su costo \$400. Este gasto no nos surge de la planilla de bancos y como vimos en las razones de no coincidencia esto se debe restar del saldo de la planilla de concilia. Registremos este movimiento: En la columna 1 colocaremos el detalle (Compra de chequeras), como es un gasto y hay que restarlo, en la columna 5 colocaremos el costo de las chequeras (400), y en la columna 6 restaremos al saldo de la planilla de conciliación este monto, o sea que nos queda en (45600).

El socio 4 de la Cooperativa nos depositó directamente en el banco el monto de la amortización. Esto es un depósito realizado por un tercero y como vimos en razones de no coincidencia se debe sumar al saldo del estado de cuenta del banco. Registremos este movimiento: En la columna 1 colocaremos el detalle (Pago amortización socio 4), en la columna 3 colocaremos el monto del depósito (3600), y en la columna 6 colocaremos la suma del depósito más el saldo anterior, o sea (49200).

El banco nos cobra intereses e impuestos por un monto de \$300. Como vimos en las razones de no coincidencia esto se debe restar en

la planilla de conciliación. Registremos este movimiento: En la columna 1 colocaremos el detalle (Cobro de intereses, impuestos), en la columna 5 colocaremos el monto de los intereses (300), y en la columna 6 restaremos al saldo este monto, o sea que nos queda en (48900).

El saldo final de \$48.900 coincide con el saldo de nuestra planilla de bancos \$48.900, por lo que nuestro trabajo fue bien realizado.

IV. Beneficios y requisitos para operar en e-brou con una Caja de Ahorro a nombre de la Cooperativa

La economía del país tiende rápidamente a la bancarización, el sistema tiene sus detractores y sus defensores, pero lo concreto es que para las cooperativas, cuando operan por internet (e-brou) le trae un gran beneficio en varios sentidos, no se manejan volúmenes importantes de dinero en caja y la transparencia es absoluta. Quien ocupe la tesorería dispondrá del dinero imprescindible para el manejo cotidiano de los gastos, pero los riesgos se minimizan.

Los “administradores”, titulares de la cuenta, son los representantes legales de la cooperativa: presidente y secretario/a. Estos nombran a quien ocupa la tesorería como “operador”, realiza todas las operaciones pero solo se ejecutan cuando uno de los dos administradores “autoriza” el pago. Cuando sea necesario tener efectivo en caja, los administradores son quienes lo pueden retirar, en forma conjunta (no indistinta) del banco para entregárselo luego a la tesorera o tesorero. Cada movimiento que se realiza queda a la vista del Consejo Directivo.

Otra ventaja es la “llave digital”. La llave es un dispositivo electrónico generador de códigos (o claves) de 6 dígitos que se deberá utilizar como complemento de la clave personal.

Los administradores –presidente y secretario/a– de la cooperativa son quienes administran las llaves que le han sido asignadas, y estos la asignarán al operador –tesorero/a–.

La llave digital es la que permite hacer transferencias a terceros.

Es decir, se puede pagar a los proveedores sin necesidad de utilizar cheques. También se pueden pagar todos los servicios (UTE, OSE, IMM y demás que utilice la cooperativa).

En cuanto a las cuotas que pagan socios y socias también es transparente; hay tres posibilidades:

a) si la persona socia también tiene **e-brou** solicita en el banco incluir como “cuenta precontratada” la caja de ahorro de la cooperativa (el trámite es inmediato), hace una transferencia a esa cuenta y cuando le llega a la cooperativa aparece el nombre del depositante;

b) el socio o la socia puede depositar la cuota en efectivo en una buzonera del BROU, en este caso tiene la opción de poner en el “asunto”, que aparece en la pantalla, su número de socia/o y así se ve cuando lo recibe la cuenta de la cooperativa;

c) depositar en red de cobranzas en la de la cuenta de la cooperativa, en este caso no hay opción de poner nombre o número de socio por lo que debe entregarle a la tesorera o al tesorero el tique que se le expide, pues con el número de operación se puede comprobar si ingresó ese depósito en la cuenta;

d) la cooperativa también puede hacer un convenio con una red de cobranza suministrándole una lista de los socios de la cooperativa, a fin de mes la red le entrega a la cooperativa el dinero y una lista de quiénes depositaron, pero este sistema tiene un costo por socio.

Requisitos para tramitar la cuenta

- 1) Presentar fotocopia de inscripción en el Registro Único Tributario (RUT) Formulario.
- 2) Presentar estatuto en testimonio notarial exhibición extendido íntegramente en Papel Notarial luciendo la constancia de pago del aporte a la Caja Notarial (reposición de timbres de Montepío Notarial o comprobante de depósito) y su monto. (Art. 37 y 39 de la ley 37.437. Art. 242 del Reglamento Notarial).

- 3) Constancia de inscripción en el Registro Nacional de las Personas Jurídicas: Registro Nacional de Cooperativa.
- 4) Presentar carta suscrita por las personas autorizadas, comunicando la integración completa del Consejo Directivo, estableciendo nombres y apellidos completos de cada director, sus documentos de identidad y el cargo que ocupa cada uno. Dicha carta deberá presentarse acompañada de una certificación notarial donde se especifique, según acta, la fecha de la asamblea ordinaria en la que fueron designadas. En la misma se establecerá, de acuerdo a la ley 16060: “Las autoridades indicadas en la presente nota se tendrán por vigentes y válidas con respecto al banco, hasta tanto éste no reciba de nuestra parte comunicación en contrario, comprometiéndonos bajo nuestra responsabilidad a comunicar todo cese o cambio de las mismas”.
- 5) Presentar certificado expedido por el Registro Nacional de las Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a 15 días corridos.
- 6) Presentar formulario del banco de “Solicitud de Vinculación Comercial” debidamente firmado.
- 7) Acreditar volumen de ingresos expedido por contador público indicando ventas anuales del último período y total de activos, balance del último año o declaración jurada de la DGI.
- 8) Presentar balances de los últimos tres ejercicios, en el caso de que ya tenga tres años la cooperativa.
- 9) Todas las actuaciones notariales referidas deberán ser realizadas por escribano/a que tengan su firma registrada en el banco.

V. Planilla de acreedores

Definición:

Acreedor es la persona a la cual la Cooperativa le está debiendo dinero por obligaciones contraídas en su momento.

Configuración:

La Planilla la configuraremos con de 3 a 12 columnas:

1. Fecha: Columna en la que colocaremos la fecha de contraída la obligación.
2. Detalle: Columna en la que colocaremos el nombre del acreedor y los motivos de la deuda contraída.
3. Tantas columnas como meses precisemos. Columnas en la que colocaremos desde el mes que comienza nuestro ejercicio económico y los restantes meses hasta el último mes de nuestro ejercicio económico.

Conclusiones:

Al final de cada mes sabremos cuales obligaciones tendremos en los meses futuros.

Modelo de uso de la planilla de acreedores

Planilla de Acreedores					
Día	Detalle	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Barraca xxxx		4500		
2					
3	Sanitario	2000	2000	2000	2000
4					
5					
6	Egreso Socio		12000		12000
	Total	2000	18500	2000	14000

El 1 de mes compramos en Barraca XXXX materiales por un monto de \$4.500 y acordamos pagárselos a los 60 días. Registremos en nuestra planilla este movimiento: En la columna 1 buscaremos el día que sea, en la columna 2 colocaremos en el mismo renglón que el día que fue, el nombre del acreedor, y como es a los sesenta días buscamos la columna del mes que corresponda en este ejemplo octubre y colocamos la cifra que adeudamos (4500).

El 3 de Setiembre el sanitario nos realiza un trabajo por un monto de \$8.000 y acordamos en pagárselo \$2.000 contado y el resto en 4 cuotas mensuales. Registremos este movimiento: En la columna 1 buscamos el día que corresponda (3), en la columna 2 colocamos el nombre del acreedor (Sanitario), y como el trabajo se pagó en 4 cuotas de 2000 en las columnas Setiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre, último mes de nuestro ejercicio económico, la cifra que corresponde a cada mes (2000).

El 6 de setiembre se retiró un socio de la Cooperativa y acordamos con él en pagarle cada 60 días la suma de \$12.000 a cuenta de su capital social hasta cancelar el mismo, siendo la primera cuota en el mes de octubre. Registremos este movimiento: En la columna 1 busquemos el día que corresponde (6), busquemos luego la columna del mes de octubre y en renglón correspondiente al día 6 coloquemos la cifra que corresponda (12000).

VI. Planilla de Deudores

Definición:

Deudor es la persona que le está adeudando dinero a la Cooperativa por obligaciones contraídas en su momento

Configuración:

La Planilla la configuraremos con 14 columnas:

1. Número de socio: Columna en la que colocaremos el número de

socio.

2. Nombre: Columna en la que colocaremos el nombre del socio.
3. Saldo Anterior: Columna en la que colocaremos la deuda que tiene el socio.
4. Amortización: Columna en la que colocaremos el monto de amortización a pagar por el socio.
5. Subsidio: Columna en la que colocaremos el monto del subsidio, con signo de menos.
6. Fondo de Gastos: Columna en la que colocaremos el monto a pagar por el socio.
7. Fondo de Fomento: Columna en la que colocaremos el monto a pagar por el socio.
8. Fondo de Socorro: Columna en la que colocaremos el monto a pagar por el socio.
9. Fondo de Mantenimiento: Columna en la que colocaremos el monto a pagar por el socio.
10. Total Cargos del mes: Columna en la que colocaremos el monto total generado en el mes por gastos y fondos (columnas 4 a 9).
11. Pagos a Cuenta de saldo anterior: Columna en la que colocaremos el monto a pagar por el socio según el acuerdo de pago realizado. Si el socio no hubiera hecho un acuerdo y le debiera a la Cooperativa colocaremos el monto *total* adeudado.
12. Total a Pagar: Columna que se formará con la suma de la columna 10 más columna 11, cargos del mes más pago a cuenta.
13. Total Pagado: Columna en la que colocaremos el monto total pagado por el socio.
14. Saldo: Columna que se formará de la siguiente manera: Saldo anterior (columna 3) + cargos del mes (columna 10) menos total pagado (columna 13).

Conclusión:

Al final de cada mes sabremos qué es lo que debía pagar cada socio, lo que pagó, su deuda actual, cual es el saldo total de deudores, cuanto se recaudó por cada fondo, cuanto es el monto de lo subsidiado.

Modelo de uso de la planilla de deudores

MES: Setiembre 2015

VALOR DE LA UR: \$ 10

Nº	Nombre	Saldo Anterior	Amortización	Subsidio	Fondo Gastos	Fondo Fomento	Fondo Socorro	Fondo Mantenimiento	Total cargos del mes	A cuenta saldo anterior	TOTAL A PAGAR	TOTAL PAGADO	SALDO
1	AA	0	20	0	2	1	1	1	25	0	25	25	0
2	BB	15	30	0	2	1	1	1	35	15	50	50	0
3	CC	10	10	-4	2	1	1	1	11	2	13	13	8
4	DD	0	40	0	2	1	1	1	45	0	45	0	45
Total		25	100	-4	8	4	4	4	116	17	133	88	53

Como hemos visto el armado de nuestra planilla de deudores será de 14 columnas que serán número de socio, nombre del socio, saldo anterior, amortización, subsidio, fondo de gastos, fondo de fomento, fondo de socorro, fondo de mantenimiento, total cargos del mes, pagos a cuenta de saldo anterior, total a pagar, total pagado y saldo.

Cuando tengamos la planilla cuadrículada empezaremos a llenarla primero con los datos que son fijos todos los meses, como ser la columna 1 que es el número de socio, la columna 2 que es el nombre del socio. En la columna 3 saldo anterior colocaremos la deuda que el socio tiene al comenzar nuestra gestión, información que nos proporcionará el tesorero anterior, si nadie debe colocaremos 0 en cada una de la casillas.

En la columna 4 Amortización como es una cifra que va en función del valor de la UR haremos lo siguiente: Supongamos que el So-

cio AA paga 2 UR de cuota amortización, tendremos que multiplicar la cantidad de UR por el valor de esta, en este caso será $2 \text{ UR} * 10$ que es el valor de la misma. Para el caso del socio BB que paga 3 UR haremos $(+3 * 10)$, para el caso del socio CC que paga 1 UR haremos $(+1 * 10)$ y para el socio DD que paga 4 UR haremos $(+4 * 10)$. Y así sucesivamente para todos los socios de la Cooperativa. Cuando comencemos el mes siguiente lo que vamos a hacer es solamente cambiar si es necesario el valor de la UR y automáticamente se cambiaría a cada socio.

La columna 5 Subsidio es una de las columnas que todos los meses que tenemos que introducir manualmente los datos.

Las columnas 6, 7, 8, 9 para algunas Cooperativas pueden ser datos fijos que cambian semestralmente o anualmente, si es así entonces procederemos a colocarlos y lo dejaremos hasta su cambio. Puede pasar que para algunas Cooperativas se haga en función del valor de la UR, para esos vamos a utilizar el mismo procedimiento que para la columna amortización. Haremos la función $(+ \text{la cantidad de UR} * 10)$ en cada uno de los casilleros correspondientes a los fondos.

La columna 10 es la suma de los cargos que se generan en cada mes, o sea la suma de las columnas 4 a 9.

En la columna 11 pago a cuenta pondremos la cantidad que el socio acordó con el Consejo Directivo pagar, si el socio no debe nada colocaremos 0, si el socio debe pero no acordó aún su pago con Consejo Directivo pondremos el mismo monto que su deuda.

La columna 12 total a pagar la formaremos como la suma de la columna 10 más columna 11, cargos del mes más cuotas de convenio o saldo anterior.

La columna 13 total pagado la tendremos que llenar manualmente o sea que colocaremos lo que realmente pagó cada socio.

Y la columna 14 como dijimos la haremos sumándole al saldo anterior los cargos del mes (columna 10) y le restamos el total pagado. Haremos la función $(+ SA + CDM - TP)$. Esta columna refleja el nuevo saldo total adeudado por el socio.

Cuando finalizamos el mes la columna saldo la trasladamos totalmente a la columna saldo anterior.

VI. Inventario

Definición:

El inventario es aquel registro documental de los bienes pertenecientes a la Cooperativa

Configuración:

La Planilla la configuraremos con 7 columnas:

1. Número: En la columna colocaremos el número que le daremos al bien que vamos a inventariar.
2. Detalle: En la columna colocaremos el detalle del bien que sea colocando principalmente su marca, etc.
3. Lugar o sector: En la columna colocaremos la ubicación o el sector donde se encuentra
4. Fecha de Compra: En la columna colocaremos la fecha de adquisición.
5. Monto de Adquisición en pesos: En la columna colocaremos el monto de la adquisición.
6. Fecha de Baja: En la columna colocaremos cuando el bien no lo tenemos más.
7. Motivo: En la columna colocaremos el motivo por el cual no tenemos más el bien (extravío, rotura, robo, etc.).

Conclusión:

Se tendrá detalladamente todos los bienes adquiridos por la Cooperativa con fecha de adquisición y su costo.

Modelo de uso de planilla de inventario

Nº	Detalle	Lugar o sector de ubicación	Fecha de compra	Monto de adquisición	Fecha de baja	Motivo
1	Calculadora marca A	Secretaría	01/09/2002	850	30/11/2014	rotura
2	Impresora ZZZ Precio total U\$S 700 (Precio dólar \$25)	Fomento	10/09/2015	17500		
3	Aire Acondicionado marca BBB	Salón Comunal	20/09/2015	9500		

VIII. Recibo de Cobro

Modelo de recibo común

Recibo de Cobro Nº 005864			
Socio Nº 15 (2 dorm.)	Valor anual de la UR \$ 759,18	Valor mensual de la UR \$ 811,28	
	Montevideo, _10_ de _agosto_ de 2015_		
Recibí de _Zutana_ la suma de _cinco mil ochocientos cuarenta y tres pesos uruguayos (\$5843,00_) por concepto de los siguientes rubros:			
Amortización: 6,098 UR(a)	Subsidio 0,0%	6,098 UR(a)	\$ 4629,00
Fondos de Gastos:		1,050 UR(m)	\$ 851,84
Fondo de Fomento:		0,010 UR(m)	\$ 8,11
Fondo de Socorro:		0,050 UR(m)	\$ 40,56
Fondo de Mantenimiento:		0,030 UR(m)	\$ 24,34
Fucvam:			\$ 86,00
Multas de Asambleas: faltó en fecha ..15../..07../2015		0,250 UR(m)	\$ 202,88
Otros:			\$ 0,00
TOTAL:			\$ 5842,73
Redondeo			\$ 0,27
Total a Pagar:			\$ 5843,00
Saldo Deudor	UR		
Firma (Tesorero/a) y Sello de la Cooperativa			

Modelo de recibo de socio subsidiado

Recibo de Cobro N° 005865			
Socio N° 44 (3 dorm.)		Valor anual de la UR \$ 759,18	Valor mensual de la UR \$ 811,28
Montevideo, _10_ de _agosto_ de 2015_			
Recibí de __Fulano de Tal__ la suma de _cuatro mil quinientos veintiseis pesos uruguayos (\$4526,00_) por concepto de los siguientes rubros:			
Amortización: 6,733 UR(a)	Subsidio 68,77%	4,630 UR(a)	\$ 3515,00
Fondos de Gastos:		1,050 UR(m)	\$ 851,84
Fondo de Fomento:		0,010 UR(m)	\$ 8,11
Fondo de Socorro:		0,050 UR(m)	\$ 40,56
Fondo de Mantenimiento:		0,030 UR(m)	\$ 24,34
Fucvam:			\$ 86,00
Multas de Asambleas: faltó en fecha/...../.....	0,250 UR(m)		\$ 0,00
Otros:			\$ 0,00
TOTAL:			\$ 4525,85
Redondeo			\$ 0,15
Total a Pagar:			\$ 4526,00
Saldo Deudor	UR		
Firma (Tesorero/a) y Sello de la Cooperativa			

IX. Entender el Balance General

Este no es un curso de contabilidad, lo que pretendemos es intentar comprender un informe lleno de números difícil de entender, y que es lo que la Cooperativa tiene, lo que ingresó, lo que se gastó y su resultado final.

Al cierre de cada ejercicio económico y en un plazo de 180 días el Consejo Directivo de cada Cooperativa debe presentar a la Asamblea General para su estudio el Balance correspondiente al ejercicio de acuerdo a lo que establece el Art. 78 de la Ley 18407.

Para su estudio todo cooperativista deberá recibir previamente:

- I) Balance General;
- II) Estado de Resultados;
- III) Notas al Estado Financiero.

- I) El **Balance General** es el estado financiero de la Cooperativa en un momento determinado. Para reflejar ese estado el balance muestra contablemente las cuentas del **Activo** (lo que la Cooperativa tiene), las cuentas del **Pasivo** (lo que la Cooperativa debe) y las cuentas del **Patrimonio** que sumadas son la diferencia entre el activo y el pasivo.
- II) El **Estado de Resultados** es un documento cuya finalidad es conocer el resultado económico del ejercicio, que se obtendrá por la diferencia entre los Ingresos y los Egresos de la Cooperativa.
- III) Las **Notas a los Estados Financieros** representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en el movimiento de las cuentas, las mismas se deben leer conjuntamente a los Estados Financieros para una correcta interpretación.

Activo: son los **bienes y derechos** que la Cooperativa tiene.

Pasivo: son las **obligaciones** que la Cooperativa tiene.

Patrimonio: es la **diferencia** entre el Activo y el Pasivo

ACTIVO = PASIVO + PATRIMONIO

PASIVO = ACTIVO – PATRIMONIO

PATRIMONIO = ACTIVO – PASIVO

Cuenta es el nombre codificado o numerado que se le da a los **valores** que tiene la Cooperativa, que ayuda al registro de las operaciones contables en los libros de contabilidad y representa bienes, derechos y obligaciones de la misma.

Cuentas de Balance y Cuentas de Resultado

Las **Cuentas de Balance** son las que reflejan los elementos contables del activo y pasivo. Al final del ejercicio su saldo aparece reflejado en el Balance la de entidad.

Las **Cuentas de Resultado** son las que reflejan los ingresos y egresos que se producen en el desarrollo de las actividades de la Co-

perativa. Estas cuentas al final del ejercicio no aparecen en el Balance de la Cooperativa, sino que su saldo se compensa en el Estado de Resultados para determinar el resultado del ejercicio, siendo ésta la cuenta que aparece en el Balance.

Dentro del **Activo** encontramos el **Activo Corriente** que son los bienes que la Cooperativa tiene y que deberían tener como duración menos de un año y el **activo no corriente** que son los bienes que la Cooperativa tiene y que deberían tener como duración más de un año.

Cuentas del Activo Corriente:

- I) Caja: Moneda Nacional y/o moneda extranjera.
- II) Bancos: Cuenta dólares y/o moneda nacional, caja de ahorro o cuenta corriente y/o plazos fijos cuyo vencimiento sea menor a 1 año.
- III) Deudores.
- IV) Útiles de Oficina.
- V) Materiales de Construcción.
- VI) Otros.

Cuentas del Activo No Corriente:

- I) Inmuebles.
- II) Mejora de Inmuebles.
- III) Muebles, Útiles y Herramientas.
- IV) Equipos de Oficina.
- V) Mobiliario.
- VI) Otros.

Dentro del **Pasivo** encontramos el **Pasivo Corriente** que son las deudas que la Cooperativa tiene que pagar con vencimiento menos de 1 año y el **Pasivo No Corriente** que son las que se tienen que pagar con vencimiento a más de 1 año.

Cuentas del Pasivo Corriente:

- I) Acreedores.
- II) BPS.
- III) Sueldos por pagar.
- IV) Otros.

Cuentas del Pasivo No Corriente:

- I) Préstamo ANV.
- II) Préstamos.
- III) Otros.

Cuentas del Patrimonio:

- I) Capital Social.
- II) Reserva.
- III) Resultados de Ejercicios Anteriores.
- IV) Resultado del Ejercicio.
- V) Otros.

Cuentas de Resultados:

Ingresos:

- I) Fondo de Comisión de Desarrollo.
- II) Fondo Socorro.
- III) Fondo Mantenimiento.
- IV) Fondo de Gastos.
- V) Cuota FUCVAM.
- VI) Multas.
- VII) Otros.

Egresos:

- I) Gasto de Comisión de Desarrollo.
- II) Gasto del Fondo Socorro.
- III) Gasto Mantenimiento.
- IV) Gastos.
- V) Locomoción y Viáticos.
- VI) Útiles de escritorio y papelería.
- VII) Antel.
- VIII) UTE.
- IX) OSE.
- X) IMM.
- XI) Cuota FUCVAM.
- XII) Sueldos y Jornales.
- XIII) BPS Aportes.
- XIV) Atenciones.
- XV) Otros.